

# **CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

**PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO LUÍS**

**2024**

**PREFEITO MUNICIPAL**

Eduardo Salim Braide

**VICE-PREFEITA**

Esmênia Miranda Ferreira da Silva

**PROCURADORA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Valdélia Campos da Silva Araújo

**PROCURADORA-GERAL ADJUNTA DO MUNICÍPIO**

Viviane Gomes de Brito Andrade

**ELABORAÇÃO**  
Consultoria Jurídica/PGM

# **SUMÁRIO**

**APRESENTAÇÃO**

**PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**COMPROMISSO, VISÃO E PRINCÍPIOS**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**PROCURADORA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**PROCURADORA-GERAL ADJUNTA DO MUNICÍPIO**

**ASSESSORIA ESPECIAL**

**ASSESSORIA JURÍDICO ESPECIAL**

**CONSULTORIA JURÍDICA**

**PROCURADORIA ADMINISTRATIVA**

**PROCURADORIA FISCAL**

**PROCURADORIA JUDICIAL**

**PROCURADORIA PATRIMONIAL E DO MEIO AMBIENTE**

**PROCURADORIA TRABALHISTA**

**COORDENAÇÃO TÉCNICA**

**COMPROMISSOS DE ATENDIMENTO DA PGM**

## • APRESENTAÇÃO

Em cumprimento ao disposto no art. 7º da Lei Federal n.º 13.460, de 26 de junho de 2017 e no art. 46 do Decreto Municipal n.º 53.995, de 17 de dezembro de 2019, a Procuradoria-Geral do Município de São Luís apresenta a sua Carta de Serviços aos Usuários, com a finalidade de atender com eficiência e efetividade os cidadãos ludovicenses, bem como dar visibilidade e transparência às suas ações.

A Carta de Serviços aos Usuários da Procuradoria-Geral do Município (PGM) traz a descrição dos serviços oferecidos, a forma de acessá-los, os compromissos, canais e horários de atendimento, além de detalhar os serviços públicos prestados por cada setor integrante da sua estrutura organizacional. Referido documento é uma orientação ao usuário dos serviços públicos sobre como, quando, onde e em que situação utilizá-los. Com ela, pode-se acompanhar e avaliar o desempenho da PGM no cumprimento de sua missão institucional.

Desse modo, a Procuradoria-Geral do Município busca estimular a participação do cidadão, facilitar e ampliar o acesso aos serviços, promovendo melhor qualidade do atendimento.

## • PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO LUÍS

A Procuradoria-Geral do Município de São Luís, criada pela Lei Municipal n.º 1.802, de 19 de novembro de 1968, reestruturada pela Lei Municipal n.º 4.118, de 23 de dezembro de 2002 e pela Lei Municipal n.º 4.496, de 08 de julho de 2005, é instituição permanente, com autonomia administrativa e financeira, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do Município, com nível hierárquico de Secretaria do Município e subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo responsável, em toda a plenitude, pela defesa dos interesses do Município, em juízo e fora dele; bem como pelas funções de consultoria jurídica, sob a égide dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e da indisponibilidade do interesse público.

Organizada através das legislações acima citadas, a PGM, realiza, por meio dos Procuradores do Município que a compõem, as atividades de representação judicial e extrajudicial da Administração Direta do Município, além de prestar consultoria e assessoramento jurídicos da Administração Direta do Município, suas Autarquias e Fundações.

Está estruturada em 06 (seis) Procuradorias Especializadas, quais sejam, Procuradoria Administrativa, Procuradoria Fiscal, Procuradoria Judicial, Procuradoria Patrimonial e do Meio Ambiente, Procuradoria Trabalhista e a Consultoria Jurídica, que juntamente com a Assessoria Especial e a Assessoria Jurídica Especial, assessoram a Procuradora-Geral do Município.

- **COMPROMISSO, VISÃO E PRINCÍPIOS**

**Compromisso:** prestar consultoria jurídica e representar judicial e extrajudicialmente o Município de São Luís de modo a concretizar suas finalidades institucionais.

**Visão:** ser reconhecida como órgão de referência na consultoria jurídica e representação judicial dos direitos e interesses do Município de São Luís, exercendo uma advocacia pública dinâmica, eficiente e essencial para o controle da legalidade e defesa da municipalidade, bem como de suas políticas públicas.

