

PORTARIA SEGOV N.º 074, DE 08/10/2025.

REGULAMENTA A ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS
DA SECRETARIA DE GOVERNO DO MUNICÍPIO
DE ARACRUZ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O SECRETÁRIO DE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ, CONSIDERANDO O QUE PRECEITUA O DECRETO N.º 48.391/20025 QUE DELEGA ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS A EXPEDIÇÃO DE PORTARIA DETALHANDO AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMMISSIONADOS 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 Secretaria de Governo do Município;

CONSIDERANDO o estabelecido no § 1º, art. 1º, do Decreto Municipal n.º 48.391, de 09/04/2025;

RESOLVE:

Art. 1º Detalhar as atribuições dos cargos comissionados da Secretaria de Governo do Município de Aracruz, em atenção a Lei municipal n.º 4.770 de 08 de abril de 2025, regulamentadas pelo Decreto municipal n.º 48.391 de 09 de abril de 2025.

Art. 2º A estrutura organizacional da Secretaria de Governo do Município é formada de acordo com o exposto no Art. 31 da Lei n.º 4.770 de 2015, com a seguinte estrutura básica:

- I – Gabinete
- II – Assessoria Técnico-Legislativa
- III – Assessoria de Segurança Pública
- IV – Assessoria Parlamentar
- V – Assessoria de Articulação de Políticas Indígenas
- VI – Subsecretaria de Comunicação, à qual se subordinam:



- a) Gerência de Mídias Sociais
- b) Gerência de Publicidade
- c) Gerência de Imprensa
- d) Gerência de Promoção de Eventos
- VII – Gerência de Defesa Civil
- VIII – Gerência de Atos
- IX – Gerência de Planejamento, Gestão e Finanças

Art. 3º A estrutura básica organizacional da **Secretaria de Governo do Município** funcionará conforme organograma constante no anexo I.

Art. 4º São atribuições e responsabilidades do Subsecretário de Comunicação do Município:

I – apoiar o Secretário de Governo no planejamento, coordenação e monitoramento das atividades e demandas da Secretaria de Governo, assegurando alinhamento estratégico entre as ações de comunicação e os objetivos institucionais;

II – assessorar o Secretário de Governo na formulação de diagnósticos, metas, planos, programas e projetos estratégicos, substituindo-o em suas ausências ou impedimentos;

III – articular com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, de forma a assegurar a uniformidade e a coerência da comunicação institucional, fortalecendo a imagem do Poder Executivo Municipal;

IV – supervisionar, analisar e aprovar os trabalhos realizados pelas Gerências de Mídias Sociais, de Publicidade, de Imprensa e de Promoção de Eventos, assegurando a qualidade, a coerência e a consonância das ações desenvolvidas com as diretrizes de comunicação institucional do Município;

V – propor diretrizes, normas e procedimentos internos de comunicação, assegurando transparência, eficiência e padronização nas ações de divulgação institucional;

VI – avaliar resultados e indicadores das ações de comunicação, propondo ajustes e melhorias para garantir a efetividade da estratégia comunicacional do Município;

VII – assessorar o Secretário de Governo e demais autoridades municipais em matérias relacionadas à comunicação institucional, inclusive em situações de crise e gestão da imagem pública;



VIII – zelar pela observância da legislação vigente no tocante à publicidade institucional e à comunicação pública, prevenindo irregularidades e resguardando a legalidade dos atos;

IX – desempenhar outras atribuições correlatas, que lhe forem delegadas pelo Secretário de Governo, visando ao bom funcionamento da comunicação institucional do Município;

X – planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura de Aracruz, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

XI – executar as atividades de comunicação social e cerimonial do Gabinete do Prefeito;

XII – coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

XIII – coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas do Poder Executivo Municipal de Aracruz, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;

XIV – promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

XV – coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

XVI – manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

XVII – coordenar, junto aos demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;

XVIII – coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Aracruz e novas mídias;

XIX – coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;

XX – desempenhar outras atribuições correlatas compatíveis com a função ou que lhe forem delegadas pelo Secretário de Governo do Município.



