LEI COMPLEMENTAR Nº 273, de 03 de fevereiro de 2026

Altera as Leis Complementares Municipais nº 02, de 22 de novembro de 1991, nº 152, de 28 de julho de 2015, e nº 236, de 20 de dezembro de 2023, para reestruturar a organização administrativa da Procuradoria-Geral do Município, instituir e transformar setores e cargos, disciplinar atribuições, criar comissões, estabelecer o Adicional por Titulação, reajustar o vencimento básico dos Procuradores do Município, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NATAL

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Natal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A Lei Complementar Municipal nº 02, de 22 de novembro de 1991, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 3º .....

III - .....

d) Departamento de Dívida Ativa Não Ajuizada e Cobrança Administrativa;

e) Departamento de Atendimento Fiscal;

f) Departamento de Dívida Ativa Ajuizada;

g) Departamento de Apoio Fiscal;

h) Departamento de Cartório;

i) Departamento de Administração Geral, Licitações e Contratos;

j) Departamento de Recursos Humanos;

k) Setor de Almoxarifado, Serviços Gerais e Manutenção;

l) Setor de Ofícios."

CAPÍTULO II

.....…

Seção I-A

Do Procurador-geral Adjunto

"Art. 6º-A Ao Procurador-geral Adjunto do Município, indicado pelo Procurador-geral e nomeado pelo Prefeito, compete:

I – substituir, automaticamente, o Procurador-geral do Município em suas ausências e impedimentos, bem como assumir o cargo, em caso de vacância, até nomeação do novo titular;

II – supervisionar as unidades administrativas da Procuradoria-Geral do Município;

III – auxiliar e prestar assessoria direta ao Prefeito e ao Procurador-geral do Município no exercício de suas atribuições."

"Art. 7º O Conselho de Procuradores é integrado pelo Procurador-geral, que o preside, e por 4 (quatro) membros eleitos dentre os Procuradores efetivos em exercício na Procuradoria-Geral do Município, com mandato de 2 (dois) anos.

Parágrafo único. A eleição ocorrerá a cada biênio, no mês de março, sendo admitidas reconduções."

Seção IV

Das Comissões

"Art. 18-D. À Comissão Permanente de Dívida Ativa, órgão integrante da estrutura da Procuradoria-Geral do Município do Natal, compete:

I – analisar previamente, sob o aspecto formal, os processos administrativos fiscais encaminhados para cobrança judicial ou extrajudicial, verificando a observância das normas estabelecidas pela Resolução nº 547/2024 do CNJ e a existência de medida liminar que suspenda a exigibilidade do crédito ou de outras causas impeditivas do ajuizamento, bem como a situação cadastral do contribuinte para subsidiar a cobrança, entre outras providências necessárias;

II – realizar a triagem e o encaminhamento dos processos administrativos fiscais relativos à cobrança dos créditos de natureza mobiliária, anteriormente ao ajuizamento das ações;

III – elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da cobrança administrativa da dívida ativa, com análise de indicadores de eficiência e eficácia;

IV – analisar, sob o aspecto formal, os processos administrativos relativos a créditos não tributários, com vistas à verificação da higidez dos elementos necessários à sua inscrição e eventual cobrança judicial ou extrajudicial.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Dívida Ativa é composta por 6 (seis) membros titulares e 2 (dois) suplentes, escolhidos dentre os servidores efetivos ou comissionados lotados na Procuradoria-Geral do Município e com atuação na área de dívida ativa, designados por portaria do Procurador-geral, que também indicará o seu Presidente."

"Art. 18-E. A Comissão de Compensação de Precatórios Federais fica transformada em Comissão de Acompanhamento de Precatórios e RPVs, à qual compete:

I – acompanhar os procedimentos relacionados à aquisição, com deságio, de precatórios federais titularizados por terceiros, para fins de compensação de créditos federais com créditos tributários e não tributários lançados contra o Município, suas autarquias, fundações e sociedade de economia mista;

II – manifestar-se, previamente, sobre os pedidos de compensação de precatórios federais, antes da manifestação final do Procurador-geral;

III – acompanhar e monitorar a execução orçamentária e financeira dos pagamentos decorrentes de Requisições de Pequeno Valor (RPVs) e precatórios, assegurando o cumprimento dos prazos legais e a observância das dotações orçamentárias específicas;

IV – acompanhar as informações contábeis e financeiras relativas aos valores devidos e pagos, mantendo registro atualizado das despesas realizadas e das pendências existentes;

V – emitir relatórios técnicos, quando solicitado, sobre a execução dos pagamentos, o cumprimento das obrigações judiciais e os impactos financeiros correspondentes;

VI – propor medidas de aprimoramento dos fluxos administrativos referentes aos precatórios e RPVs, visando a celeridade, a transparência e a segurança dos trâmites;

VII – elaborar planilhas mensais de monitoramento, contendo:

a) a evolução dos valores pagos a título de RPVs;

b) a execução orçamentária e financeira das despesas correspondentes;

c) a programação orçamentária e financeira para o semestre subsequente, considerando a previsão de repasses e a capacidade de pagamento do Município;

d) a análise comparativa entre o planejamento e a execução, com destaque para eventuais desvios e medidas corretivas recomendadas.

VIII – acompanhar os bloqueios judiciais decorrentes do decurso do prazo para pagamento voluntário das RPVs;

IX – elaborar relatório semestral consolidado sobre a situação dos precatórios, indicando os valores repassados e pagos ao Tribunal de Justiça, à Justiça Federal e à Justiça do Trabalho, bem como o saldo remanescente e a posição atualizada da dívida de precatórios do Município;

X – aplicar as normas e diretrizes constantes nas resoluções do CNJ e do TJRN aplicáveis às requisições judiciais de pagamento, especialmente quanto à priorização de créditos alimentares, à ordem cronológica e às preferências conferidas a credores idosos, pessoas com deficiência e pessoas com doenças graves;

XI – adotar mecanismos de controle interno e registro documental que assegurem rastreabilidade, transparência e publicidade dos atos relacionados à execução das despesas judiciais relativas às requisições de pagamento;

XII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem designadas pelo Procurador-geral.

