

DECRETO N.º 49.348, DE 25/07/2025.

REGULAMENTA A ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ, CONSIDERANDO O QUE PRECEITUA O DECRETO N.º 48.391/2025 QUE DELEGA ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS A EXPEDIÇÃO DE PORTARIA DETALHANDO AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS PREVISTOS NA LEI N.º 4.770/2025, DE ACORDO COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS RELACIONADAS AO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES E CONFORME ÁREA DE ATUAÇÃO;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer as competências e a organização interna no âmbito da Procuradoria Geral do Município, assegurando a eficiência na representação judicial e extrajudicial do Município de Aracruz;

RESOLVE:

Art. 1º Este decreto regulamenta a distribuição e as atribuições dos cargos da Procuradoria Geral do Município de Aracruz, estabelecendo competência e organização no âmbito do Município de Aracruz.

Art. 2º A estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município é formada pelas seguintes Unidades Administrativas:

- UNIDADES DE DIREÇÃO SUPERIOR:

- a) Gabinete do Procurador Geral;
- b) Subprocuradoria-Geral do Contencioso;
- c) Subprocuradoria-Geral Consultiva.

- UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E APOIO:

- a) 01 Assessor de Estratégia e Inovação;
- b) 06 Assessor II (Assessor Jurídico);
- c) Gerente de Planejamento, Gestão e Finanças;
- d) Gerente de Processos Judiciais;
- e) Gerente de Processos;
- f) Gerente de Cobrança Administrativa;
- g) Chefes de Setoriais.

- UNIDADES DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES JURÍDICAS

- a) Procuradoria Administrativa;
- b) Procuradoria de Licitações e Contratos;
- c) Procuradoria Trabalhista;
- d) Procuradoria da Fazenda Municipal;

Av. Morobá, 20 | Bairro Morobá, Aracruz-ES | Cep 29192-733
Tel: (27) 3270-7013 | 3270-7014 | www.pma.es.gov.br | prefeito@aracruz.es.gov.br



Autenticar documento em <https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 3800300030003600350030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



e) Procuradoria do Patrimônio Imobiliário, Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Urbanismo.

Art. 3º A estrutura organizacional da Procuradoria Geral, funcionará conforme organograma constante no Anexo I.

Art. 4º São atribuições, responsabilidades e prerrogativas do Subprocurador-Geral do Contencioso, por delegação do Procurador-Geral e por determinação legal:

- representar o Município junto a qualquer juízo ou Tribunal ou designar Procuradores Municipais para esse fim;

- avocar qualquer processo ou ação judicial de interesse do Município, dando conhecimento desse fato ao Procurador designado;

- receber citações, intimações e notificações judiciais referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados em face do Município ou no qual este for chamado a intervir;

- coordenar as Gerências de Cobrança Administrativa e de Processos Judiciais;

- responder, automaticamente, pela Subprocuradoria-Geral Administrativa nas faltas, ausências, impedimentos, férias, e demais afastamentos do seu titular;

- fiscalizar o cumprimento de prazos dos processos distribuídos aos Procuradores Municipais, de forma a evitar eventual perda de prazo judicial;

- autorizar, por solicitação do respectivo Chefe de Núcleo ou, na sua ausência, por solicitação do Procurador Municipal vinculado ao feito, a dispensa da interposição de recursos judiciais ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicada a medida, em face da jurisprudência predominante;

- requisitar atendimento prioritário, às Procuradorias Setorizadas;

- fixar a padronização de entendimento jurídico, nos termos desta Lei;

- substituir o Procurador Geral, automaticamente, em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em caso de vacância do cargo, até a nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;

- desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas ou delegadas pelo Procurador Geral.

§ 1º O Subprocurador-Geral do Contencioso poderá delegar as atribuições de seu cargo aos Gerentes.

Art. 5º São atribuições, responsabilidades e prerrogativas do Subprocurador-Geral Consultivo, por delegação do Procurador-Geral e determinação legal:





- auxiliar e assessorar o Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições;
- promover a distribuição dos processos entre os órgãos da Procuradoria Geral do Município, ou determinar a quem de direito que a faça;
- emitir e/ou aprovar parecer, ou mesmo divergir dos pareceres emitidos pelos Procuradores Municipais nos diversos órgãos da Procuradoria Geral;
- gerenciar a execução das atividades de administração da Procuradoria Geral do Município;
- resolver questões administrativas relativas ao apoio operacional das atividades desenvolvidas pelos Procuradores Municipais;
- proferir pareceres padronizados isoladamente ou em conjunto com procuradores municipais;
- avocar processos administrativos para prolação de parecer e/ou manifestação;
- apreciar pedido de prorrogação de prazo para emissão de parecer jurídico que deve ser fundamentado em justificativa específica.
- requisitar atendimento prioritário, às Procuradorias Setorizadas;
- responder, automaticamente, pela Subprocuradoria-Geral Judicial nas ausências, impedimentos, férias e demais afastamentos do seu titular;
- coordenar a Gerência de Processos;
- fixar a padronização de entendimento jurídico, nos termos da legislação aplicável;
- substituir o Procurador Geral do Município nas ausências e impedimentos do Subprocurador Geral do contencioso;
- desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas ou delegadas pelo Procurador Geral.

§ 1º O Subprocurador-Geral Consultivo poderá delegar as atribuições de seu cargo aos Gerentes.

Art. 6º O cargo de Subprocurador terá como requisito de investidura a exigência de formação de nível superior completo em Direito e inscrição ativa e regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Art. 7º O Assessor de Estratégia e Inovação tem como funções, entre outras:

- prestar assessoramento na execução dos projetos estratégicos e de inovação, atuando no acompanhamento e execução das iniciativas previstas no Planejamento Estratégico 2035 e no Plano de Transformação Digital, conforme necessidades do local de lotação.



- Monitorar indicadores de desempenho e resultados, avaliando o impacto das estratégias implementadas.

- desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral ou pelos Subprocuradores-Gerais, objetivando o assessoramento e apoio na execução das atividades da Procuradoria Geral.

Art. 8º Requisitos do Assessor de Estratégia e Inovação, lotado na Procuradoria Geral, terá como requisito de investidura a exigência de formação de nível superior completo em qualquer área de atuação.

Art. 9º O Assessor II, lotado na Procuradoria Geral tem como funções, entre outras:

- prestar assessoramento técnico ao Procurador Geral, aos Subprocuradores-Gerais, nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

- elaborar estudos e pesquisas, com o objetivo de apoiar as atividades do Procurador Geral, dos Subprocuradores-Gerais;

- elaborar minutas de pareceres e de peças judiciais, a serem submetidas ao Procurador-Geral, aos Subprocuradores-Gerais, com autorização prévia formal ou verbal, do Procurador-Geral ou dos Subprocuradores-Gerais;

- empreender pesquisas no sentido de auxiliar o Procurador-Geral ou os Subprocuradores-Gerais a uniformizar o entendimento jurídico no âmbito da Procuradoria do Município de Aracruz;

- assessorar o Procurador-Geral, os Subprocuradores-Gerais, no gerenciamento dos processos e ações de responsabilidade da Procuradoria Geral do Município;

- elaborar minutas de portarias e projetos de regulamento e de instruções a serem baixados pelo Procurador-Geral ou aos Subprocuradores-Gerais;

- auxiliar o Procurador-Geral, Subprocuradores-Gerais para adequada e célere interlocução com as demais Secretarias e órgãos equivalentes;

- articular e solicitar, preferencialmente por meio eletrônico, via ofício, comunicação interna, e-mail, comunicado interno ou outro meio idôneo, informações e documentos dos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta e demais Poderes, bem como efetuar diligências técnicas em apoio à Procuradoria Geral, objetivando subsidiar os Procuradores Municipais para a defesa dos interesses do Município;

- dar suporte administrativo ao Procurador-Geral, Subprocuradores-Gerais para o desenvolvimento de suas atribuições;

- efetuar, rever e atualizar cálculos, promover estudos e levantamentos e elaborar relatórios com parecer conclusivo, elaborar quesitos técnicos, pareceres técnicos contábeis,



necessários ao desempenho das atividades da Procuradoria Geral do Município, relativas às causas e expedientes de interesse do Município, judiciais e extrajudiciais;

- desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral ou pelos Subprocuradores-Gerais, objetivando o assessoramento e apoio na execução das atividades da Procuradoria Geral.