Art. 5º São atribuições do Gerente de Mídias Sociais:

I – planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à gestão dos canais digitais e mídias sociais oficiais do Município, assegurando a qualidade e a coerência da comunicação institucional;

II – produzir, revisar e difundir conteúdos digitais de interesse público, observando a identidade visual e a linguagem institucional definida pelo Governo Municipal;

III – gerenciar a atualização periódica dos perfis oficiais em redes sociais e demais plataformas digitais, garantindo tempestividade, confiabilidade e acessibilidade das informações divulgadas;

IV – monitorar a interação com os cidadãos, promovendo respostas adequadas, rápidas e transparentes às demandas recebidas pelas mídias sociais, em articulação com os setores competentes;

V – acompanhar indicadores de desempenho digital, elaborando relatórios gerenciais e propondo ajustes e melhorias nas estratégias de comunicação digital;

VI – zelar pela observância da legislação vigente, em especial no que se refere à publicidade institucional, à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018);

VII – apoiar o Subsecretário de Comunicação na formulação e execução das diretrizes de comunicação digital do Município, promovendo a integração e a harmonização das ações entre as demais Gerências, assegurando unidade e coesão na divulgação institucional;

VIII – coordenar campanhas digitais oficiais e apoiar ações de comunicação em situações emergenciais ou de crise, sob orientação do Subsecretário de Comunicação;

IX – desempenhar outras atribuições correlatas compatíveis com a função ou que lhe forem delegadas pelo Subsecretário de Comunicação.

Art. 6º O Gerente de Publicidade terá as seguintes atribuições:

I – planejar, coordenar, supervisionar e executar as ações de publicidade institucional do Município, em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Comunicação;

II – elaborar, revisar e aprovar peças publicitárias e campanhas institucionais, assegurando clareza, objetividade e alinhamento à identidade visual do Município;



III – gerenciar a contratação e acompanhamento de serviços de publicidade e propaganda, observando os procedimentos legais e administrativos pertinentes;

IV – orientar e supervisionar a execução das campanhas publicitárias nos diversos meios de comunicação, promovendo a adequada difusão das informações de interesse público;

V – monitorar e avaliar os resultados das ações publicitárias, apresentando relatórios de desempenho e propondo ajustes estratégicos para maior eficácia da comunicação;

VI – assegurar a observância da legislação aplicável à publicidade institucional, em especial quanto à impessoalidade, moralidade administrativa e demais princípios constitucionais;

VII – apoiar a Subsecretaria de Comunicação na definição das estratégias de comunicação publicitária, promovendo integração e complementaridade com as demais Gerências vinculadas;

VIII – assessorar os órgãos e entidades da Administração Municipal na formulação de demandas publicitárias, orientando quanto à conformidade técnica e institucional das solicitações;

IX – zelar pela padronização e integridade da imagem institucional do Município, prevenindo distorções ou inadequações na veiculação de conteúdos publicitários;

X – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função ou que lhe forem delegadas pelo Subsecretário de Comunicação.

Art. 7º São atribuições do Gerente de Imprensa:

I – planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de comunicação institucional voltadas ao relacionamento com os veículos de imprensa;

II – produzir, revisar e divulgar releases, notas oficiais e comunicados de interesse público, assegurando clareza, precisão e conformidade com as diretrizes da Subsecretaria de Comunicação;

III – organizar e acompanhar entrevistas, coletivas de imprensa e pronunciamentos oficiais, prestando suporte técnico e logístico às autoridades municipais;

IV – estabelecer e manter relacionamento institucional com jornalistas, veículos de comunicação e demais agentes de imprensa, promovendo diálogo transparente e responsável;



V – monitorar matérias jornalísticas de interesse do Município, elaborando relatórios de acompanhamento e propondo estratégias de posicionamento institucional;

VI – assessorar o Subsecretário de Comunicação e o Secretário de Governo em situações que demandem posicionamento público, inclusive em cenários de crise, preservando a imagem e a credibilidade da Administração Municipal;

VII – assegurar a uniformidade e a consistência das informações oficiais, prevenindo contradições e distorções que possam comprometer a comunicação institucional;

VIII – apoiar a Subsecretaria de Comunicação na definição de estratégias de comunicação institucional, promovendo a articulação das ações de imprensa com as demais Gerências vinculadas;

IX – zelar pelo cumprimento da legislação vigente em matérias relacionadas à publicidade institucional, ao direito à informação e às normas éticas do jornalismo;

X – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função ou que lhe forem delegadas pelo Subsecretário de Comunicação.

