



MUNICÍPIO DE  
**MAGDA**

## **CARTA DE SERVIÇOS**

### **SECRETARIA GERAL**

Responsável: Orlando Gitti Júnior

Endereço: Rua 7 de Setembro nº 981 – Centro

Telefone: (17) 3487-9020 – Ramal: 137

E-mail: [junior.gitti@magda.sp.gov.br](mailto:junior.gitti@magda.sp.gov.br)

Segunda a sexta: 9h00min às 11h30min/ 13h00min às 16h30min

Funções e serviços: Executar serviços gerais e burocráticos de âmbito administrativo; secretariar a Administração Pública; auxiliar nos serviços ligados ao Gabinete do Prefeito; redigir despachos, e acompanhar o andamento de expedientes dentro da administração pública de interesses do executivo; elaborar projetos para o bom andamento do serviço público. Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral. Coordenar os serviços internos da Prefeitura Municipal em geral. Atendimento ao público interno e externo; organização de documentos relacionados à área de atuação e execução de tarefas de apoio aos setores. Auxiliar na elaboração e acompanha a execução de todos os planos de ação de natureza administrativa da Prefeitura Municipal, orientando e avaliando resultados, através de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos, em especial nas áreas de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), Compras, Licitações e Gestão de Contratos. Executar tarefas afins.

### **SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

Responsável: Simey Pereira de Araújo

Endereço: Rua 7 de Setembro nº 981 – Centro

Telefone: (17) 3487-9020 – Ramal: 138

E-mail: [simey.pereira@magda.sp.gov.br](mailto:simey.pereira@magda.sp.gov.br)

Segunda a sexta: 9h00min às 11h30min/ 13h00min às 16h30min

Funções e serviços: Supervisionar rotina da Seção Pessoal em instituições públicas; administrar recursos humanos; organizar documentos e correspondências; gerenciar equipe. Pode manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

### **JUNTA DO SERVIÇO MILITAR**

Responsável: Mário Roberto Nogueira Ayub Filho

Endereço: Rua 7 de Setembro nº 981 – Centro

Telefone: (17) 3487-9020 – Ramal: 122

E-mail: [marioayub.oficial@outlook](mailto:marioayub.oficial@outlook)

**Município de Magda**

Rua 7 de Setembro, 981 – CEP 15310-000 – Magda – SP

Tel. (17) 3487-9020 - [www.magda.sp.gov.br](http://www.magda.sp.gov.br)

CNPJ 45.660.628/0001-51



MUNICÍPIO DE  
**MAGDA**

Segunda a sexta: 9h00min às 11h30min/ 13h00min às 16h30min

Funções e serviços: Alistamento Militar; Reservista – 1ª e 2ª Via de CDI – Certificado de Dispensa de Incorporação.

### **PROCON**

Responsável: Mário Roberto Nogueira Ayub Filho

Endereço: Rua 7 de Setembro nº 1077 – Centro

Telefone: (17) 3487-9020 – Ramal: 122

E-mail: [marioayub.official@outlook](mailto:marioayub.official@outlook)

Segunda a sexta: 9h00min às 11h30min/ 13h00min às 16h30min

Funções e serviços: Atendimento ao consumidor: Garantir que os serviços de atendimento ao consumidor sejam eficazes, orientando a equipe na resolução de reclamações e problemas dos consumidores. Mediação e conciliação: Promover a resolução de conflitos entre consumidores e fornecedores por meio de mediação, negociação e conciliação. Fiscalização e orientação: Supervisionar a fiscalização de estabelecimentos comerciais para garantir o cumprimento das leis de proteção do consumidor e oferecer orientação aos fornecedores sobre seus direitos e responsabilidades. Articulação com órgãos públicos e privados: Estabelecer parcerias e colaborações com outras entidades governamentais, não governamentais e empresas para fortalecer a proteção do consumidor. Elaboração de políticas e estratégias: Desenvolver políticas, estratégias e campanhas educativas para aumentar a conscientização sobre os direitos do consumidor e promover a cidadania econômica.