**Princípios:** legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público.

## • ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### 1) ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

#### 1.1) PROCURADORA-GERAL DO MUNICÍPIO

Valdélia Campos da Silva Araújo

### 2) ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

#### 2.1) GABINETE

Helena Marques Lima

#### 2.2) ASSESSORIA ESPECIAL

André Luís Matias Pederneiras Ribeiro

#### 2.3) ASSESSORIA JURÍDICO ESPECIAL

Rafael Kriek Lucena Cavalcanti

#### 2.4) CONSULTORIA JURÍDICA

Raquel Cristine Baldez e Silva Nogueira Santos

### 3) ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO ESPECÍFICA

#### 3.1) PROCURADORA-GERAL ADJUNTA DO MUNICÍPIO

Viviane Gomes de Brito Andrade

##### 3.1.1) PROCURADORIA ADMINISTRATIVA

Jonny Chaves Araújo

##### 3.1.2) PROCURADORIA FISCAL

Anne Karole Silva Fontenelle de Britto



**3.1.2.1) SUBCHEFIA DA PROCURADORIA FISCAL**

Alexsandro Rahbani Aragão Feijó

**3.1.3) PROCURADORIA JUDICIAL**

Mariana Novaes Casaes e Silva

**3.1.3.1) SUBCHEFIA DA PROCURADORIA JUDICIAL**

Laís Maciel Andrade Lima

**3.1.4) PROCURADORIA PATRIMONIAL E DO MEIO AMBIENTE**

Ricardo Silva Coutinho

**3.1.5) PROCURADORIA TRABALHISTA**

Domerval Alves Moreno Neto

**4) ÓRGÃO DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA**

**4.1) COORDENAÇÃO TÉCNICA**

Rodrigo Ribeiro de Gusmão Azulay

## ● PROCURADORA-GERAL DO MUNICÍPIO

### Atribuições:

- Assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Procuradoria-Geral do Município;
- Comparecer perante a Câmara Municipal para prestar esclarecimentos relativos à Procuradoria-Geral do Município, quando convocado ou espontaneamente;
- Aprovar a programação da proposta orçamentária a ser executada pela Procuradoria-Geral do Município e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- Fazer indicação ao Prefeito para o provimento ou exoneração de cargos comissionados;
- Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos, quando necessários;
- Determinar a realização de sindicância e a instalação de inquéritos administrativos, ou adotar medidas legais à identificação de responsáveis por irregularidades constatadas no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;
- Delegar atribuições, por ato expresso, aos seus subordinados, dentro das limitações da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município de São Luís;
- Despachar com Prefeito;
- Autorizar a participação de servidores da Procuradoria-Geral do Município em seminários, congressos, cursos, reuniões e similares;
- Decidir em todos os processos de interesse da Procuradoria-Geral do Município, inclusive os referentes a direitos, deveres e vantagens dos Procuradores, e demais servidores do órgão na forma da Lei;
- Receber as citações iniciais ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município, ou nos que a Procuradoria-Geral do Município deve intervir;
- Determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município;
- Propor ou desistir de ações judiciais;
- Encaminhar ao Prefeito, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de extensão judicial;
- Homologar pareceres emitidos pelos Procuradores lotados no órgão;
- Indicar ao Prefeito, quando necessário, os substitutos eventuais dos cargos em comissão;
- Prover a lotação de servidores nos setores integrantes da Procuradoria-Geral do Município;
- Expedir atos de lotação de Procuradores;
- Indicar Procuradores para integrarem órgãos colegiados que devem contar com representantes da Procuradoria-Geral do Município;
- Emitir parecer sobre consulta de natureza jurídica que lhe for feita pelo Prefeito e Secretarias, pela Administração Direta do Município, suas Autarquias e Fundações.

## • GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DO MUNICÍPIO

### Atribuições:

- Assistir à Procuradora-Geral do Município em reuniões, conferências, palestras e entrevistas;
- Articular com entidades públicas e privadas, tendo em vista os interesses da Procuradoria- Geral do Município;
- Agendar compromissos da Procuradora-Geral do Município;
- Emitir e responder correspondências afetas à Procuradora-Geral do Município;
- Despachar diretamente com a Procuradora-Geral do Município;
- Executar outras tarefas e atividades que lhe forem atribuídas.

### Atendimento externo:

O atendimento presencial ao público externo é realizado na **sede** da **PGM** situada na **Praça João Lisboa, n.º 114, Centro**, de **segunda-feira a quinta-feira das 9:00 horas às 14:00 horas** e na **sexta-feira das 9:00 horas às 13:00 horas**.