Art. 8º O Gerente de Promoção de Eventos terá as seguintes atribuições:

I – planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à organização e promoção de eventos institucionais do Município, em conformidade com as diretrizes da Subsecretaria de Comunicação;

II – elaborar cronogramas, roteiros e planos operacionais para a realização de eventos oficiais, assegurando a eficiência logística e a observância aos padrões institucionais;

III – articular com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal para garantir o apoio necessário à realização de eventos, promovendo adequada integração das ações;

IV – coordenar a contratação e fiscalização de serviços e fornecedores necessários à execução dos eventos, observando as normas legais e administrativas pertinentes;

V – acompanhar a execução dos eventos oficiais, supervisionando a montagem de estruturas, cenários, equipamentos e demais elementos de apoio;

VI – atuar como cerimonialista nos eventos oficiais do Município, conduzindo protocolos, solenidades e cerimônias em conformidade com as normas de cerimonial público e precedência, garantindo o devido respeito às autoridades e a boa ordem das



atividades;

VII – zelar pela padronização da identidade visual e da imagem institucional do Município em todos os eventos promovidos ou apoiados pela Prefeitura Municipal de Aracruz;

VIII – propor inovações e melhorias na concepção, organização e execução dos eventos, de modo a ampliar sua qualidade, alcance e impacto junto à sociedade;

IX – elaborar relatórios de avaliação pós-evento, contendo análise de resultados, custos, benefícios e recomendações para futuras ações;

X – apoiar a Subsecretaria de Comunicação na formulação de estratégias de promoção institucional por meio de eventos, em articulação com as demais Gerências vinculadas;

XI – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função ou que lhe forem delegadas pelo Subsecretário de Comunicação.

Art. 9º O Assessor Técnico-Legislativo terá as seguintes atribuições:

I – analisar projetos de lei, decretos, portarias e demais proposições normativas, emitindo pareceres técnicos e orientações quanto à sua legalidade, constitucionalidade e adequação administrativa;

II – acompanhar a tramitação de proposições legislativas na Câmara Municipal, mantendo atualizada a Secretaria ou unidade responsável sobre prazos, procedimentos e posicionamentos estratégicos;

III – elaborar minutas de projetos de lei, decretos, resoluções, ofícios e demais documentos oficiais, em conformidade com as diretrizes legais e administrativas do Município;

IV – prestar suporte técnico e legislativo em reuniões, audiências públicas e eventos oficiais, fornecendo informações e esclarecimentos sobre o ordenamento jurídico municipal;

V – interpretar normas legais e regulamentares aplicáveis à Administração Municipal, orientando gestores quanto à correta aplicação e procedimentos a serem adotados;

VI – promover estudos e pesquisas sobre legislação, jurisprudência e boas práticas administrativas, subsidiando a tomada de decisões do Poder Executivo Municipal;

VII – assessorar na elaboração de pareceres e relatórios técnicos, visando orientar



decisões estratégicas e legislativas da Administração Pública;

VIII – zelar pelo cumprimento da legislação vigente, garantindo a observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência na gestão pública;

IX – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função ou que lhe forem delegadas pelo Secretário de Governo do Município.

Art. 10. Ao Assessor de Segurança Pública, caberá as atribuições de:

I – prestar assessoramento técnico e estratégico ao Secretário de Governo do Município e demais autoridades municipais em matérias relacionadas à segurança pública, políticas de prevenção e gestão de riscos;

II – elaborar estudos, pareceres e relatórios sobre a situação da segurança pública no Município, incluindo análises de estatísticas criminais, vulnerabilidades e necessidades de intervenção;

III – acompanhar e avaliar a execução de políticas, programas e projetos de segurança pública promovidos pelo Município, propondo melhorias e ajustes para maior eficácia das ações;

IV – articular com órgãos estaduais, federais e municipais de segurança, defesa civil e fiscalização, visando à integração e coordenação de ações preventivas e de proteção à população;

V – participar da elaboração e implementação de planos de ação emergenciais em situações de risco, crise ou calamidade, colaborando na definição de protocolos e estratégias de resposta rápida;

VI – orientar gestores e servidores municipais quanto às normas, procedimentos e melhores práticas de segurança pública, defesa civil e proteção de bens e pessoas;

VII – promover estudos e pesquisas sobre legislação, políticas públicas e boas práticas de segurança, subsidiando decisões estratégicas do Município;

VIII – acompanhar e coordenar ações de prevenção e fiscalização em eventos, programas e atividades institucionais, garantindo a segurança e integridade de servidores e cidadãos;

IX – zelar pelo cumprimento da legislação vigente e pelo respeito aos princípios constitucionais da legalidade, eficiência e proteção da população em matéria de segurança pública;



X – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função ou que lhe forem delegadas pelo Secretário de Governo do Município.

