

PORTARIA PROGER Nº 004/2025 DE 15 DE JULHO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS NA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE FUNDÃO/ES, REVOGAÇÃO DA PORTARIA PROGER Nº 001/2021 DE 01/09/2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PROCURADORA-GERAL DO MUNICÍPIO DE FUNDÃO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no exercício de suas atribuições legais definidas nos incisos I e II do art. 6º da Lei Municipal nº 1.179/2019 estabelece:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Portaria tem por objetivo organizar e coordenar as atividades administrativas, estabelecer procedimentos relativos ao recebimento, saída, distribuição de processos administrativos e judiciais no âmbito da Procuradoria-Geral, com vistas a atender a eficiência administrativa, possibilitar maior controle dos atos praticados e proporcionar maior segurança jurídica.

Art. 2º. As ações e atos necessários à consecução dos objetivos previstos no artigo anterior serão realizadas pelo Núcleo de Apoio Administrativo da Procuradoria, composto pelos servidores indicados pelo Procurador-Geral, sob a supervisão dos Gerentes da Procuradoria.

Art. 3º. Compete ao Núcleo de Apoio Administrativo da Procuradoria - NAP:

I - Receber processos administrativos e judiciais;

II - Retirar e devolver, mediante recibo, processos nos fóruns e tribunais.

III - Distribuir os processos aos Procuradores Municipais de forma alternada, equânime e igualitária, observada a lotação.

IV - Controlar a distribuição interna dos processos, mediante guia de remessa.

V - Promover a movimentação eletrônica dos autos administrativos no sistema da Prefeitura Municipal de Fundão.

VI - Promover, mediante recibo, a movimentação física dos autos administrativos entre a Procuradoria-Geral e demais Secretarias ou Órgãos da Prefeitura Municipal de Fundão.

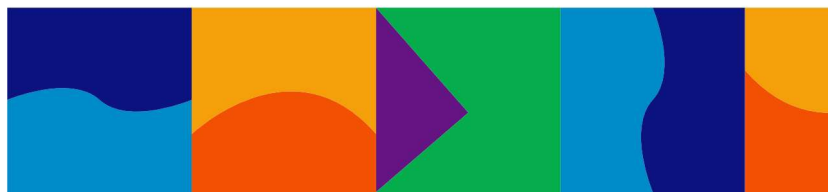
VII - Receber documentos, Ofícios, Memorandos dirigidos à Procuradoria-Geral por meio físico ou digital.

VIII - Elaborar Memorandos, Ofícios e outros documentos oficiais de comunicação interna ou externa, devendo o servidor apor as iniciais de seu nome no canto inferior direito em letras maiúsculas, itálico, tamanho 06.

IX - Monitorar, diariamente, o e-mail da Procuradoria-Geral;

X - Remeter às Secretarias os documentos recebidos cuja matéria não seja de responsabilidade legal da Procuradoria-Geral.

XI - Encaminhar às solicitações dos órgãos de Controle Externo às Secretarias responsáveis pela prestação das informações, alertando-as de que deverão responder diretamente ao solicitante.



XII - Elaborar os Memorandos relativos ao cumprimento de liminares por parte das Secretarias ou quaisquer outros órgãos Municipais assim que receber a decisão, sob a orientação do Procurador que atua no processo.

XIII - Digitalizar processos, observado o interesse e a necessidade da Procuradoria.

XIV - Registrar e controlar os atendimentos da Procuradoria-Geral do Município;

XV - Organizar e atualizar o arquivo da Procuradoria-Geral do Município;

XVI - Acompanhar, controlar e fiscalizar o cumprimento dos prazos pelos Procuradores em processos administrativos;

XVII - Gerenciar os pagamentos e cumprimento das obrigações da Procuradoria-Geral a tempo e modo.

XVIII- Gerenciar a execução das atividades relacionadas ao protocolo, transporte, arquivo, almoxarifado, controle de materiais e bens da Procuradoria.

