



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES
www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166

LEI Nº 1.167/2026

EMENTA: DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO DE “GERÊNCIA DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL” DO MUNICÍPIO DE DIVINO DE SÃO LOURENÇO/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Divino de São Lourenço, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado, no âmbito do Gabinete do Prefeito, o cargo de “**GERENTE DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL**” de natureza comissionada, com a finalidade de coordenar, integrar e acompanhar as ações estratégicas da Administração Municipal, com as seguintes características:

Descrição sumária do cargo:

- O Gerente de Governança Institucional é responsável por coordenar e integrar as ações estratégicas da Administração Municipal, assessorando diretamente o Prefeito na formulação, execução e monitoramento de políticas públicas. Atua como elo entre as Secretarias, órgãos municipais, Câmara de Vereadores e sociedade civil, garantindo eficiência, transparência e conformidade legal nos processos administrativos

Descrição detalhada das Atribuições:

- I** – Assessorar diretamente o Prefeito na formulação e execução das políticas públicas municipais;
- II** – Coordenar a integração entre as Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta;
- III** – Acompanhar e monitorar projetos estratégicos e programas prioritários do governo municipal;
- IV** – Propor medidas de modernização administrativa, inovação e transparência;
- V** – Supervisionar a elaboração de decretos, projetos de lei e regulamentos antes de sua submissão ao Prefeito;
- VI** – Articular relações institucionais com a Câmara Municipal, órgãos estaduais e federais, bem como com entidades da sociedade civil;
- VII** – Implementar práticas de governança, integridade e compliance no âmbito da Prefeitura;
- VIII** – Coordenar políticas públicas transversais, garantindo que programas que envolvem várias secretarias (educação, saúde, assistência social) sejam integrados e não fragmentados;
- IX** – Gestão de crises e emergências: atuar como ponto central de coordenação em situações críticas (enchentes, desastres, epidemias), articulando respostas rápidas e integradas;
- X** – Controle de legalidade e qualidade normativa: revisar projetos de lei, decretos e portarias para assegurar clareza, constitucionalidade e alinhamento às diretrizes do governo;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000

CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166

- XI** – Representar o Prefeito em reuniões com órgãos estaduais, federais e consórcios intermunicipais;
- XII** – Apoiar a comunicação estratégica, definindo mensagens institucionais e articulando com a imprensa, garantindo coerência entre discurso e prática administrativa;
- XIII** – Organizar a agenda de governo, definindo prioridades, prazos e acompanhando a execução das metas estratégicas;
- XIV** – Promover capacitação e disseminar valores de ética, integridade e inovação entre servidores, fortalecendo a cultura organizacional;
- XV** – Avaliar o impacto das políticas públicas, mensurando resultados e propondo ajustes com base em evidências;
- XVI** – Incentivar a integração tecnológica, com uso de sistemas digitais para monitoramento de projetos e transparência administrativa;
- XVII** – Acompanhar demandas da população por meio de ouvidoria estratégica, transformando-as em insumos para políticas públicas;
- XVIII** – Promover a gestão participativa, estimulando conselhos municipais e mecanismos de escuta social;
- XIX** – Estabelecer parcerias com universidades, institutos de pesquisa e organismos internacionais para inovação em políticas públicas;
- XX** – Garantir a sustentabilidade das ações governamentais, incorporando práticas de responsabilidade socioambiental;
- XXI** – Supervisionar a execução orçamentária e financeira das políticas estratégicas, assegurando eficiência e responsabilidade fiscal;
- XXII** – Apoiar a captação de recursos externos junto a programas estaduais, federais e organismos multilaterais;
- XXIII** – Estimular a transparência ativa, ampliando o acesso da sociedade às informações públicas;
- XXIV** – Coordenar auditorias internas e avaliações de desempenho institucional;
- XXV** – Promover a inovação em gestão de pessoas, incentivando meritocracia e valorização profissional

Requisitos para Provimento:

Instrução: Escolaridade de nível médio;

Experiência: Não exige experiência profissional anterior;

Recrutamento: Externo e interno, mediante indicação do Prefeito Municipal;

Julgamento e Iniciativa: Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosa, para a obtenção de resultado;

Relacionamento: O ocupante do cargo deve demonstrar capacidade de lidar com o público em geral e colegas de trabalho;

Responsabilidade pelo Patrimônio: O ocupante do cargo, lida com o patrimônio em forma de equipamento e material;

Art. 2º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a pagar ao “**GERENTE DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL**”, a título de subsídios mensais, a importância referente ao Nível CC-I da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal.



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES
www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166*

Art. 3º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado, se necessário, a proceder à suplementação de recursos e a abertura de crédito especial.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Divino de São Lourenço/ES, em 20 de janeiro de 2026.

LUCIANO FARIA QUEIROZ
Prefeito Municipal

Publicado no saguão da Prefeitura Municipal no vigésimo dia do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco (20/01/2026).

Samila Monteiro de Oliveira
Assessora Jurídica da Procuradoria Municipal