



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

LEI Nº 1.922/2026

De: 02/04/2026

Altera a Lei Complementar nº 1.854 de 18 de fevereiro de 2025.

O **Prefeito Municipal de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 75, inciso V da Lei Orgânica Municipal faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Complementar nº 1854 de 18 de fevereiro de 2025, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 57.

.....

II - Assessor Especial de Controle Orçamentário e Contabilidade;

.....

Subseção I

Da Assessoria Especial de Controle Orçamentário e Contabilidade

Art. 59 A Assessoria Especial de Controle Orçamentário e Contabilidade tem por finalidade coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do Município, compreendendo as seguintes atribuições:

.....

Art. 69.

.....

II - Assessor Especial de Gestão de Recursos Humanos;

.....

V - Gerente Especial de Gestão Administrativa;

.....



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 37003300310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

VII – REVOGADO.

VIII – Gerente Municipal do Protocolo Municipal;

.....

XI – Assessor Especial de Assuntos Administrativos e Operacionais;

XII - Gerente Estratégico de Gestão de Recursos Humanos;

XIII - Gerente Municipal de Gestão Administrativa e Controle de Atos Oficiais;

.....

Subseção I

Da Assessoria Especial de Gestão de Recursos Humanos

Art. 71. A Assessoria Especial de Gestão de Recursos Humanos tem por finalidade executar e controlar as atividades relativas ao cadastro e registro da vida funcional dos Servidores Municipais, bem como, a preparação da folha de pagamento e outros registros oficiais, compreendendo as seguintes atribuições:

.....

Subseção IV

Da Gerência Especial de Gestão Administrativa

Art. 74. A Gerência Especial de Gestão Administrativa tem por finalidade gerenciar a parte administrativa e operacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão em conjunto com as demais gerências e coordenadorias, seguindo a determinação do Secretário, compreendendo as seguintes atribuições:

.....

Art. 76. REVOGADO.

.....

Subseção VII

Gerencia Municipal do Protocolo Municipal



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 37003300310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

Art. 77. A Gerencia Municipal do Setor de Protocolo tem por finalidade coordenar e executar as atividades relativas ao protocolo e arquivo geral do Município, compreendendo as seguintes atribuições:

.....

Subseção X

Assessor Especial de Assuntos Administrativos e Operacionais

Art. 79-A. O Assessor Especial de Assuntos Administrativos e Operacionais tem a finalidade de prestar assessoramento técnico estratégico a gestão, apoiando a coordenação, padronização, monitoramento e melhoria dos processos operacionais da Secretaria, compreendendo as seguintes competências:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Administração e a equipe gestora na organização, padronização e aprimoramento dos processos administrativos e operacionais da Secretaria e do Município;

II - Apoiar a implementação, acompanhamento e monitoramento de fluxos, rotinas, procedimentos e protocolos, assegurando alinhamento institucional e eficiência dos serviços;

III - Atuar de forma transversal junto às gerências, coordenações, setores administrativos, promovendo integração, alinhamento e suporte técnico;

IV - Acompanhar e apoiar a gestão na organização, tramitação e controle de processos administrativos, expedientes, atos oficiais e documentos institucionais;

V - Contribuir para o acompanhamento de metas, indicadores, planos, programas e projetos, identificando riscos, falhas e oportunidades de melhoria administrativa e operacional;

VI - Apoiar a gestão na organização de informações técnicas, administrativas e operacionais, subsidiando a tomada de decisão estratégica;

VII - Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos, administrativos e institucionais, bem como em respostas a demandas internas e de órgãos de controle, auditoria e fiscalização;

VIII - Apoiar a implementação de ações de governança, controle interno, compliance e gestão de riscos, em articulação com os setores competentes;

IX - Atuar no suporte à gestão de licitações, contratos, convênios, parcerias e instrumentos administrativos, sem prejuízo das competências legais dos setores responsáveis;

X - Atuar no suporte à gerência de recursos humanos, sem prejuízo das competências legais dos setores responsáveis;



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 37003300310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

XI - Executar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Administração, compatíveis com a natureza estratégica do cargo;

XII - Dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XIII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção XI

Gerente Estratégico de Gestão de Recursos Humanos

Art. 79-B. A Gerência Estratégica de Gestão de Recursos Humanos tem por finalidade auxiliar a Gerência Especial de Gestão de Recursos Humanos, nas atividades relativas ao cadastro e registro da vida funcional dos Servidores Municipais, bem como, a preparação da folha de pagamento e outros registros oficiais, compreendendo as seguintes atribuições:

I – Conferir os relatórios de frequência, controles de horas extras e demais controles que impactem na elaboração da folha de pagamento, encaminhados pelas Secretarias Municipais;

II – Prestar as informações requisitadas pela empresa responsável pela Medicina do Trabalho no âmbito do Poder Executivo Municipal;

III - Auxiliar a Gerência Especial de Gestão de Recursos Humanos, no envio das prestações de contas mensais e anuais de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos;

IV – Manter o registro funcional dos servidores públicos municipais atualizados;

V – Garantir a organização e conservação dos arquivos físicos dos registros funcionais de servidores e demais arquivos do Setor de Recursos Humanos;

VI - Auxiliar a Gerência Especial de Gestão de Recursos Humanos nos cálculos de concessão de direitos e vantagens dos servidores municipais;

VII – Monitorar a análise de riscos profissionais, prevenção de acidentes, melhoria de condições ambientais e adoção de medidas atinentes à segurança e à medicina do trabalho;

VIII - Apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

IX - gerenciar, controlar e conservar o patrimônio da Secretaria;



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 37003300310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

X - Dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XI - Executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção XII

Da Gerência Municipal de Gestão Administrativa e controles de atos oficiais

Art. 79-C. A Gerência Municipal de Gestão Administrativa e Controle de Atos Oficiais tem por finalidade auxiliar na gestão da parte administrativa e operacional da Secretaria Municipal de Administração em conjunto com as demais gerências e coordenadorias, seguindo as determinações do Secretário Municipal, compreendendo as seguintes atribuições:

I – acompanhar os processos licitatórios coordenados pela Secretaria Municipal de Administração e manter um mapeamento atualizado da tramitação dos mesmos;

II - acompanhar a execução do fluxos de processos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração;

III - gerenciar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

IV - acompanhar e gerenciar os contratos celebrados pela Secretaria, quanto sua vigência, prazos e demais cláusulas contratuais;

V - realizar atividades relacionadas a processos de compras, contratações, diárias, correspondências oficiais, com emissão de memorandos, elaboração de Documento de Formalização de Demanda, Estudos Técnicos, Termos de Referência e outras atividades correlatas;

VI - gerenciar, controlar e conservar o patrimônio do Setor;

VII - coordenar o registro, a movimentação, o controle e a guarda dos processos administrativos;

VIII - gerenciar e executar, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, as medidas e providências relativas ao Sistema de Controle Interno;

IX - dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;

X - representar o superior hierárquico, quando designado e assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando- lhe conhecimento, posteriormente;



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 37003300310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- XI - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XII - elaborar e examinar Minutas de Portarias, Decretos, Leis e outros documentos oficiais;
- XIII - providenciar o registro, a publicação e divulgação das Portarias, Decretos, Leis e outros documentos oficiais assinadas e/ou sancionadas pelo Prefeito, oriundas da aprovação dos Projetos de Lei pela Câmara Municipal;
- XIV - fornecer cópias Portarias, Decretos e Leis Municipais;
- XV - realizar estudos e pesquisas, de forma técnica, por solicitação do Prefeito e ou Secretário, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- XVI - propor a edição de normas regulamentares;
- XVII - estudar e colaborar na redação de atos normativos a serem baixados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- XVIII - receber, expedir, encaminhar e arquivar os documentos administrativos da Secretaria;
- XIX - digitar ofícios, comunicações internas e outros documentos de competência administrativa;
- XX - prestar atendimento ao Secretário na sua respectiva área de atuação;
- XXI - fazer o acompanhamento das atividades desenvolvidas na Secretaria;
- XXII - promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirigirem ao Secretário;
- XXIII - apresentar ao Secretário relatórios das atividades da Secretaria;
- XXIV - despachar diretamente com o Secretário, transmitindo suas determinações;
- XXV – zelar pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal no âmbito da Secretaria;
- XXVI – responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos equipamentos, bens móveis e imóveis do município localizado na sua área de atuação;
- XXVII – encaminhar às Secretarias Municipais cópia de Legislações, Decretos e Portarias, publicadas de interesse da respectiva área;
- XXVIII – exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico;
- XXIX – dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito;
- XXX – executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos;



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 37003300310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

XXXI – manter o controle de todos os conselhos e comissões vigentes no município, com atos de designação de membros, regimento interno, legislações e suas alterações.