XIX - Coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos e atividades que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral;

XX - Apresentar, no prazo estabelecido, relatório das atividades da Procuradoria;

XXI - Atender a outras solicitações do Procurador-Geral, observada a Lei Municipal nº 1.179/2019.

Parágrafo Único. Os processos administrativos e judiciais recebidos na Procuradoria devem ser distribuídos e entregues ao destinatário no prazo máximo de 24 horas, salvo os processos considerados urgentes, que serão recebidos, distribuídos e entregues imediatamente.

CAPÍTULO II - DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 4º. Ao receber os processos administrativos, deve o Núcleo de Apoio Administrativo certificar-se da correta autuação, numeração, quantidade de volumes e da tramitação no sistema eletrônico.

§ 1º. Ao Núcleo de Apoio Administrativo é vedado o recebimento de qualquer processo administrativo que não atenda ao disposto no caput deste artigo.

§ 2º. A entrega de volume avulso de processo administrativo na Procuradoria será ressalvada pelo Núcleo de Apoio Administrativo quando da assinatura do recibo das Secretarias.

Art. 5º. Os processos administrativos serão recebidos na Procuradoria-Geral pelo Núcleo de Apoio Administrativo e, em seguida, distribuídos aos Procuradores Municipais/Analista, mediante guia de entrega, observado o disposto no Parágrafo Único do art. 3º desta Portaria.

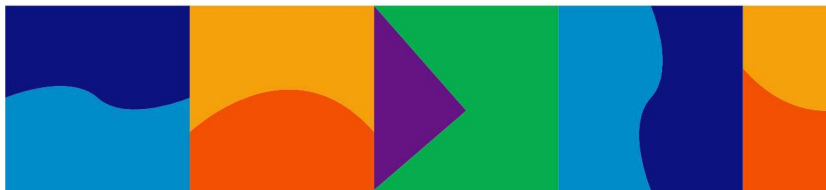
Parágrafo único. A entrega dos processos administrativos distribuídos ao Procurador/Analista fica condicionada a conferência e assinatura da respectiva guia.

Art. 6º. Após a análise, o processo administrativo será devolvido pelo Procurador/Analista ao Núcleo de Apoio Administrativo que o remeterá devidamente numerado, mediante recibo, ao órgão interessado.

Parágrafo Único. O recibo de devolução dos processos administrativos às Secretarias será anotado em caderno próprio e conterá, no mínimo, as seguintes informações: número, data de saída, quantidade páginas e de volumes.

Art. 7º. O Núcleo de Apoio Administrativo deverá proceder a tramitação eletrônica do processo administrativo antes de sua entrega ao órgão destinatário.

Art. 8º. O Núcleo de Apoio Administrativo realizará o controle da distribuição dos processos administrativos de forma alternada e isonômica entre os Procuradores.



Art. 9º. Os conflitos de competência entre quaisquer membros da Procuradoria serão dirimidos pelo Procurador-Geral, devendo o suscitante declinar em sua manifestação os fundamentos de fato e de direito.

Art. 10º. Os processos que retornarem à Procuradoria serão distribuídos ao Procurador/Analista vinculado anteriormente, salvo em caso de afastamento legal, ocasião em que será redistribuído a outro Procurador/Analista que atuará em substituição.

Art. 11. O Procurador/Analista que atuar em Processo Administrativo é prevento para conhecer de quaisquer matérias conexas, ainda que o pedido/requerimento seja formulado mediante abertura de outro processo administrativo.

CAPÍTULO III - DOS PROCESSOS JUDICIAIS

Art. 12. O Procurador-Geral designará servidor lotado no Núcleo de Apoio Administrativo para fazer a retirada e devolução dos processos judiciais físicos junto ao Fórum, Turma Recursal ou Tribunal.

Art. 13. Os processos judiciais serão recebidos na Procuradoria-Geral pelo Núcleo de Apoio Administrativo e em seguida distribuídos aos Procuradores Municipais, mediante guia de entrega.