### **PONTO DE ATENDIMENTO VIRTUAL DA RECEITA FEDERAL**

Responsável: Mário Roberto Nogueira Ayub Filho

Endereço: Rua 7 de Setembro nº 1077 – Centro

Telefone: (17) 3487-9020 – Ramal: 122

E-mail: [marioayub.official@outlook](mailto:marioayub.official@outlook)

Segunda a sexta: 9h00min às 11h30min/ 13h00min às 16h30min

Funções e serviços: Atendimento aos Contribuintes: O PAV (Ponto de Atendimento Virtual) da Receita Federal funciona como um canal de atendimento virtual, permitindo que os contribuintes acessem uma ampla gama de serviços e informações tributárias sem a necessidade de comparecer pessoalmente a uma unidade física da Receita Federal. Facilitação de Serviços Online: Por meio do PAV, os contribuintes podem realizar diversas atividades, como consultas de situação fiscal, emissão de certidões, regularização de pendências, acompanhamento de processos, entre outros serviços disponíveis. Orientação e Suporte: O PAV oferece orientações e informações sobre procedimentos tributários, normas, prazos e outras questões relacionadas aos impostos e obrigações fiscais, auxiliando os contribuintes a compreender e cumprir suas responsabilidades. Disponibilidade 24/7: Uma das vantagens do PAV é a disponibilidade contínua, permitindo que os contribuintes acessem os serviços a qualquer momento, independentemente do horário ou local, desde que tenham acesso à internet.

**Município de Magda**

Rua 7 de Setembro, 981 – CEP 15310-000 – Magda – SP

Tel. (17) 3487-9020 - [www.magda.sp.gov.br](http://www.magda.sp.gov.br)

CNPJ 45.660.628/0001-51



MUNICÍPIO DE  
**MAGDA**

**Simplificação e Agilidade:** O objetivo principal do PAV é simplificar os processos e agilizar o acesso a informações e serviços fiscais, reduzindo a necessidade de deslocamento físico e oferecendo uma maneira mais conveniente de lidar com questões tributárias. **Atualização e Aperfeiçoamento:** A Receita Federal continua aprimorando o PAV, adicionando novos serviços, melhorando a interface e buscando sempre oferecer uma experiência mais eficiente e amigável aos usuários.

### **BANCO DO POVO**

Responsável: Mário Roberto Nogueira Ayub Filho

Endereço: Rua 7 de Setembro nº 1077 – Centro

Telefone: (17) 3487-9020 – Ramal: 122

E-mail: [marioayub.oficial@outlook](mailto:marioayub.oficial@outlook)

Segunda a sexta: 9h00min às 11h30min/ 13h00min às 16h30min

**Funções e serviços:** Atendimento ao cliente: O agente de crédito é responsável por receber e orientar os clientes que buscam empréstimos, explicando os tipos de crédito disponíveis, os requisitos e procedimentos necessários para solicitar o financiamento. **Análise de crédito:** Ele avalia a capacidade de pagamento e a viabilidade do negócio do cliente por meio da análise de documentos, como declarações financeiras, plano de negócios e informações sobre a atividade econômica a ser desenvolvida. **Elaboração de propostas:** Com base na análise de crédito, o agente de crédito prepara propostas de financiamento com os termos, condições e valores adequados às necessidades e capacidade financeira do cliente. **Acompanhamento e orientação:** Após a concessão do crédito, o agente de crédito acompanha o cliente, oferecendo orientações e suporte para garantir que o empreendimento ou atividade comercial seja conduzido de maneira adequada e que os pagamentos sejam feitos conforme o combinado. **Gestão de carteira:** O agente de crédito também é responsável por gerenciar sua carteira de clientes, garantindo que os pagamentos sejam feitos em dia e tomando medidas em caso de inadimplência, como negociações para regularização das pendências. **Promoção e educação financeira:** Além disso, o agente de crédito muitas vezes desempenha um papel importante na promoção de programas educacionais e de conscientização financeira, ajudando os clientes a entenderem melhor os aspectos relacionados ao crédito, finanças e gestão empresarial.

### **SETOR DE LANÇADORIA**

Responsável: Alessandra Carolina Domiciano Pinto

Endereço: Rua 7 de Setembro nº 1077 – Centro

Telefone: (17) 3487-9020 – Ramal 167

E-mail: [lancadoria@magda.sp.gov.br](mailto:lancadoria@magda.sp.gov.br)

Segunda a sexta: 9h00min às 16h30min

**Funções e serviços:** Controlar e executar a arrecadação das receitas municipais, realizando a fiscalização, o lançamento e a cobrança de créditos tributários; administrar o cadastro dos devedores do Município; administrar e executar cobrança dos créditos tributários, inclusive os provenientes da dívida ativa; notificar e intimar contribuintes em débito; receber e efetuar pagamentos em moeda corrente; proceder ao cálculo dos ônus

**Município de Magda**

Rua 7 de Setembro, 981 – CEP 15310-000 – Magda – SP

Tel. (17) 3487-9020 - [www.magda.sp.gov.br](http://www.magda.sp.gov.br)

CNPJ 45.660.628/0001-51



MUNICÍPIO DE  
**MAGDA**

relativos aos débitos apurados; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; executar tarefas afins.