Art. 11. Ao Assessor Parlamentar, caberá as seguintes atribuições:

I – prestar assessoramento técnico e político ao Secretário de Governo do Município e demais autoridades municipais quanto às atividades parlamentares, acompanhando a tramitação de projetos de lei e proposições legislativas junto à Câmara Municipal;

II – acompanhar a atuação de vereadores e comissões legislativas, fornecendo informações estratégicas e subsídios para posicionamentos institucionais do Município;

III – elaborar relatórios, pareceres e análises sobre matérias legislativas de interesse do Município, orientando quanto à tomada de decisões e impactos administrativos;

IV – articular com órgãos legislativos, entidades e representantes parlamentares, promovendo o diálogo institucional e garantindo o alinhamento das ações do Executivo com o Legislativo;

V – subsidiar a elaboração de minutas de projetos de lei, ofícios, requerimentos e demais documentos de caráter parlamentar, observando a legislação e os procedimentos administrativos aplicáveis;

VI – acompanhar prazos e procedimentos legais relacionados à tramitação legislativa, garantindo que as ações do Município estejam em conformidade com o ordenamento jurídico;

VII – orientar o Secretário de Governo do Município sobre questões parlamentares e legislativas, fornecendo informações necessárias para o correto atendimento das demandas do Legislativo;

VIII – promover estudos e pesquisas sobre legislação, políticas públicas e boas práticas de articulação parlamentar, contribuindo para decisões estratégicas do Poder Executivo Municipal;

IX – zelar pelo cumprimento da legislação vigente e pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e transparência nas relações entre Executivo e Legislativo;

X – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função ou que lhe forem delegadas pelo Secretário de Governo do Município.



Art. 12. O Assessor de Articulação de Políticas Indígenas terá as seguintes atribuições:

I – prestar assessoramento técnico e estratégico ao Secretário de Governo e demais autoridades municipais em matérias relacionadas às comunidades indígenas, suas demandas e políticas públicas específicas;

II – articular e promover a integração entre órgãos municipais, estaduais e federais, além de organizações sociais e representações indígenas, garantindo efetividade e coerência nas ações voltadas às comunidades indígenas;

III – acompanhar a elaboração, implementação e avaliação de políticas públicas direcionadas às comunidades indígenas, propondo melhorias e ajustes para assegurar atendimento adequado às necessidades locais;

IV – elaborar relatórios, pareceres e estudos técnicos sobre a situação das comunidades indígenas, identificando demandas prioritárias e subsidiando decisões estratégicas do Poder Executivo Municipal;

V – promover a participação das comunidades indígenas em fóruns, reuniões, conselhos e demais espaços de decisão municipal, assegurando a representatividade e a inclusão social;

VI – orientar o Secretário de Governo do Município quanto às normas, diretrizes e legislações aplicáveis às políticas públicas indígenas, garantindo conformidade legal e respeito aos direitos dessas comunidades;

VII – articular programas de capacitação e sensibilização voltados para servidores públicos, promovendo melhor compreensão das especificidades culturais, sociais e legais das comunidades indígenas;

VIII – zelar pelo cumprimento da legislação vigente e pelo respeito aos princípios constitucionais relacionados aos direitos indígenas, assegurando transparência, eficiência e equidade nas ações desenvolvidas;

IX – elaborar e propor projetos, programas e ações inovadoras que visem ao fortalecimento das comunidades indígenas e à melhoria das políticas públicas municipais;

X – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função ou que lhe forem delegadas pelo Secretário de Governo do Município.