§ 1º A Comissão de Acompanhamento de Precatórios e RPVs possui caráter técnico, consultivo e permanente, atuando em articulação com as Procuradorias Especializadas e com as demais unidades administrativas da Procuradoria-Geral do Município, observados os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e responsabilidade fiscal.

§ 2º A Comissão de que trata este artigo será composta por 4 (quatro) membros titulares e 1 (um) suplente, escolhidos dentre os servidores lotados na Procuradoria-Geral do Município e designados por portaria do Procurador-geral, sob a Presidência de um Procurador."

"Art. 18-F. Fica instituída, no âmbito da Procuradoria-Geral do Município do Natal, a Comissão de Gestão de Demandas e Ressarcimento Interfederativo em Medicamentos, à qual compete:

I – identificar, classificar e consolidar os processos judiciais e administrativos que envolvam o fornecimento de medicamentos de responsabilidade de outros entes federativos e o respectivo ressarcimento devido ao Município;

II – instruir, formalizar e acompanhar reclamações constitucionais e pedidos administrativos de ressarcimento interfederativo, observados os critérios e fluxos definidos pelo Ministério da Saúde;

III – manter registros e relatórios atualizados sobre valores pleiteados, ressarcidos e pendentes, propondo aperfeiçoamentos normativos e procedimentais que promovam maior eficiência e transparência na gestão;

IV – prestar apoio técnico e jurídico nas demandas judiciais e administrativas relacionadas à saúde, especialmente nas que envolvam fornecimento de medicamentos, insumos e tratamentos.

§ 1º A Comissão de Gestão de Demandas e Ressarcimento Interfederativo em Medicamentos será composta por 6 (seis) membros titulares e 2 (dois) suplentes, escolhidos dentre servidores efetivos ou comissionados com atuação na Procuradoria-Geral do Município ou na Secretaria Municipal de Saúde, designados por portaria do Procurador-geral, que também indicará seu Presidente, que deverá ser Procurador do Município.

§ 2º A distribuição interna de funções e atividades entre os membros da Comissão será definida por seu Presidente."

"Art. 18-G. Fica instituída, no âmbito da Procuradoria-Geral do Município do Natal, a Comissão Permanente de Seleção de Estagiários, à qual compete conduzir os procedimentos necessários à realização dos processos seletivos de estagiários.

§ 1º Compete à Comissão, especialmente:

I – elaborar editais, cronogramas, critérios de avaliação e demais instrumentos necessários à seleção;

II – conduzir as etapas de inscrição, análise curricular, provas, entrevistas ou outros métodos de avaliação;

III – assegurar a regularidade, a publicidade e a transparência dos procedimentos seletivos;

IV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Procurador-geral.

§ 2º A Comissão será composta por 4 (quatro) membros titulares e 1 (um) suplente, todos servidores da Procuradoria-Geral do Município, devendo incluir, obrigatoriamente, 1 (um) Procurador do Município, que a presidirá, sendo seus integrantes designados por portaria do Procurador-geral."

"Art. 18-H. Fica o Procurador-geral do Município autorizado a editar os atos complementares necessários à implementação, ao funcionamento e à regulamentação das comissões previstas nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. O Procurador-geral poderá, ainda, designar comissão específica para apurar a responsabilidade de Procurador por infração funcional praticada no exercício de suas atribuições ou relacionada às funções inerentes ao cargo que ocupa."

"Art. 18-I. É permitida a remuneração do servidor pela participação em mais de uma comissão instituída no âmbito da Procuradoria-Geral do Município, sendo admitida, ainda, a cumulação com outras comissões, desde que custeadas por fontes financeiras distintas."

"Art. 29-A. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

I – planejar, desenvolver, implantar, gerir e manter os sistemas de informação, softwares e infraestrutura tecnológica voltados às atividades da Procuradoria-Geral do Município;

II – prover suporte técnico e operacional aos usuários internos, assegurando atendimento de chamados, manutenção e solução de problemas relacionados a hardware e software;

III – garantir a segurança da informação, com a adoção de políticas, controles, backups, monitoramento e prevenção contra incidentes cibernéticos;

IV – administrar as licenças de software, contratos de manutenção, atualizações e migrações de plataformas tecnológicas;

V – promover a integração entre os sistemas internos e os sistemas oficiais utilizados pelo Município ou entes e órgãos conveniados;

VI – coordenar ações de inovação tecnológica, automação de processos, digitalização e melhoria contínua das ferramentas de gestão processual e administrativa;

VII – elaborar, sempre que solicitado, indicadores e relatórios gerenciais sobre desempenho, disponibilidade, incidentes e padrões de uso dos sistemas tecnológicos;

VIII – zelar pela observância das normas, regulamentos e boas práticas de tecnologia da informação, bem como pela conformidade com a legislação aplicável à proteção de dados pessoais e à privacidade;

IX – articular-se com as demais unidades da Procuradoria-Geral do Município para atender às suas demandas tecnológicas;

X – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Procurador-geral.

Parágrafo único. O cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação é privativo de profissional graduado em curso de nível superior nas áreas de Tecnologia da Informação, Ciências da Computação, Rede de Computadores, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou em outra formação de nível superior diretamente relacionada a sistemas computacionais, automação, dados e integração de tecnologias digitais."