### **SETOR DE TESOOURARIA**

Responsável: Adriana Fernandes Perina

Endereço: Rua 7 de Setembro nº 981 – Centro

Telefone: (17) 3487-9020 - Ramal: 130

E-mail: [tesouraria@magda.sp.gov.br](mailto:tesouraria@magda.sp.gov.br)

Segunda a sexta: 9h00min às 16h30min

Funções e serviços: Supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do Município; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; elaborar planos de contas; preparar normas de trabalho de contabilidade; orientar e manter a escrituração contábil; fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das repartições municipais; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas; executar auditoria pública nas repartições municipais; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; prestar assessoramento na análise de custos de empresas concessionárias de serviços públicos; participar da elaboração de proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **SETOR DE LICITAÇÃO**

Responsável: Victor Nossa de Souza Ribeiro

Endereço: Rua 7 de Setembro nº 981 – Centro

Telefone: (17) 3487-9020 – Ramal: 131

E-mail: [licitacao@magda.sp.gov.br](mailto:licitacao@magda.sp.gov.br)

Segunda a sexta: 9h00min às 16h30min

Funções e serviços: Receber solicitações de aquisição de produtos e serviços; elaboração e realização de processos licitatórios; liberação de produtos e serviços para os pedidos; orientações; AUDESP Fase IV.

### **SETOR DE CONTABILIDADE**

Responsável: Maycon Pereira de Oliveira

Endereço: Rua 7 de Setembro nº 981 – Centro

Telefone: (17) 3487-9020 – Ramal: 178

E-mail: [contabilidade@magda.sp.gov.br](mailto:contabilidade@magda.sp.gov.br)

Segunda a sexta: 9h00min às 16h30min

Funções e serviços: Supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do Município; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; elaborar planos de contas; preparar normas de trabalho de contabilidade; orientar e manter

**Município de Magda**

Rua 7 de Setembro, 981 – CEP 15310-000 – Magda – SP

Tel. (17) 3487-9020 - [www.magda.sp.gov.br](http://www.magda.sp.gov.br)

CNPJ 45.660.628/0001-51



MUNICÍPIO DE  
**MAGDA**

a escrituração contábil; fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das repartições municipais; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas; executar auditoria pública nas repartições municipais; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; prestar assessoramento na análise de custos de empresas concessionárias de serviços públicos; participar da elaboração de proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **DEPARTAMENTO DE SAÚDE**

Responsável: Ivan José Peria

Endereço: Rua Manoel Franco Junior nº 522 – Centro

Telefone: (17) 3487-1149 – Ramal: 302

E-mail: [saude@magda.sp.gov.br](mailto:saude@magda.sp.gov.br)

Segunda a sexta: 7h00min às 17h00min

Funções e serviços: Pesquisar, propor e executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa da área de saúde; estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos sistemas administrativos da área de saúde; realizar estudos de viabilidade; desenvolver e implantar sistemas de processamento eletrônico de dados da área de saúde; acompanhar e propor alternativas para o desenvolvimento da estrutura organizacional do Município da área de saúde; projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial; estudar e propor métodos de mensuração da qualidade de serviços prestados, propondo alternativas da área de saúde. Coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes ao Departamento Municipal de Saúde, fazendo cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, normas das posturas municipais relativas a saúde, bem como executar outras atividades conferidas por Decreto do Executivo, no desenvolvimento da direção e supervisão do Departamento Municipal de Saúde.

### **SETOR DE ENGENHARIA**

Responsável: Maria Júlia Gomes Cardoso

Endereço: Rua 7 de Setembro nº 981 – Centro

Telefone: (17) 3487-9020 – Ramal:123 e 128

E-mail: [engenharia@magda.sp.gov.br](mailto:engenharia@magda.sp.gov.br)

Segunda a sexta: 9h00min às 16h30min

Funções e serviços: Desenvolver projetos de engenharia civil; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica.