Art. 13º São atribuições do Gerente de Defesa Civil:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e executar as ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação em situações de risco, emergência ou desastre no Município, em conformidade com as diretrizes da Secretaria de Governo e da Subsecretaria de Comunicação;

II – elaborar, implementar, atualizar e monitorar planos e programas de Defesa Civil, incluindo o Plano de Contingência Municipal, visando à redução de riscos, à proteção da população e à preservação de bens públicos e privados;

III – articular com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com organizações sociais, para integração e coordenação de ações de Defesa Civil;

IV – acompanhar e avaliar situações de risco e emergenciais, coordenando medidas preventivas e de resposta imediata, incluindo mobilização de equipes e recursos necessários;

V – organizar treinamentos, simulados e capacitações para servidores e equipes de resposta, garantindo preparo técnico e operacional adequado frente a emergências;

VI – manter atualizados cadastros, mapas e informações técnicas sobre áreas de risco, vulnerabilidades e ocorrências, subsidiando ações estratégicas do Município;

VII – elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre eventos de risco, emergências e desastres, propondo recomendações para aprimorar a gestão da Defesa Civil;

VIII – zelar pelo cumprimento da legislação vigente, incluindo normas de prevenção, segurança e proteção civil, assegurando eficiência e transparência na gestão municipal;

IX – promover campanhas de conscientização e educação preventiva junto à população, incentivando a cultura de segurança e a redução de riscos;

X – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função ou que lhe forem delegadas pelo Secretário de Governo do Município.

Art. 14º O Gerente de Atos terá as seguintes atribuições:

I – planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à gestão, controle e registro dos atos administrativos do Município, garantindo a legalidade e a correta tramitação documental;



II – elaborar, revisar e protocolar atos administrativos, incluindo portarias, decretos, ofícios, comunicações internas e demais documentos oficiais, assegurando conformidade com a legislação vigente;

III – manter atualizado o cadastro e o arquivo de atos administrativos, promovendo organização, acessibilidade e segurança documental, em conformidade com normas de arquivamento público;

IV – controlar prazos e procedimentos legais relacionados à edição, publicação e comunicação dos atos administrativos, garantindo tempestividade e eficácia de sua aplicação;

V – orientar gestores e servidores municipais quanto às normas, procedimentos e requisitos legais para a produção e tramitação de atos normativos;

VI – emitir pareceres e relatórios sobre a regularidade, tramitação e eficácia dos atos administrativos, subsidiando a tomada de decisões da Administração Municipal;

VII – assegurar a correta publicação dos atos oficiais, incluindo diários oficiais e meios eletrônicos de divulgação, garantindo transparência e publicidade das ações da Administração Pública;

VIII – zelar pelo cumprimento da legislação vigente aplicável à gestão documental e administrativa, promovendo eficiência, legalidade e segurança na produção e registro de atos;

IX – apoiar a Subsecretaria de Comunicação e demais órgãos na integração dos atos administrativos com as políticas e procedimentos institucionais;

X – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função ou que lhe forem delegadas pelo Secretário de Governo do Município.

Art. 15. São atribuições do Gerente de Planejamento, Gestão e Finanças:

I – planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas ao planejamento estratégico, à gestão administrativa e financeira da Secretaria de Governo do Município;

II – elaborar, acompanhar e atualizar planos, programas e projetos da Secretaria de Governo, assegurando alinhamento com as metas e diretrizes do Município;



III – preparar as informações relativas à frequência, à concessão de licenças e ao gozo de férias pelos servidores da Secretaria de Governo, para subsidiar a elaboração da folha de pagamento pela Secretaria Municipal de Gestão;

IV – articular com as Gerências da Secretaria, emitindo informações conclusivas em processos de providências administrativas relacionadas ao funcionamento da Secretaria de Governo;

V – preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, bem como sua prestação de contas;

VI – prover a Secretaria de material permanente e de expediente, realizando o controle e subsidiando na falta dos mesmos;

VII – realizar a abertura e acompanhamento de processos de contratação de despesas de custeio, investimentos e pessoal, incluindo requisições de serviços e compras ordenadas pela Secretaria de Governo;

VIII – elaborar e acompanhar a proposta orçamentária anual da Secretaria da Fazenda;

IX – controlar os saldos de empenho de contratos e convênios da área administrativa;

X – autuar e monitorar os processos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços da Secretaria de Governo;

XI – participar da elaboração dos instrumentos de planejamento: PPA – Plano Plurianual de Aplicações, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual;