"Art. 29-B. Compete ao Departamento de Orçamento e Finanças:

I – elaborar, consolidar e acompanhar a execução orçamentária da Procuradoria-Geral do Município, em conformidade com a legislação municipal e com os limites estabelecidos nas leis orçamentárias;

II – planejar e supervisionar a programação financeira e o fluxo de caixa necessários às atividades da Procuradoria-Geral do Município, assegurando a compatibilidade entre dotação orçamentária e empenho de despesas;

III – processar empenhos, liquidações, ordens de pagamento e demais atos financeiros internos da Procuradoria-Geral do Município, observadas as formalidades legais e regulamentares;

IV – elaborar estimativas e projeções de receitas e despesas para subsidiar a proposta orçamentária da Procuradoria-Geral do Município, em articulação com suas unidades e com os órgãos de planejamento do Município;

V – controlar remanejamentos, reprogramações, suplementações e créditos especiais ou adicionais dentro da vigência orçamentária, conforme autorização legal;

VI – acompanhar a execução contábil e financeira, consolidando balancetes, demonstrativos e relatórios de execução orçamentária e financeira;

VII – instruir, processar e acompanhar o pagamento de Requisições de Pequeno Valor (RPVs) e precatórios, em articulação com os órgãos competentes do Município;

VIII – elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho relativos à execução orçamentária e financeira, para controle interno e acompanhamento da administração superior;

IX – zelar pela conformidade das operações orçamentárias e financeiras com a legislação aplicável, as diretrizes orçamentárias e os atos normativos municipais;

X – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Procurador-geral.

Parágrafo único. O cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças é privativo de profissional graduado em curso de nível superior nas áreas de Ciências Contábeis ou Economia."

"Art. 29-C. Compete ao Departamento de Cálculos e Contabilidade:

I – elaborar cálculos de natureza judicial e administrativa, pertinentes à atuação da Procuradoria-Geral do Município ou que lhe sejam atribuídos pelo Procurador-geral;

II – elaborar cálculos em fase de cumprimento de sentença, com a devida fundamentação técnica;

III – aplicar corretamente as tabelas oficiais de atualização monetária e juros, publicadas mensalmente, assegurando a conformidade dos cálculos;

IV – analisar, nos prazos legais ou regulamentares estabelecidos, os precatórios e as Requisições de Pequeno Valor (RPVs) expedidos, emitindo parecer prévio e verificando, para fins de pagamento, a atualização dos valores e as retenções realizadas;

V – prestar suporte técnico-contábil às unidades da Procuradoria-Geral do Município na análise de cálculos complexos, bem como fornecer esclarecimentos técnicos em caso de impugnações ou divergências;

VI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Procurador-geral.

Parágrafo único. O cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Cálculos e Contabilidade é privativo de profissional graduado em curso de nível superior nas áreas de Ciências de Contabilidade ou Economia."

"Art. 29-D. Compete ao Departamento de Dívida Ativa Não Ajuizada e Cobrança Administrativa:

I – analisar e instruir processos de cobrança administrativa de créditos inscritos em dívida ativa;

II – promover a análise de prescrição administrativa, previamente ao ajuizamento, sugerindo as providências cabíveis;

III – emitir e gerir notificações de cobrança, físicas ou eletrônicas, com controle de prazos;

IV – promover a negativação e a gestão das inscrições nos cadastros competentes, providenciando a retirada, quando couber;

V – promover o protesto e a gestão de protesto nos cadastros competentes, providenciando a retirada, quando couber;

VI – preparar e instruir os ajuizamentos e reajuizamentos de execuções fiscais, compreendendo a conferência das Certidões de Dívida Ativa (CDAs), dados cadastrais e peças necessárias;

VII – analisar autos de infração e processos correlatos, avaliando a viabilidade de cobrança administrativa ou judicial;

VIII – produzir relatórios periódicos sobre desempenho, recuperações, negativação e risco;

IX – manter a integridade documental e a atualização das informações nos sistemas oficiais;

X – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Procurador-geral ou pelo Procurador-chefe da Procuradoria de Recuperação da Dívida Ativa."

"Art. 29-E. Compete ao Departamento de Atendimento Fiscal:

I – realizar atendimento multicanal, presencial ou remoto, com escuta ativa, clareza e linguagem cidadã;

II – realizar a triagem das demandas e encaminhá-las às áreas competentes da Procuradoria de Recuperação de Dívida Ativa;

III – orientar contribuintes quanto às alternativas de regularização e parcelamento;

IV – recepcionar e instruir requerimentos administrativos, providenciando a juntada de documentos e o registro nos sistemas oficiais;

V – manter comunicação institucional com a Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN para alinhamento de informações e procedimentos relacionados às suas atividades;

VI – registrar os atendimentos realizados e alimentar indicadores de demanda, solução e desempenho;

VII – exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Procurador-geral ou pelo Procurador-chefe da Procuradoria de Recuperação da Dívida Ativa."

"Art. 29-F. Compete ao Departamento de Dívida Ativa Ajuizada:

I – realizar o levantamento de débitos judiciais e emitir documentos de arrecadação municipal, extratos e relatórios de arrecadação;

II – prestar atendimento a contribuintes, oficiais de justiça e demais usuários externos;

III – efetuar a baixa de créditos, em cumprimento de decisão administrativa ou judicial, inclusive nos casos de prescrição declarada na esfera administrativa ou judicial;

IV – analisar e impulsionar processos administrativos relacionados à dívida ativa ajuizada;

V – realizar cadastros, inclusive de CPF/CNPJ e de processos judiciais, no sistema de gestão processual e de dívida ativa;

VI – proceder à atualização dos créditos objeto de bloqueio judicial;

VII – inserir no sistema de gestão de dívida ativa as Certidões de Dívida Ativa (CDAs) emitidas;

VIII – exercer outras atividades correlatas relacionadas à dívida ativa ou que lhe sejam atribuídas pelo Procurador-geral ou pelo Procurador-chefe da Procuradoria Fiscal."