**Município de Magda**

Rua 7 de Setembro, 981 – CEP 15310-000 – Magda – SP

Tel. (17) 3487-9020 - [www.magda.sp.gov.br](http://www.magda.sp.gov.br)

CNPJ 45.660.628/0001-51



MUNICÍPIO DE  
**MAGDA**

## **DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

Responsável: Rosemary de Angeli Batelo

Endereço: Rua José Vieira da Costa nº 381

Telefone: (17) 3487-9020 – Ramal: 162

E-mail: [educacao@magda.sp.gov.br](mailto:educacao@magda.sp.gov.br)

Segunda a sexta: 7h00min às 16h30min

Funções e serviços: Definir e coordenar políticas e diretrizes educacionais para o sistema de ensino fundamental, comprometidas com o desenvolvimento social inclusivo e a formação cidadã; Garantir a oferta da educação básica de qualidade para crianças jovens e adultos residentes no território do Município; Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal, promovendo sua expansão e atualização; Assegurar o fortalecimento da política de gestão democrática, na rede pública de ensino do Município; Assegurar a manutenção e o funcionamento da rede pública municipal de acordo com padrões básicos de qualidade; Promover o desenvolvimento de pessoas para o sistema de ensino, garantindo qualidade na formação e valorização profissional; Desenvolver mecanismos de acompanhamento e avaliação do sistema de ensino público, com foco na melhoria de resultados educacionais; Promover a realização de estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento do sistema educacional, estabelecendo parcerias com outros órgãos e instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais; Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade; Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino; Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e atualização permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil, e atuar de maneira compatível com os problemas identificados; Assistir ao estudante carente do Sistema Municipal de Ensino; Estimular o diálogo com a sociedade civil e outras instâncias governamentais como instrumento de controle social e de integração das políticas educacionais; Estimular a parceria institucional na formulação e implementação de programas de educação profissional para os jovens do Município; Planejar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos; Articular-se com Órgãos do Governo Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional; Proporcionar apoio técnico e administrativo à manutenção dos Conselhos Municipais; Criar mecanismos que assegurem a plena liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a cultura, a arte e o saber; Proceder no âmbito do seu órgão a gestão previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo. Exercer outras atribuições correlatas, nos termos do Regulamento.

## **DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Responsável: Andressa dos Santos

Endereço: Rua Cesário Alves Vieira nº 1341 – Centro

Telefone: (17) 3487-1522

**Município de Magda**

Rua 7 de Setembro, 981 – CEP 15310-000 – Magda – SP

Tel. (17) 3487-9020 - [www.magda.sp.gov.br](http://www.magda.sp.gov.br)

CNPJ 45.660.628/0001-51



MUNICÍPIO DE  
**MAGDA**

E-mail: [social.magda@magda.sp.gov.br](mailto:social.magda@magda.sp.gov.br)

Segunda a sexta: 7h00min às 16h30min

Funções e serviços: Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência; realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Bolsa Família; BPC; SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Programas desenvolvidos em parceria com o Governo Federal e Estadual: PAIF – Programa de Atendimento Integral à Família; Ação Jovem; Viva Leite; Renda Cidadã.

### **SETOR DE ESPORTES**

Responsável: Wilson Perina Junior

Endereço: Rua 7 de Setembro nº 981 – Centro

Telefone: (17) 3487-9020 – Ramal: 134

E-mail: [wilson.perina@magda.sp.gov.br](mailto:wilson.perina@magda.sp.gov.br)

Segunda a sexta: 09h00min às 11h00min e das 12h30min às 16h30min

Funções e serviços: Planejar e coordenar as atividades desportivas e de lazer do município; organizar competições, campeonatos e torneios desportivos, visando a integração da comunidade; estimular o recreio e o lazer; viabilizar programas esportivos; dirigir todas as atividades desportivas; programar juntamente com os técnicos de esportes jogos competições e demais eventos desportivos (calendário anual); zelar pela boa ordem e conservação do material desportivo fiscalizando as atividades; fazer parceria com as escolas do município para reforçar a disciplina, educação e respeito; realizar atividades envolvendo entidades como por exemplo, o grupo de idosos do município, zelando também pela qualidade de vida; realizar palestras sobre temas atuais e importantes; realizar teatros, danças, e demais atividades educativas e recreativas; viabilizar programas esportivos, criando escolas esportivas para atender crianças e jovens, como futebol, vôlei, basquete, e demais modalidades esportivas; recolher relatório mensal dos técnicos de esportes sobre as atividades desenvolvidas.

**Município de Magda**

Rua 7 de Setembro, 981 – CEP 15310-000 – Magda – SP

Tel. (17) 3487-9020 - [www.magda.sp.gov.br](http://www.magda.sp.gov.br)

CNPJ 45.660.628/0001-51



MUNICÍPIO DE  
**MAGDA**

### **DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

Responsável: Edmilson Saraiva

Endereço: Rua Luis Renato Marques s/n – Centro

Telefone: (17) 3487-9020 – Ramal:166

E-mail: [gustavo.tardioli@magda.sp.gov.br](mailto:gustavo.tardioli@magda.sp.gov.br)

Segunda a sexta: 7h00min às 16h30min

Funções e serviços: Administrar obras e serviços públicos; administrar e organizar as rotinas do departamento, acompanhar documentos e correspondências; Responsável pela entrada e saída de materiais e ferramentas, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas à administração. Observar nos setores da Administração Pública, as questões relacionadas com obras, serviços e demais construções, visando aprimorar a questão de melhoramento e condições para os munícipes. Observar e comunicar ao superior hierárquico os prédios públicos que necessitam de reforma, relacionando-se aqueles que deverão ser prioritários.