### Canais de Atendimento/Consulta:

Eletrônico: Sistema SEI (<https://saoluis.ma.gov.br/sei>)

E-mail: [gabinete@pgm.saoluis.ma.gov.br](mailto:gabinete@pgm.saoluis.ma.gov.br)

WhatsApp: (98) 99193-2804

## • PROCURADORA-GERAL ADJUNTA DO MUNICÍPIO

### Atribuições:

- Substituir à Procuradora-Geral do Município em seus impedimentos legais e ausências;
- Auxiliar técnica e administrativamente à Procuradora-Geral do Município;
- Coordenar as atividades dos órgãos de atuação específica da Procuradoria-Geral do Município;
- Submeter à apreciação da Procuradora-Geral do Município pareceres que emitir em processos que lhe forem atribuídos;
- Autorizar o pagamento de diárias, passagens e gratificações por serviços extraordinários;
- Expedir atos de lotação de Procuradores;
- Homologar os pareceres emitidos nos processos de aposentadoria dos servidores públicos municipais vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social;
- Homologar os pareceres emitidos nos processos de revisão de proventos dos beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social;
- Despachar diretamente com a Procuradora-Geral do Município.

### Atendimento externo:

O atendimento presencial ao público externo é realizado na **sede da PGM** situada na **Praça João Lisboa, n.º 114, Centro**, de **segunda-feira a quinta-feira** das **9:00 horas às 14:00 horas** e na **sexta-feira** das **9:00 horas às 13:00 horas**.

### Canais de Atendimento/Consulta:

Eletrônico: Sistema SEI (<https://saoluis.ma.gov.br/sei>)

E-mail: [gabineteadjpjm@gmail.com](mailto:gabineteadjpjm@gmail.com)

WhatsApp: (98) 99100-0821

## • ASSESSORIA ESPECIAL E ASSESSORIA JURÍDICO ESPECIAL

### **Atribuições:**

- Assessorar diretamente a Procuradora-Geral do Município na representação judicial e extrajudicial da Administração Direta do Município, bem como prestar consultoria e assessoramento jurídico da Administração Direta e Indireta.

### **Atendimento externo:**

Não há atendimento presencial ao público externo, uma vez que os referidos setores destinam-se a auxiliar à Procuradora-Geral do Município.

### **Canais de atendimento/Consulta:**

Eletrônico: Sistema SEI (<https://saoluis.ma.gov.br/sei>)

E-mail: [gabinete@pgm.saoluis.ma.gov.br](mailto:gabinete@pgm.saoluis.ma.gov.br)

Telefônico: (98) 99193-2804

## • CONSULTORIA JURÍDICA

### Atribuições:

- Prestar consultoria e assessoramento à Administração Direta, suas Autarquias e Fundações, respondendo consultas, emitindo pareceres e pronunciamentos sobre controvérsias jurídicas;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos órgãos do Poder Público Municipal;
- Estudar questões de interesse do Município que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Analisar e elaborar minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Analisar processos em parceria com outros setores da Procuradoria-Geral do Município quando o assunto tratado nos autos encontrarem-se conexos com as competências do setor;
- Compor comissões ou grupos de trabalho sempre que a Administração Pública Municipal requisitar.

### Atendimento externo:

O atendimento presencial ao público externo é realizado na **sede da PGM** situada na **Praça João Lisboa, n.º 114, Centro**, de **segunda-feira a quinta-feira das 9:00 horas às 14:00 horas** e na **sexta-feira das 9:00 horas às 13:00 horas**.

### Canais de atendimento/Consulta:

Eletrônico: Sistema SEI (<https://saoluis.ma.gov.br/sei>)

E-mail: [consultoriajuridica.pgm.slz@gmail.com](mailto:consultoriajuridica.pgm.slz@gmail.com)

Telefônico: (98) 991932804

## • PROCURADORIA ADMINISTRATIVA

### Atribuições:

- Emitir parecer nos processos de aposentadoria dos servidores públicos municipais vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social;
- Emitir parecer nos processos de revisão de proventos dos beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social;
- Emitir parecer nos processos administrativos encaminhados pelas Secretarias Municipais oriundos da relação jurídica entre a Administração Pública Municipal e seus servidores, excluindo-se os que versem sobre matéria trabalhista e fiscal;
- Elaborar minutas de pareceres nos pedidos de reconsideração dirigidos à Procuradora-Geral do Município;
- Analisar processos em parceria com outros setores da Procuradoria-Geral do Município quando o assunto tratado nos autos encontrarem-se conexos com as competências do setor;
- Compor comissões ou grupos de trabalho sempre que a Administração Pública Municipal requisitar.