"Art. 29-G. Compete ao Departamento de Apoio Fiscal:

I – apoiar a Procuradoria Fiscal na atuação em execuções fiscais, na habilitação de créditos, em hastas públicas e em outros procedimentos destinados à recuperação de crédito;

II – elaborar minutas de petições e demais peças necessárias ao andamento das execuções fiscais, bem como realizar protocolos, juntadas e outros atos de movimentação processual;

III – realizar buscas de endereços, bens, processos de inventário e outras informações necessárias ao impulsionamento das execuções fiscais;

IV – obter, junto aos órgãos competentes, certidões de nascimento, casamento e óbito de pessoas físicas, bem como atos constitutivos e dados cadastrais de pessoas jurídicas;

V – promover a análise prévia de prescrição intercorrente;

VI – executar as atividades necessárias à apropriação de valores recebidos em juízo;

VII – realizar o atendimento ao público nas situações específicas designadas pela Chefia da Procuradoria Fiscal, especialmente nos casos de contribuintes com imóveis encaminhados à hasta pública;

VIII – exercer outras atividades correlatas relacionadas à dívida ativa ou que lhe sejam atribuídas pelo Procurador-geral ou pelo Procurador-chefe da Procuradoria Fiscal."

"Art. 29-H. Compete ao Departamento de Cartório:

I – receber, registrar e distribuir intimações, mandados, decisões, atas de audiência, ofícios, requisições e demais comunicações oficiais vinculadas à atuação da Procuradoria-Geral do Município;

II – administrar a distribuição de feitos judiciais e administrativos no âmbito da Procuradoria-Geral do Município, assegurando o controle de prazos, o registro de retornos e movimentações processuais, a redistribuição interna e a regular devolução aos órgãos de origem;

III – manter a guarda documental e a atualização dos registros sob sua responsabilidade, permitindo o acesso nos termos da legislação aplicável e das normas internas;

IV – elaborar relatórios gerenciais sobre a distribuição de processos, para fins de controle interno e acompanhamento pela administração superior;

V – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Procurador-geral.

§ 1º O Departamento de Cartório articular-se-á com as demais unidades administrativas da Procuradoria-Geral do Município para assegurar a

uniformidade, a continuidade e a regularidade da gestão e da distribuição processual.

§ 2º A distribuição processual observará critérios de equidade, de forma a garantir a justa repartição das demandas entre os Procuradores.

§ 3º Ato do Procurador-geral disporá sobre fluxos, prioridades, prazos internos, indicadores de desempenho e a utilização ou atualização dos sistemas e canais de comunicação necessários ao cumprimento das atribuições do Departamento."

"Art. 29-I. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I – planejar, coordenar e executar os processos de recrutamento, seleção e lotação de servidores e colaboradores para os quadros de apoio da Procuradoria-Geral do Município;

II – gerir a jornada de trabalho, férias, licenças, afastamentos e outras movimentações funcionais internas do pessoal da Procuradoria-Geral do Município, observadas a legislação e as normativas internas aplicáveis;

III – acompanhar os processos de estágio probatório, avaliações de desempenho e demais mecanismos de aferição de desempenho funcional dos servidores da Procuradoria-Geral do Município;

IV – elaborar e manter atualizados os registros funcionais, folhas de pagamento e bases de dados relativos aos servidores, estagiários e colaboradores lotados na Procuradoria-Geral do Município;

V – promover a capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional interno, identificando necessidades de formação institucional;

VI – fornecer suporte técnico-administrativo às unidades da Procuradoria-Geral do Município no trato de questões de pessoal, inclusive orientando-as quanto à observância das normas aplicáveis;

VII – elaborar relatórios gerenciais de pessoal, movimentação, frequência e demais informações necessárias ao acompanhamento da administração superior;

VIII – zelar pela conformidade do regime normativo do pessoal da Procuradoria-Geral do Município, respeitando as legislações aplicáveis;

IX – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Procurador-geral."

"Art. 29-J. Compete ao Departamento de Administração Geral, Licitações e Contratos:

I – planejar, organizar e conduzir os procedimentos de compras de materiais e contratação de serviços da Procuradoria-Geral do Município, observando a legislação aplicável, os normativos internos e as competências da Procuradoria de Licitações e Contratos e da Central de Compras;

II – instruir e tramitar processos relativos aos procedimentos licitatórios, antes de seu envio ao órgão competente, bem como realizar os atos necessários às contratações diretas;

III – acompanhar e fiscalizar, sob o aspecto administrativo, a execução dos contratos firmados pela Procuradoria-Geral do Município, promovendo o controle de prazos, entregas, aditivos e renovações;

IV – levantar e consolidar as demandas de bens e serviços necessárias ao funcionamento da Procuradoria-Geral do Município, em articulação com suas unidades;

V – administrar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Procuradoria-Geral do Município, observados os sistemas oficiais utilizados pelo Município;

VI – organizar e manter arquivo digital dos processos de contratação, assegurando integridade, rastreabilidade e acesso;

VII – elaborar relatórios periódicos sobre os procedimentos licitatórios realizados, contratos vigentes, prazos e indicadores de desempenho;

VIII – promover a articulação administrativa necessária ao regular andamento dos procedimentos licitatórios e contratuais da Procuradoria-Geral do Município;

IX – promover ações de capacitação, disseminação de boas práticas e atualização normativa na área de licitações e contratos, no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;

X – formalizar e acompanhar os processos de aplicação de penalidades às contratadas, nos termos dos respectivos contratos e da legislação aplicável;

XI – operar e registrar informações nos sistemas governamentais e internos relacionados às atividades de compras, licitações e contratos;

XII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Procurador-geral."