XXXII – atualizar o Portal de Transparência com a publicação periódica de Decretos e Portarias.

.....
Art. 81.

.....
IV - Gerente Especial de Regularização Fundiária;

V – REVOGADO.

.....
VIII Assessor Especial de Convênios e Captação de Recursos;

IX- Gerente Especial de Convênios e Captação de recursos.

Subseção III

Da Gerência Especial de Regularização Fundiária

Art. 85. A Gerência Especial de Regularização Fundiária tem por finalidade a legalização urbanística e jurídica das áreas da cidade consideradas Zonas de Especial Interesse Social (ZEIS), das unidades habitacionais construídas pelo Município no âmbito da Política Municipal de Habitação e de todos os outros imóveis urbanos e rurais presentes no território municipal, compreendendo as seguintes atribuições:

.....
Art. 86. REVOGADO.

Subseção VII

Assessor Especial de Convênios e Captação de Recursos

Art. 88-A. O Assessor Especial de Convênios e Captação de Recursos tem como principal função identificar, acessar e gerenciar recursos externos (provenientes de outras esferas de governo, emendas parlamentares, ou fundos específicos) para





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

financiar projetos, programas e ações que beneficiem a população local, com as seguintes atribuições:

I – identificar oportunidades, monitorando os editais, programas e fontes de financiamento que estejam alinhados aos planos e necessidades do órgão público.

II - planejar e coordenar reuniões entre os órgãos da Administração Municipal para a elaboração de projeto integrado de captação de recursos, para acordos sobre a proposta, através de interfaces, realização de análises, responsabilidade por elaboração dos anteprojetos, viabilidade de contrapartida do Município, viabilidade de endividamento ou capacidade de pagamento e endividamento e finalização do escopo do projeto;

III - coordenar a formulação técnica dos projetos que serão submetidos para captação de recursos, garantindo que atendam a todos os requisitos e critérios exigidos pelos órgãos concedentes.

IV - ser o ponto focal para a gestão dos instrumentos de repasse (convênios e contratos de repasse) desde a assinatura até a conclusão.

V – realizar e acompanhar as prestações de contas dos convênios e demais repasses de recursos;

VI - interagir com as secretarias e departamentos internos envolvidos para garantir que a execução física e financeira dos projetos ocorra conforme o planejado e dentro dos prazos estabelecidos.

VII - organizar, acompanhar e submeter a documentação necessária para a prestação de contas, assegurando a conformidade legal e a regularidade na aplicação dos recursos públicos, o que é crucial para evitar sanções e permitir novas captações.

VIII - manter um relacionamento proativo com órgãos federais, estaduais e outras instituições para facilitar a aprovação e liberação de recursos.

IX - prestar suporte técnico e estratégico aos gestores hierárquicos com informações sobre a situação dos convênios, riscos e novas possibilidades de captação.

X - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

XI - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito;

XII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos;

XIII – elaborar a proposta ou projeto para formalização do pedido de captação de recursos junto aos órgãos de fomento da Administração Municipal;



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 37003300310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

XIV – providenciar, após a pré análise do órgão de fomento, uma avaliação para enquadramento das informações ou esclarecimentos e complementação de dados sobre os projetos;

XV – providenciar o devido acompanhamento para agilização e elaboração de anteprojetos ou pré-requisitos necessários para a efetivação dos projetos ou propostas de captação de recursos e suas finalidades;

XVI – analisar os possíveis impactos, nos aspectos financeiros, políticos, técnico-estrutural, jurídico e ambiental, para subsidiar a decisão de dar ou não continuidade ao processo de captação de recursos;

XVII – realizar pesquisas, estudos e outras formas de capacitação que permita a visibilidade necessária para a fundamentação dos projetos ou propostas, demonstrando a sua relevância em termos de impacto administrativo e alcance social.