Art.10. O cargo de Assessor II, lotado na Procuradoria Geral, terá como requisito de investidura a exigência de formação de nível superior completo em Direito e inscrição ativa e regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Art. 11. O Gerente de Planejamento, Gestão e Finanças tem como funções, entre outras:

- Executar as atividades administrativas, orçamentárias e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das demais Gerências;

- Supervisionar, monitorar e avaliar a execução das atividades administrativas no âmbito da secretaria promovendo a necessária orientação às Gerências quanto às atividades concernentes às mesmas;

- Preparar as informações relativas à frequência, à concessão de licenças e gozo de férias pelos servidores da Secretaria, para subsidiar a elaboração da folha de pagamento pela Secretaria Municipal de Administração;

- Articular com as Gerências da Secretaria, emitindo informações conclusivas, em processos de providências administrativas relacionadas com o funcionamento dessa Secretaria;

- Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

- Prover a secretaria, por meio da aquisição e controle de material permanente e de expediente, subsidiando na falta dos mesmos;

- Controlar e manter o estoque de material da Secretaria;

- Registrar e controlar o patrimônio colocado sob a guarda da Secretaria;

- Realizar a abertura e acompanhamento de processo de contratação de despesas de custeio, investimentos e pessoal, ou seja, Requisição de Serviços e Requisição de Compras ordenadas por essa Secretaria;

- Elaborar e acompanhar a proposta orçamentária anual da Secretaria de Finanças;

- Fiscalizar a execução orçamentária desta unidade administrativa;

- Controlar os saldos de empenho de contratos e convênios da área administrativa;





- Dar entrada e monitorar os processos de aquisição de materiais e equipamentos e de serviços da Secretaria;
- Participar da elaboração dos instrumentos de planejamento: PPA – Plano Plurianual de Aplicações, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual;
- Controlar e acompanhar os saldos e dotações e de cotas financeiras de sua Unidade Orçamentária;
- Promover o equilíbrio orçamentário e financeiro, através da correta aplicação das normas e procedimentos;
- Solicitar as alterações orçamentárias necessárias à execução orçamentária voltada para a obtenção de resultados;
- Conferir e controlar diariamente os boletins de movimentação financeira em articulação com a Secretaria responsável;
- Acompanhar os saldos das dotações orçamentárias;
- Gerenciar e controlar a correta aplicação de suprimentos de fundos com base na legislação vigente, e elaborar a prestação de contas à Secretaria Municipal de Finanças;
- liderar a gestão orçamentária e a gestão financeira da instituição, assegurando a alocação eficiente de recursos e o cumprimento das metas estabelecidas pela Administração Municipal;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 12. O Gerente de Processos tem como funções, entre outras:

- Coordenar as atividades administrativas do setor, garantindo eficiência nos processos internos e externos;
- Supervisionar a organização, tramitação, distribuição e o arquivamento de documentos e processos administrativos;
- Garantir o cumprimento de prazos administrativos, colaborando com outros setores quando necessário;
- Elaborar relatórios de desempenho e propor melhorias nos processos internos;
- Gerir a equipe do setor, distribuindo tarefas e acompanhando sua execução;
- prestar assessoramento e assistência administrativa ao Subprocurador-Geral Consultivo;





- encaminhar ao Subprocurador Consultivo assuntos, processos e correspondências cujas soluções dependam de suas apreciações;
- assessorar o Subprocurador Consultivo na distribuição, controle de distribuição e gerenciamento dos processos e ações de responsabilidade da Procuradoria Geral do Município;
- atender as partes que pretendam contato com Subprocurador Consultivo, e coordenar as atividades da Subprocuradoria Consultiva;
- auxiliar o Subprocurador Consultivo para uma adequada e célere interlocução com as demais Secretarias e órgãos equivalentes;
- sugerir medidas que possam assegurar o melhor desempenho técnico das atividades da Subprocuradoria Consultiva;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Procurador Geral ou Subprocuradores-Gerais, objetivando o gerenciamento administrativo e apoio na execução das atividades da Procuradoria Geral.

Art. 13. O Gerente de processos judiciais tem como funções, entre outras:

- Coordenar as atividades relacionadas aos processos judiciais do Município;
- Supervisionar a organização, a tramitação e a distribuição dos processos judiciais entre os procuradores de carreira;
- Gerir o monitoramento dos prazos judiciais e garantir o cumprimento rigoroso de cada etapa processual;
- Elaborar relatórios sobre a situação dos processos judiciais e apresentar aos superiores;
- Gerir a equipe do setor, distribuindo tarefas e acompanhando sua execução;
- prestar assessoramento e assistência administrativa ao Subprocurador do Contencioso;
- encaminhar ao Subprocurador do Contencioso assuntos, processos e correspondências cujas soluções dependam de suas apreciações;
- assessorar o Subprocurador do Contencioso na distribuição, controle de distribuição e gerenciamento dos processos e ações de responsabilidade da Procuradoria Geral do Município;
- atender as partes que pretendam contato com Subprocurador do Contencioso, e coordenar as atividades da Subprocuradoria do Contencioso;
- auxiliar o Subprocurador do Contencioso para uma adequada e célere interlocução com as demais Secretarias e órgãos equivalentes;





- sugerir medidas que possam assegurar o melhor desempenho técnico das atividades da Subprocuradoria do Contencioso;

- desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Procurador Geral ou Subprocuradores-Gerais, objetivando o assessoramento e apoio na execução das atividades da Procuradoria Geral.