"Art. 29-K. Compete ao Setor de Almoxarifado, Serviços Gerais e Manutenção:

I – gerir o recebimento, registro, armazenamento, controle, distribuição e consumo de materiais de expediente, limpeza, copa e demais bens de uso da Procuradoria-Geral do Município;

II – manter atualizado o inventário de materiais e bens permanentes da Procuradoria-Geral do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;

III – planejar e executar as atividades de conservação, manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas, equipamentos e mobiliários da Procuradoria-Geral do Município, requisitando suporte técnico especializado quando necessário;

IV – supervisionar e coordenar os serviços gerais de apoio, incluindo limpeza, copa, transporte interno e outras demandas correlatas;

V – promover a destinação adequada, em conformidade com a legislação aplicável, de materiais inservíveis, obsoletos ou em desuso, elaborando os registros necessários;

VI – elaborar relatórios periódicos sobre consumo de materiais, necessidades de manutenção e desempenho dos serviços gerais, para conhecimento da administração superior;

VII – articular-se com as demais unidades administrativas da Procuradoria-Geral do Município para atender às suas necessidades de material, serviços e manutenção;

VIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Procurador-geral."

"Art. 29-L. Compete ao Setor de Ofícios:

I – registrar, protocolar, expedir e distribuir ofícios, comunicações administrativas internas e demais correspondências oficiais no âmbito da Procuradoria-Geral do Município, assegurando o respectivo acompanhamento;

II – manter arquivo e sistema de controle e rastreabilidade dos ofícios emitidos e recebidos, assegurando prazos, integridade documental e retorno das respostas quando cabível;

III – elaborar relatórios periódicos sobre a tramitação de ofícios e comunicações oficiais, para acompanhamento da administração superior;

IV – articular-se com os demais setores e unidades da Procuradoria-Geral do Município para garantir a tempestividade, a regularidade e a uniformidade no processamento dos ofícios;

V – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Procurador-geral."

"Art. 30. Compete à Chefia de Gabinete:

I – prestar suporte e assessoramento administrativo ao Procurador-geral, ao Procurador-geral Adjunto e aos Procuradores nos assuntos que lhe forem submetidos;

II – organizar e gerenciar as atividades e planejar as rotinas administrativas do Gabinete, assegurando o atendimento direto ao Procurador-geral, ao Procurador-geral Adjunto e às Chefias das Procuradorias Especializadas;

III – orientar, coordenar e supervisionar a expedição dos atos administrativos e das comunicações oficiais do Gabinete;

IV – elaborar e expedir os memorandos do Gabinete;

V – organizar a agenda de representação oficial e social do Procurador-geral e do Procurador-geral Adjunto, assegurando a compatibilização com a programação institucional;

VI – secretariar as reuniões do Gabinete, promovendo o registro das deliberações pertinentes;

VII – colaborar com o planejamento institucional e com a definição de diretrizes administrativas da Procuradoria-Geral do Município;

VIII – receber, registrar, pesquisar e encaminhar para distribuição os expedientes, documentos e demais demandas administrativas submetidas ao Gabinete;

IX – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem designadas pelo Procurador-geral ou pelo Procurador-geral Adjunto;

Parágrafo único. O cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete é privativo de bacharel em Direito e será provido mediante nomeação pelo Prefeito, por indicação do Procurador-geral do Município, a quem se subordinará diretamente."

"Art. 34-A. .....

§ 5º A qualquer tempo, durante o estágio probatório, o servidor poderá ser exonerado quando apresentar, no desempenho de suas funções, atitudes ou resultados insatisfatórios ou incompatíveis com o exercício do cargo, assegurada a ampla defesa."

"Art. 40-A. Na hipótese de o Procurador do Município encontrar-se respondendo a Processo Administrativo Disciplinar – PAD e, em razão disso, for afastado da distribuição regular de processos, o pagamento de sua cota-parte de honorários sucumbenciais será proporcionalmente reduzido, observados os seguintes critérios:

I – a redução limitar-se-á ao período de efetivo afastamento da distribuição de processos;

II – o percentual de redução corresponderá ao grau de restrição das atividades exercidas, conforme critérios e limites a serem definidos pelo Conselho de Procuradores;

III – cessado o afastamento, restabelecer-se-á o pagamento integral da cota-parte, vedada a retroatividade de valores relativos ao período de restrição."

Art. 2º Fica acrescido o § 3º ao art. 10 da Lei Complementar Municipal nº 236, de 20 de dezembro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 10. .....

§ 3º Independente da inclusão em escala formal, será considerado o cumprimento de quatro escalas mensais pelo Procurador-geral e pelo Procurador-geral Adjunto, em razão da natureza estratégica e da disponibilidade permanente exigidas pelos cargos."

Art. 3º Fica alterado o parágrafo único do art. 17 da Lei Complementar Municipal nº 152, de 28 de julho de 2015, que passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 17. .....

Parágrafo único. O Procurador-geral é o gestor do Fundo de Desenvolvimento e Reestruturação da Procuradoria-Geral do Município de Natal – FDR, podendo delegar o seu gerenciamento, com a transferência das competências previstas no § 3º do art. 11 desta Lei, ou, se assim entender, delegar exclusivamente o ordenamento das despesas, hipótese em que a responsabilidade pelos atos praticados caberá exclusivamente ao delegatário."

Art. 4º O disposto no art. 18 da Lei Complementar nº 236, de 20 de dezembro de 2023, será apurado mediante aplicação do fator de ponderação dois.

Art. 5º Fica instituído o Adicional por Titulação aos Procuradores do Município de Natal, calculado sobre o vencimento básico, nos seguintes percentuais:

I – 20% (vinte por cento), para certificado de especialização;

II – 30% (trinta por cento), para título de mestre;

III – 40% (quarenta por cento), para título de doutor;

§ 1º Serão considerados válidos apenas os certificados de especialização com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedidos por instituições de ensino reconhecidas ou credenciadas pelo Ministério da Educação.

