



Município de São João da Boa Vista

CARTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Criada pela Lei Municipal nº 4.683, de 30 de junho de 2.020, a partir da reestruturação do então Departamento Jurídico da Prefeitura, a Procuradoria-Geral do Município – PGM, órgão integrante da estrutura administrativa superior do Município vinculada direta e exclusivamente ao Prefeito Municipal é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Direta Municipal, responsável por sua representação judicial e consultoria jurídica, sendo necessariamente orientada pelos princípios da legalidade, da indisponibilidade do interesse público, da unidade e da eficiência.

CONTATO, LOCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Responsável: Ilmo. Sr. Dr. João Fernando Alves Palomo

Endereço: Rua Joaquim Alfredo de Almeida, nº 247, Jardim Yara

Telefone: (19) 3638-0670 | (19) 3631-5494

WhatsApp: (19) 99620-0865 (somente mensagens para consultas, informações e dúvidas).

E-mail: jur-atendimento@saojoao.sp.gov.br

Horário de Atendimento ao Público: das 8h30 às 16h30

SETORES

I - Gabinete do Procurador-Geral: Rua Joaquim Alfredo de Almeida, nº 247, Jardim Yara, CEP: 13870-511 (térreo).

Responsável: Dr. João Fernando Alves Palomo.

I.I) Assessoria de Gabinete: Rua Joaquim Alfredo de Almeida, nº 247, Jardim Yara, CEP: 13870-511 (1º andar).

Responsável: Dr. Rodrigo Antonio do Prado.

II - Setor Contencioso: Rua Joaquim Alfredo de Almeida, nº 247, Jardim Yara, CEP: 13870-511 (1º andar).

Responsável: Dr. Filipe de Freitas Ramos Pires.

III - Setor Consultivo: Rua Joaquim Alfredo de Almeida, nº 247, Jardim Yara, CEP: 13870-511 (1º andar).

Responsável: Dra. Analu Brunele Marcon.

IV - Setor de Proteção do Consumidor (PROCON): Rua Riachuelo, nº 571, Centro, 13870-234.

Responsável: Dr. Reinaldo Rehder Benedetti.

V - Setor de Apoio Administrativo: Rua Joaquim Alfredo de Almeida, nº 247, Jardim Yara, CEP: 13870-511 (térreo).

Responsável: Sra. Luciene de Mello Falda Seemann.



Município de São João da Boa Vista

CARTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

CANAIS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:

- ATENDIMENTO PRESENCIAL

- Setor de Apoio Administrativo da PGM: de segunda a sexta, das 08h30 às 16h30, exceto feriados e pontos facultativos.
- Setor de Proteção do Consumidor (PROCON): de segunda a sexta, das 09h00 às 16h00, exceto feriados e pontos facultativos.

- ATENDIMENTO ONLINE

- Setor de Apoio Administrativo da PGM:

- WhatsApp: (19) 99620-0865 (somente mensagens de texto): de segunda a sexta, das 08h30 às 16h30h;
- E-mail: jur-atendimento@saojoao.sp.gov.br – de segunda a sexta, das 08h30 às 16h30.
- Telefones: (19) 3638-0670 | (19) 3631-5494, de segunda a sexta, das 08h30 às 16h30.

- Setor de Proteção do Consumidor (PROCON):

- E-mail: proconsaojoao@saojoao.sp.gov.br – de segunda a sexta, das 09h00 às 16h00.
- Telefone: (19) 3631-7645, de segunda a sexta, das 09h00 às 16h00.

Obs.: excluem-se dos dias de atendimento os feriados e os pontos facultativos.

SERVIÇOS OFERECIDOS:

Por meio do Setor de Apoio Administrativo, a PGM oferece os serviços sobre a dívida ativa executada, pedido de acesso à informação e outros relacionados às suas atribuições. E, por meio do Setor de Proteção do Consumidor, são oferecidos os serviços de simples consulta e reclamação fundamentada.

SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO - PGM

1. DÍVIDA ATIVA

Serviços relacionados à cobrança judicial (execução fiscal) da dívida ativa municipal, como consulta de débitos executados, parcelamento e emissão de guias de pagamento.

Formas de acesso ao serviço: Presencial, WhatsApp e e-mail, nas formas indicadas nos canais e horários de atendimento.