X – acompanhar e supervisionar os saldos, dotações e limites financeiros de sua Unidade Orçamentária, garantindo o correto registro e a conformidade das movimentações contábeis e orçamentárias;

XII – assegurar o equilíbrio orçamentário e financeiro da Secretaria, aplicando rigorosamente as normas, procedimentos e controles previstos na legislação vigente;

XIII – propor e solicitar as alterações orçamentárias necessárias à adequada execução das ações e programas da Secretaria, visando atingir os resultados planejados;

XIV – gerenciar e controlar a utilização de suprimentos de fundos, observando a legislação vigente, e elaborar a respectiva prestação de contas junto à Secretaria Municipal da Fazenda;



XV – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função ou que lhe forem delegadas pelo Secretário de Governo do Município.

Art. 16. As disposições contidas nesta Portaria não afastam, nem eximem, os demais servidores lotados na Secretaria de Governo do Município de Aracruz das responsabilidades, atribuições e competências que lhes são conferidas.

Art. 17. A regulamentação desta Portaria não exclui a incidência das demais regras previstas nas legislações pertinentes, em especial no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aracruz.

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

Prefeitura Municipal de Aracruz/ES, 08 de outubro de 2025.

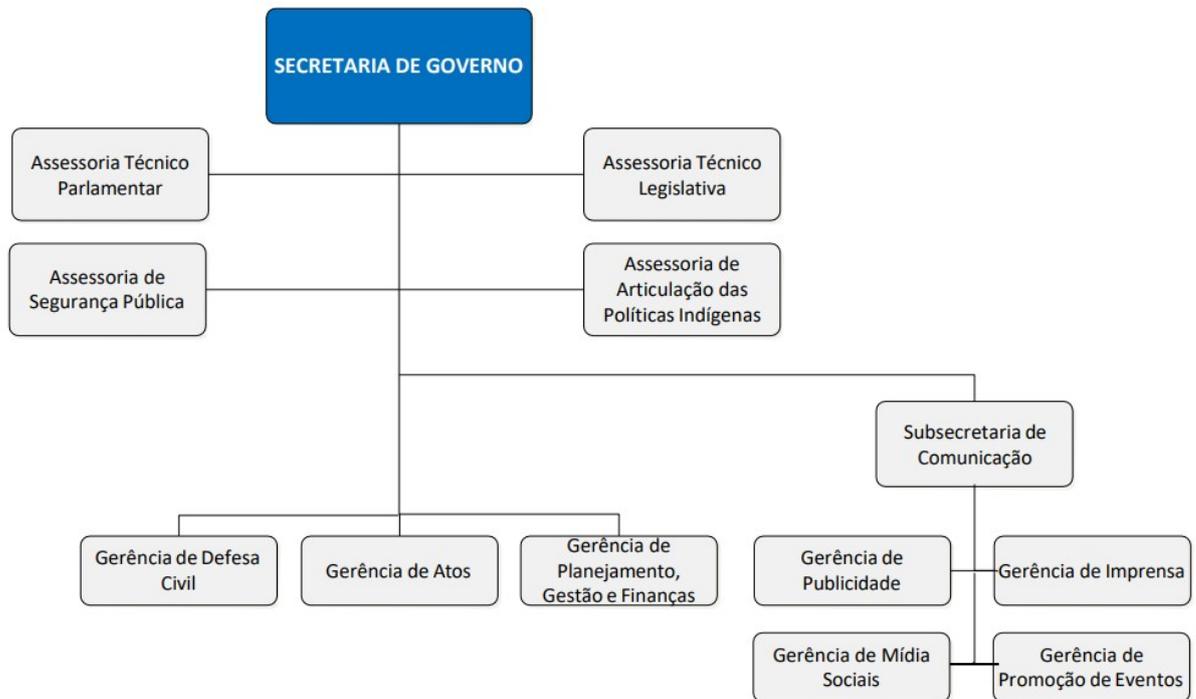
SAULO RODRIGUES MEIRELLES

Secretário de Governo

Decreto n.º 48.394/2025



ANEXO I ORGANOGRAMA



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3800360034003100350030003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **SAULO RODRIGUES MEIRELLES** em **08/10/2025 16:12**

Checksum: **55C70942273F2B0C59B519F187FCA08D9077980390EF4764F3DC4B1500C5150C**