§ 2º A titulação de grau mais elevado exclui a de grau inferior, sendo vedada a cumulação dos percentuais previstos neste artigo, ressalvada a possibilidade de reconhecimento de até dois certificados de especialização ou um mestrado e uma especialização, observado o limite máximo de 40% (quarenta por cento).

§ 3º O adicional será devido a partir da data do requerimento administrativo, desde que atendidos os requisitos previstos nesta Lei Complementar.

§ 4º Para os fins deste artigo, somente serão considerados os títulos relacionados à área jurídica ou a campos do conhecimento correlatos às atribuições do cargo de Procurador do Município.

Art. 6º O vencimento básico dos Procuradores do Município, integrantes da carreira regida pela Lei Complementar nº 02, de 22 de novembro de 1991, fica reajustado em 5,74% (cinco inteiros e setenta e quatro centésimos por cento).

Art. 7º Ficam transferidos para a Conta Única do Município do Natal, em caráter excepcional, os recursos existentes, na data da publicação desta Lei Complementar, na conta vinculada à verba destinada à construção da sede da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 8º Ficam criados 12 (doze) cargos de provimento em comissão de Coordenador-geral, simbologia DD, de nível superior e privativos de bacharel em Direito, os quais passam a compor o quadro de pessoal da Procuradoria-Geral do Município de Natal, assim distribuídos:

I – Coordenador-geral da Procuradoria de Recuperação de Dívida Ativa;

II – Coordenador-geral da Procuradoria Fiscal na área de demandas repetitivas administrativas;

III – Coordenador-geral da Procuradoria Fiscal na área de demandas repetitivas judiciais;

IV – Coordenador-geral da Procuradoria Administrativa na área de demandas repetitivas administrativas;

V – Coordenador-geral da Procuradoria Administrativa na área de demandas repetitivas judiciais;

VI – Coordenador-geral da Procuradoria Judicial;

VII – Coordenador-geral da Procuradoria da Saúde;

VIII – Coordenador-geral da Procuradoria de Licitações e Contratos;

IX – Coordenador-geral das Procuradorias do Meio Ambiente;

X – Coordenador-geral da Procuradoria Patrimonial;

XI – Coordenador-geral do Gabinete do Procurador-geral;

XII – Coordenador-geral do Gabinete do Procurador-geral Adjunto.

§ 1º Compete ao Coordenador-geral:

I – coordenar, orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito da Procuradoria Especializada ou unidade administrativa à qual esteja vinculado, promovendo a integração das rotinas e a uniformidade dos procedimentos administrativos;

II – prestar assessoramento direto aos Procuradores-chefes, mediante análise prévia de processos, elaboração de minutas, estudos, pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais e legislativas;

III – realizar o levantamento de dados e produzir relatórios técnicos para subsidiar a atuação dos Procuradores;

IV – desempenhar outras atividades de natureza técnico-jurídica compatíveis com sua formação, por delegação do Procurador-chefe da Procuradoria Especializada ao qual esteja vinculado.

§ 2º As atribuições previstas neste artigo não se confundem com as funções privativas dos Procuradores do Município, nos termos do art. 132 da Constituição Federal.

Art. 9º Ficam transformados o Setor de Atendimento Fiscal e Cobrança Administrativa e o Setor de Apoio Fiscal em Departamento de Atendimento Fiscal e Departamento de Apoio Fiscal, respectivamente.

Art. 10. O cargo de provimento em comissão de Chefe do Setor de Atendimento Fiscal e Cobrança Administrativa, simbologia CS, fica transformado em Diretor do Departamento de Atendimento Fiscal, simbologia DD, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – gerenciar o atendimento multicanal aos contribuintes, assegurando escuta ativa, clareza, linguagem cidadã e a qualidade do serviço prestado;

II – orientar os contribuintes quanto às alternativas de regularização e parcelamento de débitos tributários municipais;

III – recepcionar e instruir requerimentos administrativos, promovendo a triagem e o encaminhamento às áreas competentes da Procuradoria de Recuperação de Dívida Ativa e da Procuradoria Fiscal;

IV – manter comunicação institucional com a Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN visando o alinhamento de informações, procedimentos e práticas relativas ao atendimento ao contribuinte;

V – supervisionar o registro dos atendimentos realizados e a alimentação dos indicadores de demanda, solução e desempenho;

VI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Procurador-chefe da Procuradoria de Recuperação de Dívida Ativa ou pelo Procurador-geral do Município.

Art. 11. O cargo de provimento em comissão de Chefe do Setor de Apoio Fiscal, simbologia CS, fica transformado em Diretor do Departamento de Apoio Fiscal, simbologia DD, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – coordenar, supervisionar e controlar a execução das atribuições e atividades administrativas internas do Departamento, assegurando a regularidade dos fluxos e a distribuição adequada das demandas;

II – atuar, quando necessário, em processos de outras Procuradorias Especializadas, fornecendo informações cadastrais e realizando buscas de bens e dados relevantes à recuperação do crédito;

III – realizar levantamento de débitos judiciais, consolidando informações e apoiando as ações promovidas pela Procuradoria Fiscal;

IV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Procurador-chefe da Procuradoria Fiscal ou pelo Procurador-geral do Município.

Parágrafo único. O cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Apoio Fiscal é privativo de bacharel em Direito.

Art. 12. Ficam transformados o Setor de Cartório, o Setor de Recursos Humanos e o Setor de Administração Geral, Licitações e Contratos em Departamento de Cartório, Departamento de Recursos Humanos e Departamento de Administração Geral, Licitações e Contratos, respectivamente.