Art. 14. O Gerente de cobrança administrativa tem como funções, entre outras:

Município;

- Gerenciamento das ações de cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do

- receber, analisar, organizar e cadastrar nos sistemas informatizados da Procuradoria e do Município os processos administrativo-fiscais encaminhados à Procuradoria-Geral para a cobrança da dívida ativa, enviando-os aos procuradores municipais para ajuizamento de ação de execução fiscal e/ou de medida judicial cabível;

- Gerir a realização da cobrança da certidão de dívida ativa na via administrativa, que esteja sob os seus cuidados, por todos os meios idôneos e legais, especialmente via protesto e inscrição nos cadastros de devedores de pessoas físicas e/ou jurídicas;

- expedir, por qualquer meio idôneo, inclusive e-mail, notificações e avisos aos contribuintes de cobrança administrativa dos débitos fiscais;

- efetuar o atendimento aos contribuintes com referência à cobrança executiva e amigável;

- verificar se os processos administrativo-fiscais se encontram com os documentos necessários à instrução das execuções fiscais;

- manter o controle dos dossiês dos processos administrativo-fiscais, utilizando procedimento de distribuição aos Procuradores vinculados;

- receber, analisar, organizar e controlar as prestações de contas dos créditos recebidos em processos judiciais e administrativos, para encaminhamento à Secretaria Municipal de Finanças;

- Planejar estratégias de recuperação de receitas municipais e monitorar indicadores de desempenho;

- Gerir a promoção de transação e negociação de débitos com devedores, para recuperação de valores, quando aplicável;

- Apresentar relatórios de desempenho e metas à chefia superior;

- Planejar, coordenar e executar estratégias para a realização de transações judiciais e extrajudiciais;





- Analisar processos judiciais para identificar casos passíveis de transação ou conciliação, considerando os princípios da economicidade e eficiência;
- Elaborar pareceres e relatórios técnicos sobre propostas de transação judicial, avaliando riscos e benefícios para o município;
- Monitorar e acompanhar a execução dos acordos firmados em processos judiciais, assegurando o cumprimento das condições pactuadas;
- auxiliar os procuradores da Procuradoria Fiscal na busca de patrimônio e demais diligências necessárias para o impulso oficial da cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa;
- reunir os dados necessários e elaborar relatórios de atividades do contencioso fiscal, quando solicitados;
- promover os atos necessários para baixa da inscrição de dívida ativa, a pedido do procurador vinculado ao processo;
- Promover a articulação com outros setores da Procuradoria e órgãos municipais para subsidiar transações extrajudiciais de interesse do Município;
- Auxiliar na redução da litigiosidade e do estoque de processos judiciais, contribuindo para a eficiência da atuação jurídica do município;
- articular junto à Secretaria Municipal de Finanças, ou outra nomenclatura que venha a substituí-la, o aprimoramento dos procedimentos administrativos e da legislação municipal de regência;
- celebrar convênios e/ou instrumentos congêneres para o desempenho e otimização das atividades do Departamento;
- manter permanente integração e interação com os órgãos e Unidades Administrativas fazendárias do Município, objetivando a organização e correção dos processos administrativos-fiscais para a adequada cobrança judicial dos créditos do Município, a ser feita pelos Procuradores Municipais;
- desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Procurador- Geral e Subprocuradores-Gerais.

Art. 15. O cargo de Gerente, lotado na Procuradoria Geral, terá como requisito de investidura a exigência de formação de nível superior completo em Direito.