Subseção VIII

Da Gerência Especial de Convênios e Captação de Recursos

Art. 88-B. A Gerência Especial de Convênios e Captação de Recursos tem por finalidade auxiliar a Assessoria Especial de Convênios e Captação de Recursos, acompanhando os convênios celebrados e contribuindo na fiscalização da aplicação dos recursos financeiros, compreendendo as seguintes atribuições:

I – elaborar ofícios e memorandos do setor da assessoria e gerência especial de captação de recursos;

II – monitorar correspondências, e-mails e providenciar que as informações sejam transmitidas em tempo hábil para os interessados;

III – auxiliar a assessoria especial na elaboração dos projetos ou propostas de captação de recursos;

IV – agendar reuniões com representantes de órgãos para a exposição das propostas e projetos de captação de recursos, acompanhados de justificativas, viabilidade e identificação de suas aplicabilidades;

V – auxiliar as Secretarias Municipais na formatação de projetos de captação de recursos, providenciando a produção e elaboração do projeto preliminar, com proposta, justificativa, impacto, custo aproximados, dimensionando a necessidade de aplicação e de financiamento, quando for o caso, inclusive com a definição de cronogramas iniciais;

VI – acompanhar os processos licitatórios referente contratações custeadas com recursos de convênios;



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 37003300310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

VII – auxiliar as Secretarias Municipais, com o levantamento e organização da documentação necessária para a elaboração e composição do processo de captação de recursos públicos, antes do encaminhamento aos órgãos competentes;

VIII – coordenar e manter o cadastro de dados e documentos necessários para o desenvolvimento e elaboração dos projetos de captação de recursos do poder executivo municipal;

IX – monitorar pendências que afetem as certidões negativas municipais;

X – apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

XI – dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito;

XII – executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos;

.....
Art. 90.

.....
II – REVOGADO.

.....
Art. 92. REVOGADO.

.....
Art. 111.

.....
VII – REVOGADO.

.....
X – REVOGADO.

.....
Art. 118. REVOGADO.

.....
Art. 121. REVOGADO.

.....
Art. 128.





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

VII - Gerente Especial de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;

.....

Subseção VI

Da Gerência Especial de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

Art. 134-A. A Gerência Especial de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer tem por finalidade o planejamento, fomento e execução de políticas públicas que visam ao desenvolvimento social, cultural e econômico através dessas áreas, visando promover o bem-estar da população. As principais atribuições compreendem:

I – gerenciar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;

II – gerenciar os contratos da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, quanto sua vigência e demais cláusulas contratuais;

III - planejar, promover e organizar eventos e atividades culturais, como festivais, exposições e apresentações artísticas;

IV – democratizar o acesso da população a projetos voltados a cultura, turismo, esporte e lazer;

V - formular e executar a política municipal de turismo, visando a diversificação e a integração das potencialidades turísticas do município;

VI - desenvolver ações para fomentar o turismo local;

VII - gerenciar e manter conservados os espaços culturais, esportivos e de lazer;

VIII – fomentar o comércio local a realizar investimentos no setor turístico local, através de incentivos municipais;

IX - zelar pelo patrimônio cultural material e imaterial do município, promovendo ações de educação patrimonial;

X - elaborar projetos para captação de recursos destinados ao setor cultural;

XI - formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, com elaboração de calendário anual, coordenando e estimulando a prática esportiva para todas as idades;

XII - promover e apoiar eventos esportivos e de lazer, como competições, torneios e atividades físicas;

XIII - democratizar o acesso ao esporte recreativo e ao lazer, criando núcleos de atividades que promovam a vida saudável e a convivência social;



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 37003300310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

XIV – manter conservadas as instalações esportivas, como quadras, campos e ginásios municipais;

XV - assessorar a autoridade superior na tomada de decisões estratégicas;

XVI - elaborar relatórios gerenciais e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, garantindo a eficiência na aplicação dos recursos públicos;

XVII - formular estratégias para identificar necessidades populacionais e garantir o acesso à cultura, lazer e esporte;

XVIII - criar mecanismos para utilizar o turismo e a cultura como ferramentas de desenvolvimento econômico local;

XIX - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

XX - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XXI - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

.....

Subseção II

Da Gerência Especial de Atenção Primária em Saúde

Art. 139. A Gerência Especial de Atenção Primária em Saúde tem por finalidade promover a reorientação das práticas e ações de saúde de forma integral e contínua, levando-as para mais perto da família e, com isso, melhorar a qualidade de vida dos brasileiros, bem como, incorporar e reafirmar os princípios básicos do SUS (universalização, descentralização, integralidade e participação da comunidade) mediante o cadastramento e a vinculação dos usuários, compreendendo as seguintes competências:

.....