Art. 13. O cargo de provimento em comissão de Chefe do Setor de Cartório, simbologia CS, fica transformado em Diretor do Departamento de Cartório, simbologia DD, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Cartório, assegurando a adequada execução de suas atribuições;

II – realizar a distribuição das demandas e comunicações recebidas pelo Departamento e supervisionar a redistribuição interna e a devolução regular dos feitos;

III – orientar e padronizar os procedimentos de recebimento, registro, classificação, expedição e distribuição das comunicações processuais e administrativas;

IV – supervisionar a guarda documental e a atualização dos registros do Departamento, garantindo integridade, rastreabilidade e acesso na forma da legislação vigente e das normas internas;

V – acompanhar a tramitação dos feitos distribuídos, monitorando prazos, retornos e fluxos de trabalho, e adotando as providências necessárias ao seu processamento tempestivo;

VI – elaborar, quando solicitado, relatórios gerenciais sobre a distribuição processual, desempenho e movimentação do Departamento, propondo melhorias de organização, eficiência e padronização;

VII – articular-se com as unidades administrativas e Procuradorias Especializadas da Procuradoria-Geral do Município para assegurar a uniformidade, a continuidade e a regularidade da gestão e da distribuição processual;

VIII – propor ao Procurador-geral ajustes nos fluxos, prioridades, prazos internos e sistemas de apoio utilizados pelo Departamento;

IX – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Procurador- geral.

Parágrafo único. O cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Cartório é privativo de bacharel em Direito.

Art. 14. O cargo de provimento em comissão de Chefe do Setor de Recursos Humanos, simbologia CS, fica transformado em Diretor do Departamento de Recursos Humanos, simbologia DD, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento, assegurando a execução regular e eficiente de suas atribuições;

II – dirigir e acompanhar os processos de recrutamento, seleção e lotação de servidores, estagiários e colaboradores do quadro de apoio da Procuradoria-Geral do Município;

III – supervisionar a gestão de jornada, férias, licenças, afastamentos e demais movimentações funcionais internas, garantindo o cumprimento da legislação e das normas internas aplicáveis;

IV – acompanhar e orientar a execução dos processos de estágio probatório, avaliações de desempenho e demais mecanismos de aferição funcional, assegurando a observância dos critérios institucionais;

V – supervisionar a elaboração e a atualização dos registros funcionais, folhas de pagamento e bases de dados relativos ao pessoal lotado na Procuradoria-Geral do Município;

VI – planejar e coordenar ações de capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional interno, identificando necessidades institucionais e implementando programas de formação;

VII – prestar suporte técnico-administrativo às unidades da Procuradoria-Geral do Município, no âmbito das matérias de competência do Departamento, orientando acerca da aplicação das normas pertinentes;

VIII – elaborar, quando solicitado, relatórios gerenciais de pessoal, contendo indicadores de desempenho, movimentação, frequência e demais informações relevantes ao acompanhamento da administração superior;

IX – zelar pela conformidade das atividades do Departamento com a legislação aplicável ao regime jurídico de pessoal;

X – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Procurador-geral.

Art. 15. O cargo de Chefe do Setor de Administração Geral, Licitações e Contratos, simbologia CS, fica transformado em Diretor do Departamento de Administração Geral, Licitações e Contratos, simbologia DD, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento, assegurando a adequada execução dos procedimentos licitatórios e contratações no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;

II – orientar e acompanhar a instrução e a tramitação dos processos licitatórios e das contratações diretas, garantindo a observância da legislação aplicável, dos normativos internos e das competências dos órgãos centrais do Município;

III – supervisionar o acompanhamento e a fiscalização administrativa da execução contratual, monitorando prazos, entregas, aditivos, renovações e demais obrigações das contratadas;

IV – coordenar o levantamento, a consolidação e a atualização das demandas de bens e serviços necessárias ao funcionamento da Procuradoria-Geral do Município, em articulação com suas unidades;

V – supervisionar a administração e a atualização do cadastro de fornecedores, bem como a operação e o registro das informações nos sistemas governamentais e internos relativos às atividades de compras, licitações e contratos;

VI – assegurar a organização e a manutenção do arquivo físico e digital dos processos de contratação, garantindo integridade, rastreabilidade e acesso;

VII – elaborar, quando solicitado, relatórios gerenciais sobre procedimentos licitatórios, execução contratual, prazos e indicadores de desempenho;

VIII – promover a articulação administrativa necessária ao regular andamento dos procedimentos licitatórios e contratuais e coordenar ações de capacitação, disseminação de boas práticas e atualização normativa na área;

IX – supervisionar a formalização e o acompanhamento dos processos de aplicação de penalidades às contratadas, nos termos da legislação e dos contratos;

X – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Procurador-geral.

Art. 16. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Chefe do Setor de Ofícios, simbologia CS, o qual passa a compor o quadro de pessoal da Procuradoria-Geral do Município, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Setor de Ofícios, assegurando a execução eficiente das suas atribuições;

II – realizar a distribuição diária das demandas recebidas pelo Setor, acompanhar sua execução e garantir a observância dos prazos e procedimentos internos;

III – orientar e padronizar os procedimentos de recebimento, registro, protocolo, expedição e acompanhamento de ofícios e comunicações oficiais;

IV – assegurar a manutenção e a integridade do arquivo físico e digital do Setor e a atualização dos sistemas de controle e rastreabilidade;

V – acompanhar a tramitação e os prazos das comunicações oficiais, adotando as providências necessárias ao seu processamento e retorno tempestivos;

VI – elaborar, quando solicitado, relatórios gerenciais sobre as atividades do Setor e propor aperfeiçoamentos nos fluxos de trabalho, procedimentos e sistemas utilizados;

VII – articular-se com as demais unidades administrativas da Procuradoria-Geral do Município para garantir a continuidade, uniformidade e regularidade do fluxo de comunicações oficiais;

VIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Procurador-geral.