### Atendimento externo:

O atendimento presencial ao público externo é realizado na **sede da PGM** situada na **Praça João Lisboa, n.º 114, Centro**, de **segunda-feira a quinta-feira das 9:00 horas às 14:00 horas** e na **sexta-feira das 9:00 horas às 13:00 horas**.

### Canais de atendimento/Consulta:

Eletrônico: Sistema SEI (<https://saoluis.ma.gov.br/sei>)

E-mail: [procadm4@gmail.com](mailto:procadm4@gmail.com)

Telefônico/WhatsApp: (98) 99196-9107

## • PROCURADORIA FISCAL

### Atribuições:

- Promover a arrecadação judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município, de qualquer natureza tributária ou não;
- Ajuizar todas as ações de cobrança executiva da dívida ativa do Município;
- Representar a Fazenda Pública Municipal nos processos de inventário, arrolamento e partilha, arrecadação de bens de ausentes e de herança jacente;
- Defender os interesses da Fazenda Pública Municipal nos mandados de segurança relativos à matéria tributária;
- Instruir todo e qualquer processo de natureza tributária submetido à Procuradoria-Geral do Município, nele emitindo o parecer conclusivo;
- Representar a Fazenda Pública Municipal em processos ou ações que versem sobre matéria financeira, relacionada com a arrecadação tributária;
- Apurar a liquidez e certeza da dívida municipal de natureza tributária, inscrevendo-a para fins de cobrança, amigável ou judicial;
- Indicar, necessariamente, representante em grupos de estudos incumbidos de alterar ou compilar a Legislação Tributária do Município;
- Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa da iniciativa do Secretário Municipal da Fazenda ou do Procurador-Geral do Município;
- Assessorar à Procuradora-Geral do Município e à Procuradora-Geral Adjunta nos assuntos relativos à matéria de sua competência;
- Analisar processos em parceria com outros setores da Procuradoria-Geral do Município quando o assunto tratado nos autos encontrarem-se conexos com as competências do setor;
- Compor comissões ou grupos de trabalho sempre que a Administração Pública Municipal requisitar.

### Atendimento externo:

O atendimento presencial ao público externo é realizado na **sede da Procuradoria Fiscal** situada na **Rua dos Afogados, n.º 107, Centro**, de **segunda-feira a sexta-feira** das **8:00 horas às 13:00 horas**.

### Canais de atendimento/Consulta:

Eletrônico: Sistema SEI (<https://saoluis.ma.gov.br/sei>)

Site da Procuradoria Fiscal: <https://saoluis.spa.coreplan.com.br/portal>

Telefônico: (98) 98270-0900 (Emissão boleto de pagamento)

WhatsApp: (98) 98270-1046 (Informações sobre andamento de processo administrativo)



## ● PROCURADORIA JUDICIAL

- Representar o Município nos feitos em que seja autor, réu, assistente, terceiro interveniente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- Acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, para defender direitos ou interesses do Município;
- Realizar sustentações orais nos processos de interesse do Município;
- Participar de reuniões sobre o andamento processual;
- Acompanhar perícias e demais diligências processuais;
- Participar de negociações e acordos judiciais, quando cabíveis.

### **Atendimento externo:**

Não há atendimento presencial ao público externo, todo contato com as partes e/ou cidadãos ocorre exclusivamente nos autos processuais, por meio do Sistema eletrônico PJe, respeitando os prazos legais.

### **Canais de atendimento/Consulta:**

O acompanhamento dos processos pode ser realizado diretamente pelas partes e seus advogados através do Sistema eletrônico PJe, onde todas as movimentações e decisões judiciais são publicadas.