Subseção III

Da Gerência Especial de Vigilância em Saúde

Art. 140. A Gerência Especial de Vigilância em Saúde tem por finalidade a coordenação técnica, planejamento, supervisão e avaliação do Sistema Municipal de Vigilância em Saúde, compreendendo as seguintes competências:



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 37003300310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

.....

Subseção IV

Da Gerência Estratégica de Programas da Saúde

Art. 141. REVOGADO.

.....

Subseção VI

Da Gerência Especial de Regulação em Saúde

Art. 143. A Gerência Especial de Regulação em Saúde tem por finalidade planejar, orientar, controlar e avaliar o acesso dos usuários aos serviços referenciados do SUS, como consultas, exames, procedimentos e cirurgias especializadas, compreendendo as seguintes competências:

.....

Subseção VII

Da Gerência Especial de Vigilância Sanitária e Ambiental

Art. 144. A Gerência Especial de Vigilância Sanitária e Ambiental tem por finalidade executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, além de executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir em problemas ambientais, compreendendo as seguintes competências:

.....

Subseção VIII

Da Gerência Especial de Vigilância Epidemiológica

Art. 145. A Gerência Especial de Vigilância Epidemiológica tem por finalidade executar ações capazes de prevenir e reduzir os riscos de epidemia no município, compreendendo as seguintes competências:



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 37003300310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

Subseção IX

Da Gerência Especial de Controle de Faturamento e Informação

Art. 146. A Gerência Especial de Controle de Faturamento e Informação tem por finalidade de alimentar os dados dos sistemas de informações dos programas de saúde, bem como de proceder às análises críticas e manter os dados atualizados, compreendendo as seguintes competências:

Subseção X

Gerência Especial de Transporte

Art. 146-A. A Gerência Especial de Transportes tem a finalidade de planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações de transporte sanitário e logística assistencial do Município, compreendendo as seguintes competências:

I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar o transporte sanitário municipal, incluindo transporte de pacientes, Tratamento Fora do Domicílio (TFD), remoções, apoio a exames, consultas, procedimentos e demais demandas assistenciais;

II - gerenciar a frota de veículos da saúde, assegurando controle de uso, manutenção preventiva e corretiva, abastecimento, rastreabilidade e otimização de custos;

III – definir, padronizar e supervisionar os fluxos de solicitação, autorização, agendamento e execução do transporte sanitário, garantindo equidade, segurança e eficiência no acesso aos serviços de saúde;

IV - coordenar a atuação dos motoristas e demais profissionais vinculados ao transporte em saúde, promovendo organização de escalas, rotinas operacionais e cumprimento das normas institucionais;

V - atuar de forma integrada com a Atenção Básica, Regulação, Vigilância em Saúde, unidades assistenciais e demais setores da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando alinhamento das demandas logísticas;

VI - monitorar indicadores relacionados ao transporte sanitário, tais como demanda atendida, tempo de resposta, custos operacionais, falhas, intercorrências e riscos assistenciais;



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 37003300310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

VII - garantir o cumprimento das normas legais, técnicas e administrativas aplicáveis ao transporte em saúde, zelando pela segurança dos pacientes, profissionais e patrimônio público;

VIII - participar da elaboração do planejamento estratégico, relatórios técnicos, prestações de contas e respostas a órgãos de controle, auditoria e fiscalização no âmbito do transporte sanitário;

IX - propor melhorias, inovações e ajustes organizacionais visando à redução de falhas logísticas, racionalização de custos e aumento da eficiência operacional do transporte em saúde;

X - executar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde, compatíveis com a natureza e a complexidade do cargo.

XI - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção XI

Gerência Especial dos Agentes Comunitários de Saúde e Endemias (ACS - ACE)

Art. 146-B. A Gerência Especial dos Agentes Comunitários de Saúde e Endemias (ACS - ACE) tem a finalidade de planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE no território Municipal, compreendendo as seguintes competências:

I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias, garantindo a execução das ações conforme as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;

II - coordenar o processo de territorialização, micro áreas, cobertura populacional e organização das rotinas de trabalho dos ACS e ACE;

III - integrar as ações da Atenção Básica e da Vigilância em Saúde, promovendo atuação articulada entre prevenção, promoção da saúde, controle de endemias e vigilância epidemiológica;

IV - supervisionar e monitorar a realização de visitas domiciliares, busca ativa, acompanhamento de grupos prioritários, ações educativas e atividades de controle de vetores;