Art. 17. O Departamento de Dívida Ativa Ajuizada e Cobrança Administrativa passa a se denominar Departamento de Dívida Ativa Não Ajuizada e Cobrança Administrativa, e o Departamento de Dívida Ativa Não Ajuizada e Apoio Fiscal passa a se denominar Departamento de Dívida Ativa Ajuizada.

Art. 18. Os anexos da Lei Complementar nº 236, de 20 de dezembro de 2023, passam a integrar a Lei Complementar Municipal nº 02/1991, com as devidas adaptações decorrentes desta Lei, constantes dos Anexos I e II.

Art. 19. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente os arts. 28 e 29 da Lei Complementar Municipal nº 02/1991.

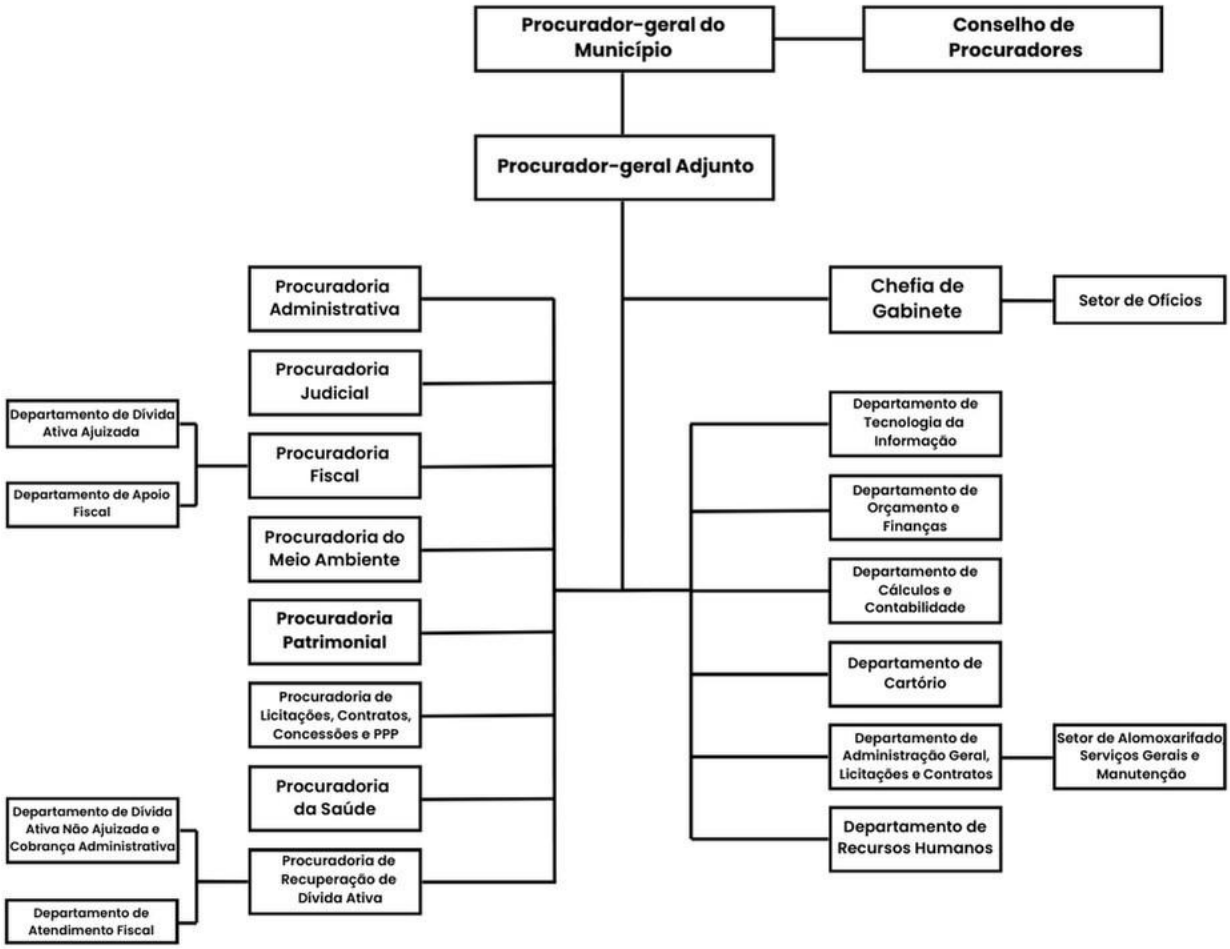
Sala das Sessões, em Natal, 3 de fevereiro de 2026.

Eriko Jácome - **Presidente**
Kleber Fernandes - **Primeiro Secretário**
Camila Araújo - **Segunda Secretária**

Publicada no Diário Oficial do Município em: 04/02/2026
Autoria: Chefe do Poder Executivo

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO



ANEXO II

QUADRO DE LOTAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SIMBOLOGIA	QT.
Procurador-geral do Município	DG	01
Procurador-geral Adjunto	DGA	01
Chefe de Gabinete	DD	01
Coordenador-geral	DD	12
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	DD	01
Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças	DD	01
Diretor do Departamento de Cálculos e Contabilidade	DD	01
Diretor do Departamento de Dívida Ativa Não Ajuizada e Cobrança Administrativa	DD	01
Diretor do Departamento de Atendimento Fiscal	DD	01
Diretor do Departamento de Dívida Ativa Ajuizada	DD	01
Diretor do Departamento de Apoio Fiscal	DD	01
Diretor do Departamento de Cartório	DD	01
Diretor do Departamento de Administração Geral, Licitações e Contratos	DD	01
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	DD	01
Chefe do Setor de Almoxarifado, Serviços Gerais e Manutenção	CS	01
Chefe do Setor de Ofícios	CS	01
Encarregado de Serviço	ES	13
TOTAL		40