

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PGM)

Amambai - MS | Atualizado em 20/03/2026

1. Contato

Nome:

Procuradoria-Geral do Município (PGM).

Endereço:

Rua Sete de Setembro, 3244 - Centro, Amambai - MS.

Telefone:

(67) 3481-7400.

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta-feira, das 07:00 às 11:00 e das 13h às 17h.

Competências - Legislação Aplicável:

Lei Complementar Municipal nº 011/2009.

Flowdocs (sistema interno de transmissão de documentos):

<https://amambai.flowdocs.com.br/public/home>

2. Missão Institucional

A Procuradoria-Geral do Município tem como missão representar judicial e extrajudicialmente o Município de Amambai, bem como prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo, promovendo a legalidade, a segurança jurídica, a defesa do interesse público e o adequado funcionamento da Administração Municipal, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 011/2009.

3. Serviços Prestados

3.1. Consultoria e Assessoria Jurídica à Administração Municipal

1. **Descrição objetiva:** Emissão de pareceres jurídicos e orientações técnicas em processos administrativos, expedientes e demandas submetidas pelo Prefeito, Secretários Municipais e demais órgãos da estrutura administrativa municipal, abrangendo matérias de interesse da Administração Pública.
2. **Público-alvo:** Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais, Departamentos, demais órgãos e unidades administrativas do Município.
3. **Requisitos e documentos necessários:** Encaminhamento formal da demanda, com exposição do caso, documentos pertinentes e, quando necessário, indicação objetiva da dúvida jurídica a ser apreciada.
4. **Etapas do processo - Como solicitar:** Mediante envio do processo administrativo ou expediente interno à Procuradoria-Geral do Município, preferencialmente por meio do sistema oficial de tramitação de documentos do Município.
5. **Como é analisado:** Exame técnico-jurídico da matéria à luz da legislação aplicável, da jurisprudência, dos princípios da administração pública e das peculiaridades do caso concreto.
6. **Resultado esperado:** Emissão de parecer jurídico, orientação técnica, manifestação opinativa ou encaminhamento para providências cabíveis.
7. **Forma de recebimento:** Por despacho ou manifestação lançada no processo administrativo ou expediente correspondente.
8. **Prazos de atendimento:** Variáveis conforme a complexidade da matéria, a urgência do caso e o volume de demandas em tramitação.
9. **Canais de atendimento:** Tramitação interna via sistema oficial e atendimento institucional direto aos órgãos da Administração Municipal.

3.2. Pareceres Jurídicos em Licitações, Contratos, Convênios, Termos de Fomento e Ajustes Congêneres

1. **Descrição objetiva:** Análise jurídica de processos licitatórios, contratações administrativas, minutas contratuais, convênios, consórcios, termos de fomento, termos de colaboração e demais instrumentos congêneres celebrados ou pretendidos pelo Município.
2. **Público-alvo:** Secretarias Municipais, Superintendência de Licitações e Contratos, setores demandantes e unidades gestoras.
3. **Requisitos e documentos necessários:** Processo administrativo devidamente instruído, com documentos técnicos, justificativas, minutas, estudos e demais peças exigidas pela legislação aplicável.
4. **Etapas do processo - Como solicitar:** Encaminhamento formal do processo administrativo à Procuradoria para análise e manifestação jurídica.
5. **Como é analisado:** Verificação da conformidade legal do procedimento, da regularidade da instrução processual e da compatibilidade do ato pretendido com a legislação de regência.
6. **Resultado esperado:** Parecer jurídico, visto em minuta, recomendação de adequações ou manifestação conclusiva sobre a juridicidade do procedimento.
7. **Forma de recebimento:** Manifestação lançada no processo administrativo.
8. **Prazos de atendimento:** Variáveis conforme a complexidade do procedimento, urgência administrativa e fase da contratação.
9. **Canais de atendimento:** Tramitação interna por processo administrativo.

3.3. Elaboração e Revisão de Atos Normativos e Administrativos

1. **Descrição objetiva:** Minuta, revisão e análise jurídica de projetos de lei, decretos, portarias, regulamentos, instruções, ofícios institucionais e demais atos normativos ou administrativos de interesse do Município.
2. **Público-alvo:** Prefeito Municipal, Secretários Municipais, Departamentos e demais órgãos da Administração Municipal.
3. **Requisitos e documentos necessários:** Solicitação formal acompanhada da justificativa administrativa e documentos relacionados à matéria.
4. **Etapas do processo - Como solicitar:** Encaminhamento do expediente ou processo administrativo à Procuradoria-Geral do Município.
5. **Como é analisado:** Exame da competência, legalidade, técnica legislativa, adequação normativa e compatibilidade com a Lei Orgânica e demais normas aplicáveis.
6. **Resultado esperado:** Minuta elaborada, revisada ou validada juridicamente, com orientações para edição ou prosseguimento.
7. **Forma de recebimento:** Por processo administrativo, despacho ou devolução formal ao órgão solicitante.
8. **Prazos de atendimento:** Variáveis conforme a complexidade da matéria e o grau de urgência.
9. **Canais de atendimento:** Tramitação interna e atendimento institucional aos órgãos municipais.