Requisitos:

- Documento de identificação pessoal com foto;
- Dados para identificação da dívida, como número de cadastro do imóvel ou da empresa, endereço, nome completo do contribuinte, CPF ou CNPJ, etc.;
- Para parcelamentos: dados de qualificação (nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, CPF, RG, endereço atualizado de domicílio e residência e telefone ou e-mail);
- Se solicitado por pessoa que não seja o próprio contribuinte: procuração, pública ou particular, outorgada por ele conferindo poderes para realizar o ato pretendido; ou, no caso de pessoa falecida, documento comprobatório da sucessão; ou, no caso de pessoa jurídica, documento comprobatório de poderes para representar a entidade ou procuração do representante legal;



Município de São João da Boa Vista

CARTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

- Outras informações que vierem a ser solicitadas pelo atendente.
Prazo para prestação deste serviço:

Presencial:

- Previsão de tempo de espera: 10-30 minutos.
- Prazo máximo de atendimento: 1 hora.

WhatsApp:

- Previsão de tempo de espera: 1 hora.
- Prazo máximo de atendimento: 1 dia útil.

E-mail:

- Previsão de tempo de espera: 1 hora.
- Prazo máximo de atendimento: 1 dia útil.

2. PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LEI FEDERAL Nº 12.527/11):

Pedido simples que se enquadre como acesso à informação previsto na Lei Federal nº 12.527/11, como cópia de documento, informações sobre processos e expedientes administrativos e estatísticas que não demandem trabalho adicional de análise, interpretação ou consolidação de dados, desde que a informação se encontre em poder da Procuradoria-Geral do Município e que não seja necessária a instauração de processo administrativo.

Para pedidos de acesso à informação em geral; cópias, parciais ou integrais, de processos administrativos; pedidos complexos ou que demandem a instauração de processo administrativo ou cujo processamento esteja inserido nas atribuições de outros órgãos, o requerimento deverá ser feito junto ao setor da Prefeitura responsável pelo serviço de protocolo, situado à Rua Carlos Kielander, nº 366, Centro.

Forma de acesso ao serviço:

- Presencial, WhatsApp e e-mail, nas formas indicadas nos canais e horários de atendimento.

Requisitos:

- Identificação do requerente;
- Especificação da informação requerida;
- Fornecimento de dados de contato para resposta, se essa não puder ser fornecida imediatamente, nos termos do Art. 11 da Lei Federal nº 12.527/11.

Prazo para prestação deste serviço:

- Se o acesso à informação requerida não puder ser concedido imediatamente, 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez), nos termos do Art. 11, §§ 1º e 2º da Lei Federal nº 12.527/11.

3. OUTROS SERVIÇOS RELACIONADOS ÀS ATRIBUIÇÕES DA PGM:

Outros serviços não especificados acima, desde que estejam dentro das atribuições da Procuradoria-Geral do Município.

Forma de acesso ao serviço:



Município de São João da Boa Vista

CARTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

- Quaisquer dos meios indicados nos canais e horários de atendimento.

Requisitos:

- Identificação do usuário;
- Especificação do serviço requerido;
- Fornecimento de dados de contato, se a resposta não puder ser fornecida imediatamente;
- Outras informações que vierem a ser solicitadas pelo atendente.

Prazo para prestação deste serviço: Se o serviço solicitado não possuir prazo específico regulamentado em lei ou decreto:

- Presencial: Previsão de tempo de espera: 15-30 minutos.
- Prazo máximo de atendimento: 2 horas.
- WhatsApp: Previsão de tempo de espera: 1 hora.
- Prazo máximo de atendimento: 1 dia útil.
- E-mail: Previsão de tempo de espera: 1 hora.
- Prazo máximo de atendimento: 1 dia útil.
- Telefone: Previsão de tempo de espera: 1 minuto para atendimento da ligação e 2-15 minutos para resolução da demanda.
- Prazo máximo de atendimento: 30 minutos.

SETOR DE PROTEÇÃO DO CONSUMIDOR (PROCON)

4. SIMPLES CONSULTA

Serviços relacionados a esclarecimento e orientação de consumidores relativos à relação de consumo, divididos por área de atuação (Alimento, Saúde, Habitação, Produtos, Serviços, Financeiros), elaboração de ofícios e envio a fornecedores.