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 37003300310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

V - acompanhar, monitorar e responder pelos indicadores relacionados à atuação dos ACS e ACE, incluindo cadastros, visitas, produção, qualidade da informação e metas pactuadas;

VI - garantir a correta alimentação, consistência e atualização dos sistemas oficiais de informação em saúde, zelando pela fidedignidade dos dados e pelo cumprimento dos prazos;

VII - coordenar e apoiar processos de capacitação, educação permanente e orientação técnica dos ACS e ACE, em articulação com as coordenações competentes;

VIII - atuar na organização de escalas, distribuição de áreas, apoio logístico e acompanhamento das condições de trabalho dos ACS e ACE;

IX - participar da elaboração do planejamento estratégico, relatórios técnicos, prestações de contas e respostas a órgãos de controle, auditoria e fiscalização no âmbito das ações territoriais;

X - propor melhorias, inovações e ajustes organizacionais visando o fortalecimento das ações no território, a ampliação da cobertura, a melhoria dos indicadores e a efetividade das políticas públicas de saúde;

XI - executar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde, compatíveis com a natureza e complexidade do cargo.

Subseção XII

Assessor Especial de Assuntos Administrativos e Operacionais

Art. 146-C. O Assessor Especial de Assuntos Administrativos e Operacionais tem a finalidade de prestar assessoramento técnico estratégico a gestão, apoiando a coordenação, padronização, monitoramento e melhoria dos processos operacionais da Secretaria, compreendendo as seguintes competências:

I - assessorar o Secretário Municipal de Saúde e a equipe gestora na organização, padronização e aprimoramento dos processos administrativos e operacionais da Secretaria;

II - apoiar a implementação, acompanhamento e monitoramento de fluxos, rotinas, procedimentos e protocolos, assegurando alinhamento institucional e eficiência dos serviços;

III - atuar de forma transversal junto às gerências, coordenações, setores administrativos e unidades de saúde, promovendo integração, alinhamento e suporte técnico;

IV - acompanhar e apoiar a gestão na organização, tramitação e controle de processos administrativos, expedientes, atos oficiais e documentos institucionais;



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 37003300310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- V - contribuir para o acompanhamento de metas, indicadores, planos, programas e projetos, identificando riscos, falhas e oportunidades de melhoria administrativa e operacional;
- VI - apoiar a gestão na organização de informações técnicas, administrativas e operacionais, subsidiando a tomada de decisão estratégica;
- VII - auxiliar na elaboração de relatórios técnicos, administrativos e institucionais, bem como em respostas a demandas internas e de órgãos de controle, auditoria e fiscalização;
- VIII - apoiar a implementação de ações de governança, controle interno, compliance e gestão de riscos, em articulação com os setores competentes;
- IX - atuar no suporte à gestão de contratos, convênios, parcerias e instrumentos administrativos, sem prejuízo das competências legais dos setores responsáveis;
- X - executar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde, compatíveis com a natureza estratégica do cargo;
- XI - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,
- XII - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção XIII

Gerente Municipal de Processos e Organização de Compras

Art. 146-D. O Gerente Municipal de Processos e Organização de Compras tem a finalidade de planejar, organizar, padronizar e supervisionar os processos de compras, contratações e aquisições da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com a legislação vigente, compreendendo as seguintes competências:

- I - atuar na organização e padronização dos fluxos, rotinas, procedimentos e documentos relacionados às compras públicas, assegurando conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e normas correlatas;
- II - apoiar tecnicamente as unidades demandantes na formalização das solicitações de compras, termos de referência, estudos técnicos preliminares e demais documentos necessários aos processos de contratação;
- III - promover a integração entre os setores demandantes, compras, licitações, contratos, almoxarifado e financeiro, assegurando alinhamento e eficiência dos processos;



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 37003300310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

IV - acompanhar e monitorar os prazos, etapas e conformidade dos processos de compras, identificando riscos, gargalos e oportunidades de melhoria;

V - apoiar a implementação de ações de governança, controle interno, compliance e gestão de riscos nos processos de compras e contratações;

VI - contribuir para a organização, consolidação e análise de informações relativas às compras, contratos e aquisições, subsidiando a tomada de decisão da gestão;

VII - auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais, administrativos e técnicos relacionados aos processos de compras, inclusive para fins de controle, auditoria e fiscalização;

VIII - propor melhorias, inovações e ajustes organizacionais visando à eficiência, economicidade, transparência e padronização dos processos de compras públicas;

IX - executar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde, compatíveis com a natureza e a complexidade do cargo.