3.4. Representação Judicial e Extrajudicial do Município

1. **Descrição objetiva:** Atuação judicial e extrajudicial na defesa dos interesses do Município, inclusive na propositura de ações, apresentação de defesas, recursos, manifestações e acompanhamento de processos perante o Poder Judiciário e outros órgãos competentes.
2. **Público-alvo:** Município de Amambai, por meio de seus órgãos e entidades integrantes da administração direta.
3. **Requisitos e documentos necessários:** Encaminhamento de informações, documentos e subsídios necessários à atuação processual ou extrajudicial.
4. **Etapas do processo - Como solicitar:** A demanda decorre de distribuição interna, citação, intimação, requisição judicial ou solicitação do Chefe do Executivo e órgãos municipais.
5. **Como é analisado:** Avaliação do caso concreto, da estratégia jurídica cabível, dos documentos disponíveis e da legislação aplicável.
6. **Resultado esperado:** Defesa judicial ou extrajudicial do Município, ajuizamento de medidas cabíveis, acompanhamento processual e preservação do interesse público.
7. **Forma de recebimento:** Atuação direta nos autos judiciais, expedientes extrajudiciais ou comunicação institucional ao órgão interessado.
8. **Prazos de atendimento:** Conforme os prazos legais, judiciais, administrativos ou a urgência da matéria.
9. **Canais de atendimento:** Interno, judicial, extrajudicial e institucional.

3.5. Cobrança Judicial de Créditos e Atuação em Matéria Fiscal

1. **Descrição objetiva:** Promoção de execuções fiscais e atuação em ações e processos relacionados a créditos e interesses da Fazenda Municipal, inclusive em matérias tributárias e fiscais.
2. **Público-alvo:** Município de Amambai, por intermédio da Secretaria Municipal de Fazenda e demais órgãos competentes.

3. **Requisitos e documentos necessários:** Certidões, demonstrativos de débito, informações fiscais, documentos administrativos e demais elementos necessários à cobrança ou defesa.
4. **Etapas do processo - Como solicitar:** Encaminhamento interno pela Secretaria competente ou distribuição funcional na Procuradoria.
5. **Como é analisado:** Verificação da liquidez, certeza e exigibilidade do crédito, bem como da estratégia processual cabível.
6. **Resultado esperado:** Ajuizamento da execução fiscal, defesa da Fazenda Municipal e adoção de providências voltadas à recuperação de créditos públicos.
7. **Forma de recebimento:** Atuação nos processos judiciais e administrativos correspondentes.
8. **Prazos de atendimento:** Conforme a natureza do crédito, os fluxos administrativos e os prazos legais aplicáveis.
9. **Canais de atendimento:** Tramitação interna e judicial.

3.6. Atendimento Institucional a Órgãos de Controle e Fiscalização

1. **Descrição objetiva:** Elaboração de manifestações, informações, ofícios, respostas técnicas e devolutivas institucionais destinadas ao Ministério Público Estadual e Federal, Tribunal de Contas, Defensoria Pública Estadual e da União, Ministério Público do Trabalho, órgãos federais e demais instituições que requisitem esclarecimentos, documentos ou providências do Município.
2. **Público-alvo:** Órgãos e entidades de controle, fiscalização e persecução institucional, bem como órgãos da Administração Municipal responsáveis pelo fornecimento das informações.
3. **Requisitos e documentos necessários:** Requisição, ofício ou determinação recebida, acompanhada dos documentos e informações fornecidos pelas secretarias e setores competentes.
4. **Etapas do processo - Como solicitar:** Abertura e tramitação do expediente administrativo para coleta de subsídios e elaboração da resposta institucional.
5. **Como é analisado:** Exame da requisição recebida, consolidação das informações prestadas pelos setores competentes e adequação jurídica da resposta.
6. **Resultado esperado:** Resposta formal do Município, com orientação jurídica e encaminhamento institucional adequado.
7. **Forma de recebimento:** Ofício, manifestação processual, expediente eletrônico ou outro meio oficial cabível.
8. **Prazos de atendimento:** Conforme o prazo fixado pelo órgão solicitante ou a urgência da demanda.
9. **Canais de atendimento:** Protocolo institucional, sistema eletrônico oficial e comunicação interinstitucional.

3.7. Atendimento ao Público para Orientações Jurídico-Administrativas

1. **Descrição objetiva:** Atendimento ao público para esclarecimentos gerais sobre legislação municipal, orientações iniciais acerca de demandas administrativas e informações relacionadas, especialmente, a questões de regularização imobiliária e matérias correlatas de interesse municipal.
2. **Público-alvo:** Cidadãos em geral, contribuintes, proprietários, possuidores e munícipes com dúvidas sobre temas afetos à competência institucional da PGM.
3. **Requisitos e documentos necessários:** Documento de identificação e, quando necessário, apresentação dos documentos relacionados ao caso concreto.

4. **Etapas do processo - Como solicitar:** Comparecimento presencial à sede da Procuradoria ou encaminhamento da demanda pelos canais institucionais disponíveis, quando cabível.
5. **Como é analisado:** Verificação preliminar da matéria apresentada e prestação de orientação jurídica-administrativa geral, sem substituição da atividade privativa de advogado particular quando necessária à tutela de interesses exclusivamente pessoais.
6. **Resultado esperado:** Esclarecimento inicial, orientação quanto ao procedimento administrativo cabível ou encaminhamento ao setor competente.
7. **Forma de recebimento:** Atendimento presencial ou resposta institucional, conforme o caso.
8. **Prazos de atendimento:** Conforme a natureza da demanda e a disponibilidade do setor.
9. **Canais de atendimento:** Presencial na sede da Procuradoria-Geral do Município e canais oficiais do Município.

A sua participação é fundamental para a melhoria contínua dos serviços públicos.