Formas de acesso ao serviço:

- Presencial e e-mail, nas formas indicadas nos canais e horários de atendimento.

Requisitos:

- Documento de identificação pessoal com foto, para orientação e esclarecimento no atendimento presencial;
- Outras informações que vierem a ser solicitadas pelo atendente.

Prazo para prestação deste serviço:

- Presencial:
 - Previsão de tempo de espera: 15-30 minutos.
 - Prazo máximo de atendimento: 1 hora.
- WhatsApp:
 - Previsão de tempo de espera: 1 hora.
 - Prazo máximo de atendimento: 1 dia útil.
- E-mail:
 - Previsão de tempo de espera: 1 hora.



Município de São João da Boa Vista

CARTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

- Prazo máximo de atendimento: 1 dia útil.

5. RECLAMAÇÃO FUNDAMENTADA:

Serviços relacionados à elaboração de notificação a fornecedores (Empresa), com base nas áreas de atuação (Alimento, Saúde, Habitação, Produtos, Serviços, Financeiros), através de CIP (Carta de Informações Preliminares), Abertura de Reclamação Fundamentada, Procedimento Administrativo, Audiência e Tentativa de Conciliação.

Formas de acesso ao serviço:

- Presencial e e-mail, nas formas indicadas nos canais e horários de atendimento.

Requisitos:

- Documento de identificação pessoal com foto, para orientação e esclarecimento no atendimento presencial;
- Dados de qualificação (nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, CPF, RG, endereço atualizado de domicílio e residência e telefone ou e-mail).
- Todos os documentos pertinentes de instruir a reclamação fundamentada (Nota Fiscal, Contratos, Ordem de Serviço, Certificado de Garantia, Orçamento, etc.);
- Outras informações que vierem a ser solicitadas pelo atendente.

Prazo para prestação deste serviço:

- Presencial:
 - Previsão de tempo de espera: 15-30 minutos.
 - Prazo máximo de atendimento: 1 hora.
- WhatsApp:
 - Previsão de tempo de espera: 1 hora.
 - Prazo máximo de atendimento: 1 dia útil.
- E-mail:
 - Previsão de tempo de espera: 1 hora.
 - Prazo máximo de atendimento: 1 dia útil.

FORMAS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E ETAPAS:

Atendimento presencial:

- O atendimento será feito por ordem de chegada com atendimento prioritário nesta modalidade para idosos com mais de 60 anos, pessoas com deficiência, gestantes e pessoas com crianças de colo.
- Para os usuários aguardando atendimento, há salas de espera com assentos nos Setores de Apoio Administrativo - PGM e de Proteção do Consumidor – PROCON.

Atendimento por WhatsApp e e-mail:

- Uma vez recebida a mensagem, o usuário estará automaticamente na fila de atendimento por ordem de recebimento. Quando houver disponibilidade, ele será direcionado para um servidor



Município de São João da Boa Vista

CARTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

responsável pelo atendimento do assunto em questão, que solicitará as informações ou documentos necessários e prestará o serviço.

Atendimento por telefone:

- Recebida a ligação, o atendente ouvirá a solicitação e, a depender do caso, adotará uma das seguintes providências: responderá imediatamente, transferirá para outro atendente especializado no assunto, solicitará que o contato seja feito por outro canal de atendimento ou orientará o usuário a contatar outro órgão, se não se tratar de atribuição da PGM.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS

Para comunicação com os usuários pelos canais de atendimento, a PGM dispõe de:

- No atendimento presencial: 2 servidores designados especificamente para esta função;
- No atendimento remoto: 6 linhas de telefone fixo, 2 e-mails oficiais dedicados para esta finalidade, perfil do WhatsApp em execução na versão web para desktop e smartphones com a versão Android e 1 rede Wi-Fi com conexão de internet via fibra ótica.
- Em função do WhatsApp web não suportar chamadas de áudio e de vídeo, a PGM não oferece suporte para atendimento por chamadas nesse canal de atendimento.

MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS E CONSULTAS

- Qualquer usuário poderá se manifestar sobre os serviços prestados pela Procuradoria-Geral do Município na forma de elogios, sugestões, denúncias e reclamações, dentre outros, bem como consultar o andamento de serviços solicitados e expedientes administrativos.
- Para a consulta de serviços e expedientes, o pedido deverá ser feito diretamente à PGM por meio dos canais e horários de atendimento.