.....
Art. 152.

.....
II - Gerente Especial de Programas e Projetos Agropecuários;

Subseção I

Da Gerência Especial de Programas e Projetos Agropecuários

Art. 154. A Gerência Especial de Programas e Projetos Agropecuários tem por finalidade de promover a integração das atividades rurais existentes com os programas e projetos elaborados pela Secretaria Municipal, compreendendo as seguintes competências:

.....
Art. 171.

.....
V – Gerente Especial de Transportes.

Subseção IV

Da Gerência Especial de Transportes





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

Art. 175-A. A Gerência Especial de Transportes tem por finalidade gerenciar os serviços referentes controle e manutenção da frota de veículos do Município, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, compreendendo as seguintes competências:

I - supervisionar e acompanhar o cronograma das manutenções preventivas e corretivas dos veículos próprios do Poder Público Municipal;

II – acompanhar junto as empresas contratadas a manutenção dos veículos próprios do Poder Público Municipal, incluindo serviços e trocas de peças, garantindo a guarda das peças substituídas, observando as garantias do serviço realizado, a economicidade e agilidade nas manutenções;

III – estabelecer controles de consumo de combustível, com mecanismos de controles diários de quilometragem e consumo;

IV - gerenciar a compra ou locação de veículos;

V - gerenciar e autorizar a utilização dos veículos próprios e locados, no atendimento das demandas da cultura, turismo, esporte, lazer, desenvolvimento social e demandas demais de interesse público;

VI – acompanhar e buscar formas de otimizar a logística do transporte escolar, transporte de servidores, transporte de pacientes para atendimento especializado, coleta de lixo ou distribuição de materiais, visando menores custos e maior agilidade;

VII - auxiliar o Secretário Municipal na verificação da regularidade dos motoristas perante o DETRAN-ES;

VIII - negociar contratos de locação de veículos, gerir orçamentos da área, emitir relatórios de despesas e analisar indicadores de desempenho;

IX - coordenar o transporte de alunos, assegurando o cumprimento de normas de segurança;

X - coordenar o transporte de pacientes para tratamento especializado, assegurando o cumprimento de normas de segurança;

XI – gerenciar o transporte realizado pelas ambulâncias próprias ou locadas;

XII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

XIII - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,

XIV - executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

.....



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 37003300310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

I. SISTEMA ESTRUTURANTE DE ACESSORIA DIRETA AO PREFEITO MUNICIPAL		
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – PGM	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
.....
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA – SEMCONT	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
.....
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL - GPM	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
.....
.....
Gerente Estratégico de Assuntos do Gabinete	CC-5	2
.....
II. SISTEMA ESTRUTURANTE DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA, GESTÃO E GOVERNANÇA		
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEFA	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
.....
Assessor Especial de Controle Orçamentário e Contabilidade	AE-2	1
.....
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
.....
Assessor Especial de Assuntos Administrativos e Operacionais	AE-2	1
Assessor Especial de Gestão de Recursos Humanos	AE-2	1



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 37003300310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

.....
Gerente Especial de Gestão Administrativa	CC-3	1
Gerente Estratégico de Gestão de Recursos Humanos	CC-5	1
.....
Gerente Municipal de Gestão Administrativa e controle de atos oficiais	CC-4	2
Gerente Municipal do Protocolo Municipal	CC-4	1
.....
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEPLAD	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
.....
.....
Assessor Especial de Convênios e Captação de Recursos	AE-2	1
.....
Gerente Especial de Regularização Fundiária	CC-3	2
Gerente Especial de Convênios e Captação de Recursos	CC-3	1
.....
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E GOVERNO - SECGOV	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
.....
III. SISTEMA ESTRUTURANTE DE PROMOÇÃO HUMANA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMUDES	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
.....
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
.....