Art. 16. Aos Chefes de Setorial da Procuradoria Geral do Município de Aracruz, incumbe:

I - dirigir, orientar e supervisionar as atividades próprias do respectivo Setor;



- organizar a documentação do Setor de forma que facilite o trabalho dos demais Procuradores; organizar os arquivos decisórios dos Procuradores da setorial, emitidos em processos administrativos e judiciais, na busca da formação da memória de entendimentos, possibilitando a utilização de peças pelos demais Procuradores Municipais;
- exercer atividades de apoio ao Procurador Geral, Subprocuradores Gerais e Procuradores de Carreira, como por exemplo, elaboração de estudos sobre casos complexos, conduzir a unificação de entendimentos entre os Procuradores da setorial; representar a setorial em reuniões pertinentes ao tema da mesma no âmbito da Prefeitura Municipal de Aracruz; conduzir a liberação de processos urgentes juntamente com os Procuradores da setorial, mediante solicitação do Procurador Geral e/ou Subprocuradores;
- coordenar a uniformização de entendimento da Setorial sobre as matérias de sua competência, observando eventual posicionamento da Procuradoria Geral e os acórdãos do CPROGE sobre os temas;
- atestar mensalmente a frequência dos Procuradores das respectivas setoriais quanto ao cumprimento da carga horária de trabalho, devendo comunicar, em contrapartida, sempre que tomar conhecimento de qualquer hipótese de afastamento ou recusa não autorizada no cumprimento de suas atribuições por algum Procurador;
- prestar apoio aos Procuradores lotados na respectiva setorial, tomando as ações necessárias para prover-lhes os instrumentos e informações necessários à sua atuação no processo;
- adotar medidas para que sejam disponibilizados a todos os servidores lotados na Procuradoria Municipal, em pasta eletrônica ou pasta física, os pareceres, manifestações, despachos, avaliações, petições iniciais, defesas e recursos confeccionadas pelos Procuradores quando da atuação em processos judiciais ou administrativos;
- executar outras medidas correlatas, desde que não conflitem com atribuições privativas de outros cargos existentes na estrutura da Procuradoria Municipal;
- promover o encaminhamento das férias do setor ao Gerente de Planejamento, Gestão e Finanças que deverão ser organizadas na forma da Portaria PGM n.º 006/2024 ou outra que lhe suceder;
- solicitar ao Superior imediato a interrupção das férias de Procuradores lotados na respectiva setorial, quando a medida seja indispensável ao bom funcionamento do Setor;
- seguir as recomendações do Procurador Geral e do Subprocurador relacionadas com a matéria da respectiva setorial, quanto à organização e funcionamento do Setor;
- cobrar dos Procuradores e servidores eventualmente lotados na respectiva setorial o exercício de suas atribuições e competência, comunicando ao Procurador Geral eventual descumprimento;
- auxiliar o Procurador Geral no desenvolvimento de ações que beneficiem o funcionamento da respectiva setorial, sempre que solicitado;



- identificar, em conjunto com os Procuradores que compõem a Setorial, medidas e ações tendentes a aperfeiçoar a organização e o funcionamento do Setor, sugerindo-as ao Procurador Geral;

- representar a Setorial que chefia em todas as situações a ela relacionadas;

- auxiliar a cobrança dos prazos urgentes junto aos procuradores das setoriais, orientando que não serão aceitos pedidos de prorrogação de prazos fundamentados genericamente;

§1º Os Procuradores de Carreira e eventuais servidores administrativos localizados nas Setoriais da Procuradoria Municipal submetem-se hierarquicamente ao respectivo Procurador-Chefe, devendo seguir suas recomendações quanto à organização e funcionamento do Setor, salvo decisão contrária do Procurador Geral ou do Subprocurador relacionado com a matéria da respectiva setorial.

§2º O exercício da Chefia de Setorial da Procuradoria Geral do Município de Aracruz sujeita o Procurador Chefe, também nesta condição, à aplicação da Tabela de Dedução de Pontos estabelecida no Anexo II, da Lei Municipal nº 3.586/2012, quando incorrer em um dos itens nela previstos no exercício da função de confiança.

§3º As ações do Procurador-Chefe no exercício de sua função independem de prévia autorização ou anuência do Procurador Geral ou dos Subprocuradores, podendo, entretanto, serem por eles revistas em ato fundamentado.

§4º As regras estabelecidas nesta Portaria não anulam nem isentam os demais servidores lotados na Procuradoria Geral do Município de Aracruz quanto às responsabilidades, atribuições e competências que lhes são próprias.

§5º A regulamentação deste Decreto não exclui a incidência das demais regras previstas nas legislações pertinentes, em especial na Lei Municipal n.º 3.334/2010 e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aracruz.

Art. 17. Fica revogado o Decreto n.º 44.886 de 24/08/2023.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 25 de julho de 2025.

LUIZ CARLOS COUTINHO
Prefeito Municipal



ANEXO I
ORGANOGRAMA