Para manifestações sobre os serviços, o usuário possui duas opções:

- Manifestar-se diretamente à Procuradoria-Geral do Município através do e-mail jur-atendimento@saojoao.sp.gov.br, mencionando no campo “assunto” o tipo da sua manifestação (elogio, sugestão, denúncia ou reclamação) e, no corpo da mensagem, detalhando suas razões e pedidos, mencionando o setor que prestou o atendimento. A manifestação será encaminhada para o chefe do respectivo setor ou o superior hierárquico do servidor que prestou o atendimento, ou, ainda, para o Procurador-Geral, para posterior elaboração e encaminhamento da resposta ao usuário.
- Manifestar-se por meio da ouvidoria da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, nas formas abaixo descritas.

OUVIDORIA:

A ouvidoria responsável pelas manifestações sobre a Procuradoria-Geral do Município é a ouvidoria geral da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito.

O usuário pode cadastrar sua manifestação na ouvidoria das seguintes formas:



Município de São João da Boa Vista

CARTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

- Pelo site eouve.com.br ou pelo link disponível no site saojoao.sp.gov.br, mediante escolha das opções: estado “São Paulo”, cidade “São João da Boa Vista” e assunto “jurídico”;
- Pelo aplicativo eOuve, disponível pra Android e iOS, mediante escolha das opções: estado “São Paulo”, cidade “São João da Boa Vista” e assunto “jurídico”;
- Pelo telefone 0800 773 0156;
- Presencialmente, no Paço Municipal, situado à Rua Marechal Deodoro, nº 366, Centro.

ATRIBUIÇÕES DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

As atribuições da PGM, exercidas por meio de seus Procuradores, estão definidas no Artigo 2º da Lei Municipal nº 4.683, de 30 de junho de 2.020, e são:

- I - representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- II - exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica da Administração direta;
- III – realizar estudos para orientar a atuação jurídica da Administração Municipal, visando fixar a interpretação das leis a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal direta, inclusive mediante a edição de súmulas administrativas, nos termos desta Lei;
- IV - assessorar a Fazenda Municipal perante os tribunais de contas;
- V - prestar assessoramento técnico-legislativo, cooperando na elaboração legislativa;
- VI - efetuar a cobrança judicial da dívida ativa;
- VII - manifestar-se nos processos administrativos que tenham por objeto atos constitutivos ou translativos de direitos reais em que figure o Município como parte;
- VIII - manifestar-se nos processos que versem sobre permissão, concessão administrativa de uso, desafetação, alienação, doações e autorização de uso de bens imóveis municipais;
- IX - elaborar pareceres opinativos em procedimentos licitatórios, de contratação direta e quaisquer outros previstos pela legislação vigente;
- X - manifestar-se previamente à celebração de termos de ajustamento de conduta - TAC, termos de compromisso, termos de parceria, contratos de gestão e congêneres e quaisquer outras formas de atuação conjunta com o terceiro setor;
- XI - exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei.

ESTRUTURA DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

A estrutura da PGM, definida no Artigo 7º da Lei Municipal nº 4.683, de 30 de junho de 2.020, é a seguinte:

- I - Gabinete do Procurador-Geral;
 - a) Assessoria de Gabinete.
- II - Setor Contencioso;
- III - Setor Consultivo;
- IV - Setor de Proteção do Consumidor;
- V - Setor de Apoio Administrativo.

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL

O Gabinete do Procurador-Geral é composto pelo Procurador-Geral do Município, livremente nomeado pelo Prefeito Municipal, tendo ele o mesmo tratamento, prerrogativas e representação de Diretor de Departamento do Município.

Nos termos do art. 9º da Lei nº 4694/2020, compete ao Procurador-Geral do Município:



Município de São João da Boa Vista

CARTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

- I - chefiar a Procuradoria-Geral do Município, coordenando suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação;
 - II - propor ao prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta;
 - III - receber citações e notificações nas ações propostas contra o Município;
 - IV - manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores;
 - V - desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, podendo delegar essas atribuições;
 - VI - decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso;
 - VII - apresentar ao Prefeito proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;
- § 1º O Procurador-geral do Município pode avocar quaisquer matérias jurídicas de interesse deste, inclusive no que concerne a sua representação extrajudicial.
- § 2º É permitida a delegação das atribuições previstas nos incisos III e V a qualquer procurador do Município, mediante ato formal escrito.
- § 3º Para os fins previstos neste artigo fica o Procurador-Geral autorizado a expedir atos normativos internos.