## ● PROCURADORIA PATRIMONIAL E DO MEIO AMBIENTE

### Atribuições:

- Emitir pareceres e controle de legalidade em processos administrativos que versam sobre temas ligados ao Patrimônio Público Municipal, tais como, outorgas de bens públicos (autorizações de uso, permissões de uso, concessões de uso, cessão de uso, concessão de direito real de uso etc.), Desapropriações, locações envolvendo a Administração Pública Municipal, TPU's específicas de antenas, transferência e resgate de aforamento (enfiteuses), Usucapião Extrajudicial, uso e conservação de bens públicos tombados, questões relativas ao patrimônio histórico, servidões administrativas, temas relativos aos Cartórios de Imóveis, feiras e mercados públicos, concessões públicas, temas relativos a cemitérios públicos, Regularização Fundiária Urbana (REURB), contratos públicos e demais ajustes relativos ao Patrimônio Municipal, dentre outros;
- Emitir pareceres e controle de legalidade em processos administrativos que versam sobre temas ligados ao Meio Ambiente, tais como, proteção do meio ambiente urbano (praias, rios, córregos, Unidades de Conservação, áreas de APP, APA, supressão de vegetação, animais silvestres, Parques, Praças, áreas verdes, recarga de aquífero, dentre outros bens ambientais), controle sobre atividades potencialmente poluidoras do meio ambiente, questões ligadas ao Plano Diretor, ao Zoneamento Municipal e ao Patrimônio Histórico, obras públicas de impacto ambiental, Plano de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD), controle de zoonoses, tutela e gestão de áreas públicas em geral, áreas *non aedificandi*, índices urbanísticos em geral (recuos, faixa de domínio, testada, Certidão de Uso e Ocupação do Solo, dominialidade etc.), temas urbanísticos (parcelamento do solo, loteamentos, desmembramentos e remembramentos), lavarás, licenças urbanísticas, Licenciamento Ambiental, mineração, construção civil, energia, regime de águas, código de obras, código de posturas, muros e calçadas, tutela geral dos bens ambientais, dentre outros;
- Analisar processos em parceria com outros setores da Procuradoria-Geral do Município quando o assunto tratado nos autos encontrarem-se conexos com as competências do setor;
- Compôr comissões ou grupos de trabalho sempre que a Administração Pública Municipal requisitar.

### Atendimento externo:

O atendimento presencial ao público externo é realizado na **sede** da **PGM** situada na **Praça João Lisboa, n.º 114, Centro**, de **segunda-feira a quinta-feira** das **9:00 horas às 14:00 horas** e na **sexta-feira** das **9:00 horas às 13:00 horas**.

### Canais de atendimento/Consulta:

Eletrônico: Sistema SEI (<https://saoluis.ma.gov.br/sei>)  
E-mail: [propatrimonial.pgm.slz@gmail.com](mailto:propatrimonial.pgm.slz@gmail.com)  
Telefônico/WhatsApp: (98) 99120-5331

## • PROCURADORIA TRABALHISTA

### **Atribuições:**

- Representação judicial e extrajudicial em matéria trabalhista: defesa do Município em ações trabalhistas nas quais seja parte interessada, incluindo a atuação como réu, autor, assistente ou oponente;
- Direção, coordenação e controle de processos trabalhistas: supervisão do andamento dos processos trabalhistas desde a fase inicial até a sua conclusão;
- Proposição de normas e diretrizes para aperfeiçoamento das atividades trabalhistas: desenvolvimento de políticas internas para garantir a eficiência e conformidade das ações trabalhistas.

### **Atendimento externo:**

Não há atendimento presencial ao público externo.

### **Canais de atendimento/Consulta:**

O acompanhamento dos processos trabalhistas pode ser realizado diretamente pelas partes e seus advogados através do Sistema eletrônico SPA.

Sistema SEI (<https://saoluis.ma.gov.br/sei>), nas demandas administrativas.

## • COORDENAÇÃO TÉCNICA

### Atribuições:

- Exercer a direção geral e a coordenação das atividades de informática, protocolo, administrativo, de orçamento e finanças da Procuradoria-Geral do Município.

### Atendimento externo:

O atendimento presencial ao público externo é realizado na **sede** da **PGM** situada na **Praça João Lisboa, n.º 114, Centro**, de **segunda-feira a quinta-feira** das **9:00 horas às 14:00 horas** e na **sexta-feira** das **9:00 horas às 13:00 horas**.

### Canais de atendimento/Consulta:

Eletrônico: Sistema SEI (<https://saoluis.ma.gov.br/sei>)

E-mail: [pgmma1@gmail.com](mailto:pgmma1@gmail.com)

## ● COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO

- Atender com respeito, urbanidade e cortesia o usuário;
- Agir com ética, transparência, legalidade e isonomia;
- Atuar com gentileza, cordialidade, eficiência, presteza, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social;
- Atender, com prioridade, às pessoas com deficiência, as pessoas com transtorno do espectro autista, as pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com criança de colo, os obesos, as pessoas com mobilidade reduzida e os doadores de sangue terão atendimento prioritário, nos termos da Lei Federal n.º 10.048, de 08 de novembro de 2000, alterada pela Lei Federal n.º 14.626, de 19 de julho de 2023.