



PREFEITURA DE
RIO GRANDE DA SERRA

Carta de serviço ao usuário

Secretaria de Assuntos
Jurídicos

2024



Carta de Serviços ao Usuário

I – Atribuições da Secretaria de Assuntos Jurídicos

- Zelar, na esfera da competência Municipal, pela observância das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos;
- Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;
- Assessorar as unidades da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- Inscrever e promover a cobrança de Dívida Ativa judicial e as provenientes de quaisquer outros créditos;
- Elaborar projetos de lei, decretos e demais atos normativos de iniciativa do Executivo Municipal;
- Orientar o consumidor sobre os direitos e deveres que regem as relações de consumo;

II – Serviços Oferecidos

- Procuradoria Judicial
- Execução Fiscal
- Documentação e Atos Oficiais
- Defesa do Consumidor – PROCON sendo este o único com atendimento direto ao público.

III - Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço

Os serviços para os cidadãos são de atendimento pelo PROCON, que são feitos de forma presencial, oferecendo: esclarecimentos, orientações, notificação às empresas e atuando como conciliador entre as partes, com o objetivo de reduzir a judicialização dos casos.

O acesso ao serviço é disponibilizado no site o endereço e telefone.

IV – Notificação para o fornecedor/reclamado, o prazo para resposta e de até 10 dias úteis contados da juntada da AR.

Carta de serviço ao usuário

Secretaria de Assuntos Jurídicos



Para o cidadão/reclamante, o prazo para retorno ao órgão é pré agendado com prazo de 30 dias corridos.

V – Presencial para abertura de reclamação, dúvidas e orientações podem ser presencialmente ou por telefone indicado no site da prefeitura

VI – No departamento do Procon, localizado dentro da Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município.

I – Prioridade no atendimento

Segundo a Lei Federal nº 10.048/00, o atendimento é prioritário para As 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, assim como os acompanhantes ou atendentes pessoais das pessoas referidas no **caput** serão atendidos junta e acessoriamente aos titulares da prioridade de que trata esta Lei.

II – Previsão de tempo de espera para atendimento:

Até 15 minutos em dias normais e até 25 minutos em véspera de feriados.

III – Mecanismos de comunicação com os usuários

Presencialmente, via telefone, correspondência ou e-mail

IV – Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários

O cidadão deve comparecer ao PROCON, munido de toda a documentação pessoal, e as oriundas da reclamação ou esclarecimento a ser realizado, para que possa ser analisada e aberto o procedimento.

V– Mecanismo de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação.

Os cidadãos, podem efetuar o acompanhamento dos processos solicitado, via telefone, presencialmente e por e-mail.



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO Serviços Oferecidos:

1. Defender os interesses do Município, em juízo ou fora dele;
2. Elaborar pareceres jurídicos de assuntos relacionados a todas as Secretarias Municipais;
3. Traçar diretrizes políticas quanto aos aspectos legais dos assuntos ligados à Administração Municipal;
4. Dar suporte ao Chefe do Executivo Poder Municipal na elaboração das mensagens à Câmara Municipal;
5. Coordenar e proceder, juntamente com a Secretaria de Finanças e Administração a cobrança de receitas e créditos devidos à Prefeitura (impostos, taxas e outras rendas);
6. Atendimento para consulta de processos judiciais relativos a Dívida Ativa;
7. Apoiar serviços de assistência à população alvo de política de assistência social, através de convênio com o PROCON (Órgão de Proteção ao Consumidor);
8. Elaborar anteprojetos de leis de iniciativa do Poder Executivo e decretos, bem como analisar os Projetos de Lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou veto do Prefeito;
9. Examinar previamente editais de licitações de interesse da Administração Pública e emitir pareceres sobre licitações, contratos e projetos de lei;
10. Assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis;
11. Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração direta e indireta do Município;

E-mail: juridico@riograndedaserra.sp.gov.br Telefone: 2770-0185

Endereço: Rua do Progresso, nº700, Centro. Atendimento: 2ª a 6ª feira das 8h às 17h.

E-mail: procon@riograndedaserra.sp.gov.br

Endereço: Rua do Progresso, nº 700, Centro. Telefone: 2770-0185