ASSESSORIA DE GABINETE

A Assessoria de Gabinete será exercida por Procurador efetivo do Município, a quem caberá: assessorar o Procurador-Geral no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a sua execução, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo o apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas e realizando as demais atividades relacionadas e determinadas pelo Procurador-Geral.

SETOR CONTENCIOSO

O Setor Contencioso, composto por procuradores municipais e chefiado por um Procurador-Chefe, é responsável pela representação judicial do Município, compreendendo, dentre outras atividades, o recebimento de citações e intimações; a análise das ações judiciais para decisão sobre as providências cabíveis; a elaboração de peças processuais como petições iniciais e intermediárias, contestações e recursos; a representação do Município em audiências; a realização de acordos judiciais e a cobrança judicial da dívida ativa por meio das execuções fiscais. Para isso, os procuradores se dividem por áreas de atuação, sendo elas: trabalhista, saúde, licitações e contratos, execuções fiscais e matérias residuais.

SETOR CONSULTIVO:

O Setor Consultivo, composto por procuradores municipais e chefiado por um Procurador-Chefe, é responsável pela consultoria e assessoria jurídica da Administração Direta Municipal, essencialmente, solucionando dúvidas jurídicas e orientando os diversos departamentos que compõem a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, mediante a emissão de pareceres em processos e expedientes administrativos.

Compete, ainda, a este setor a análise jurídica de processos de licitação, contratação direta, parcerias com as entidades do terceiro setor e aditamento de contratos; a elaboração, a pedido do Gabinete do Prefeito, de minutas de decretos e projetos de lei, bem como quaisquer outros serviços da natureza de



Município de São João da Boa Vista

CARTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

consultoria e assessoria jurídica.

Para isso, a atuação dos procuradores nesse setor se divide entre as seguintes áreas: recursos humanos, saúde, licitações e contratos e matérias residuais.

SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

O Setor de Apoio Administrativo, composto de agentes administrativos, assistentes administrativos, auxiliares administrativos e serventes, chefiado por um servidor efetivo do Município, é responsável por prestar apoio administrativo aos demais servidores da Procuradoria-Geral do Município, especialmente dando suporte à atuação dos Procuradores do Município e ao PROCON, controlando registro de pareceres, petições judiciais e administrativas, requerimentos diversos, notificações, expedição e recebimento de ofícios dos órgãos públicos, interna e externamente.

A esse setor, compete, essencialmente, a realização de todas as atividades de natureza administrativa necessárias ao funcionamento da Procuradoria-Geral do Município, compreendendo, além das elencadas acima, o recebimento, a distribuição entre os procuradores e o despacho de processos e expedientes administrativos; a elaboração de requisições de compras e serviços e de notas de reserva orçamentária; o gerenciamento e acompanhamento dos contratos da PGM; o controle do patrimônio e dos materiais de consumo; a emissão de guias de pagamento de custas e depósitos judiciais; o atendimento ao público e o serviço de limpeza da repartição.

SETOR DE PROTEÇÃO DO CONSUMIDOR (PROCON)

O Setor de Proteção do Consumidor (PROCON), chefiado por um servidor efetivo do Município, é responsável por planejar, coordenar, controlar e promover ações de defesa dos direitos do consumidor, de acordo com a legislação em vigor, procedendo o atendimento, orientação e informação aos munícipes, bem como os relativos à fiscalização, observada a legislação específica.

PROGRAMA DE ESTÁGIO DE DIREITO

Por meio do programa de estágios da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, a partir de contratos e parcerias com instituições de educação, a Procuradoria-Geral do Município conta com estagiários do curso de Direito, que atuam, sob supervisão, junto aos cinco setores, auxiliando os procuradores e o Setor de Proteção do Consumidor em todas as suas áreas de atuação e possibilitando a complementação educacional e o desenvolvimento profissional na formação universitária do estagiário.