Art. 14. Após a análise, o processo judicial, a respectiva petição e documentos serão devolvidos pelo Procurador Municipal ao Núcleo de Apoio Administrativo que realizará o protocolo das petições e devolverá o processo, mediante recibo, na Vara, Turma Recursal ou Tribunal de origem.

Art. 15. Compete ao Núcleo de Apoio Administrativo remeter os Memorandos relativos ao cumprimento de liminares pelas Secretarias ou quaisquer outros órgãos Municipais, a partir da solicitação do Procurador interessado que atua no processo.

Parágrafo único. O Procurador interessado deverá informar o conteúdo a ser inserido no Memorando, as informações a serem prestadas ou as obrigações a serem cumpridas, bem como o prazo de resposta.

Art. 16. Qualquer intimação, notificação ou citação avulsa relativa a processo judicial recebida na Procuradoria-Geral será imediatamente distribuída aos Procuradores Municipais.

Art. 17. Nos processos judiciais eletrônicos, a responsabilidade pelo protocolo das petições e de quaisquer outros documentos é do Procurador Municipal que deverá guardar o comprovante em arquivo digital apropriado.

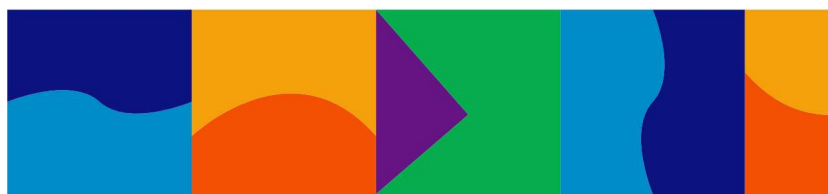
Art. 18. Os processos judiciais, físicos ou eletrônicos que retornarem à Procuradoria-Geral serão distribuídos ao Procurador vinculado anteriormente, salvo em caso de afastamento legal, quando será redistribuído a outro Procurador que atuará em substituição.

Art. 19. O Núcleo de Apoio Administrativo distribuirá os processos judiciais, físicos ou eletrônicos aos Procuradores Municipais de forma alternada, equânime e igualitária.

Art. 20. Os conflitos de atribuição/competência entre Procuradores Municipais serão dirimidos pelo Procurador-Geral, devendo o suscitante declinar em sua manifestação os fundamentos de fato e de direito.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES COMUNS

Art. 21. Não compete ao Núcleo de Apoio Administrativo- NAP o controle dos prazos processuais.



Art. 22. Não serão distribuídos novos processos administrativos ou judiciais durante o período de gozo e nos 03 (três) dias úteis que antecedem o início das férias do Procurador/Analista.

§ 1º. Os Processos já distribuídos e vinculados aos Procuradores/Analista antes do período descrito no caput deste artigo que, porventura, retornarem a PROGER, serão redistribuídos aos demais membros que atuarão em substituição.

§ 2º. Os Processos já distribuídos e vinculados a que se refere o parágrafo anterior não serão compensados.

Art. 23. O disposto no artigo anterior se aplica a qualquer hipótese de afastamento legal.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. O Núcleo de Apoio Administrativo da Procuradoria - NAP poderá desenvolver e propor ao Procurador-geral alterações no intuito de aprimorar e melhorar as atividades administrativas concernentes a distribuição de processos judiciais e administrativos.

Parágrafo único – Na ausência de membros da carreira jurídica lotados na Procuradoria-Geral, todos processos administrativos e judiciais serão distribuídos ao Gabinete do Procurador-Geral.

Art. 25. Fica revogada a Portaria PROGER nº 001/2021 de 01/09/2021.

Art. 26. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Fundão/ES, 15 de julho 2025.

LILIANE DA SILVA PEREIRA BROETTO

Procuradora-Geral do Município

Decreto Municipal 024/2025