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER – SECUTE	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
.....
Gerente Especial de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	CC-3	1
.....
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
.....
Assessor Especial de Assuntos Administrativos e Operacionais	AE-2	1
.....
Gerente Especial de Atenção Primária em Saúde	CC-3	1
Gerente Especial de Vigilância em Saúde	CC-3	1
Gerente Especial de Regulação em Saúde	CC-3	1
Gerente Especial de Vigilância Sanitária e Ambiental	CC-3	1
Gerente Especial de Controle de Faturamento e Informação	CC-3	1
Gerente Especial de Vigilância Epidemiológica	CC-3	1
Gerente Especial de Transporte	CC-3	1
Gerente Especial dos Agentes Comunitários de Saúde e Endemias (ACS - ACE)	CC-3	1
Gerente Operacional de Assuntos Administrativos	CC-6	3
Gerente Municipal de Processos e Organização de Compras	CC-4	1
.....
IV. SISTEMA ESTRUTURANTE DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL		
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL - SEDER	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

.....
Gerente Especial de Programas e Projetos Agropecuários	CC-3	2
.....
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMOB	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
.....
Gerente Estratégico de Saneamento, Pavimentação, Redes Pluviais e Vias Públicas	CC-5	1
.....
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES - SEMAT	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
.....
Gerente Especial de Transportes	CC-3	2
.....
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMA	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
.....

ANEXO II

TABELA A

VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA - ES, COM OS RESPECTIVOS SÍMBOLOS.

CARGO	PADRÃO HIERÁRQUI CO	VENCIMENTO
SECRETÁRIO	CC-1	7.500,00
ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO	AE-1	7.500,00
ASSESSOR ESPECIAL DE CONVÊNIOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	AE-2	5.000,00





PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO	AE-2	5.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E CONTABILIDADE	AE-2	5.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS	AE-2	5.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	AE-2	5.000,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	AE-3	3.700,00
AGENTE DE COMPRAS	AE-4	3.500,00
CHEFE DE GABINETE	CC-2	5.300,00
GERENTE ESPECIAL	CC-3	3.500,00
GERENTE MUNICIPAL	CC-4	3.000,00
GERENTE ESTRATÉGICO	CC-5	2.500,00
GERENTE OPERACIONAL	CC-6	2.000,00
COORDENADOR	CC-7	1.800,00

.....
Art. 2º O art. 136 da Lei Complementar nº 1.854, de 18 de fevereiro de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 136. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte composição:

- I - Secretário Municipal de Saúde;
- II - Gerente Especial de Planejamento e Gestão em Saúde;
- III - Gerente Especial de Atenção Primária em Saúde;
- IV - Gerente Especial de Vigilância em Saúde;
- V- Gerente Operacional de Assuntos Administrativos;
- VI - Gerente Especial de Regulação em Saúde;
- VII – Gerente Especial de Vigilância Sanitária e Ambiental;
- VIII - Gerente Especial de Vigilância Epidemiológica;
- IX - Gerente Especial de Controle de Faturamento e Informação;
- X - Gerente Especial de Transporte;



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 37003300310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: gestao.boaesperanca@gmail.com | www.boaesperanca.es.gov.br

- XI - Gerente Especial dos Agentes Comunitários de Saúde e Endemias (ACS - ACE);
- XII - Assessor Especial de Assuntos Administrativos e Operacionais;
- XIII - Gerente Municipal de Processos e Organização de Compras;
- XIV - Coordenador de Agendamento de Exames Laboratoriais;
- XV - Área de Fiscalização de Contratos e Convênios;
- XVI - Área de Controle de Odontologia.

Art. 3º Ficam revogadas as seguintes disposições da Lei Complementar nº 1854 de 18 de fevereiro de 2025:

I - o inciso VII do art. 69;

II - o inciso II do art. 90;

III - o inciso VII do art. 111;

IV - o inciso X do art. 111;

V - o inciso V do art. 81;

VI - o art. 141.

VII – a Subseção VI, Da Gerência Operacional de Controle de Atos Oficiais, da Seção II, do Capítulo II;

VIII – a Subseção IV, Da Gerência Estratégica de Convênios, da Seção III, do Capítulo II;

IX – a Subseção I, Da Assessoria Especial de Governo, da Seção IV, do Capítulo II;

X – a Subseção VI, Da Gerência Estratégica de Educação Especial, da Seção II, do Capítulo III;

XI – a Subseção IX, Da Gerência Operacional de Programas e Projetos Pedagógicos, da Seção II, do Capítulo III;

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Esperança- ES, aos 02 de abril de 2026.

CLAUDIO RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>

com o identificador 37003300310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves

Públicas Brasileira - ICP-Brasil.