### **DEPARTAMENTO OBRAS E ESTRADAS DE RODAGENS**

Responsável: Gustavo Henrique Tardioli

Endereço: Rua Luis Renato Marques s/n – Centro

Telefone: (17) 3487-9020 – Ramal:176

E-mail: [gustavo.tardioli@magda.sp.gov.br](mailto:gustavo.tardioli@magda.sp.gov.br)

Segunda a sexta: 7h00min às 16h30min

Funções e serviços: planejar, organizar, fiscalizar, desenvolver, controlar e executar atividades inerentes à manutenção das vias públicas rurais municipais; manutenção e conservação de pontes, canais, e redes de drenagem; executa e fiscaliza serviços de limpeza e demais serviços de manutenção pública das estradas rurais.

### **DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

Responsável: Mario Henrique Moreti

Endereço: Avenida Santa Terezinh nº 1481

Telefone: (17) 3487-9020 – Ramal: 171

E-mail: [agricultura@magda.sp.gov.br](mailto:agricultura@magda.sp.gov.br) e [ambiente@magda.sp.gov.br](mailto:ambiente@magda.sp.gov.br)

Segunda a sexta: 7h00min às 16h00min

Funções e serviços: Desenvolver todas as atividades inerentes ao setor de agricultura e abastecimento no município. Responsável pelas atividades relativas ao setor de agricultura e abastecimento; manter relacionamento com os demais setores do município, buscando o entrelaçamento dos objetivos propostos pela administração pública; apresentar projetos e programas visando melhorar o desenvolvimento do setor de agricultura e abastecimento; implementar ações; exercer as funções delegadas pelo Chefe do Executivo, inclusive de representação junto aos órgãos do setor de agricultura e abastecimento.

**Município de Magda**

Rua 7 de Setembro, 981 – CEP 15310-000 – Magda – SP

Tel. (17) 3487-9020 - [www.magda.sp.gov.br](http://www.magda.sp.gov.br)

CNPJ 45.660.628/0001-51





MUNICÍPIO DE  
**MAGDA**

## **PROCURADORIA**

Responsáveis: José Augusto Alegria e Zaqueu Diego Palhares da Silva

Endereço: Rua 7 de Setembro nº 981 – Centro

Telefone: (17) 3487-9020 – Ramal: 133

E-mail: [procuradoria@magda.sp.gov.br](mailto:procuradoria@magda.sp.gov.br)

Segunda a sexta: 9h00min às 16h30min

Funções e serviços: Prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito judicial e administrativo; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vistas à instrução de todo e qualquer procedimento ou processo judicial que verse sobre a matéria jurídica; patrocinar as causas em que o município for autor, réu ou interveniente, perante qualquer Juízo, Instância ou Tribunal; Estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; Atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas judiciais contra o Município; Prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses do Município, em juízo ou fora dele; Prestar assessoramento técnico-jurídico, na área administrativa, bem como analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos no âmbito da Procuradoria Geral do Município; Estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse do Município; Promover e acompanhar processos de ordem técnico-administrativa em todas as suas fases, emitindo parecer técnico na fase própria; Prestar assessoramento às unidades da Instituição quanto à aplicação da legislação relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, ônus e vantagens dos servidores, indicando a solução e o procedimento referente a tais assuntos; Elaborar minutas das peças informativas solicitadas judicialmente em virtude de mandado de segurança; Elaborar anteprojetos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos administrativos; Integrar e/ou fornecer subsídios a comissões de licitação, de sindicância e processo administrativo, disciplinar ou não; Praticar os demais atos e promover medidas que se relacionem com atribuições próprias da Procuradoria do Município. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente, mediando questões, formalizando parecer técnico jurídico, firmando acordos, realizando audiências administrativas, participando de negociações coletivas. Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos. Obter os elementos necessários à defesa ou acusação, complementando ou apurando as informações levantadas, bem como tomando outras medidas como preparar a defesa ou acusação e arrolar e correlacionar fatos, aplicando o procedimento adequado para apresentá-los em juízo, entre outros. Redigir e elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras. Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente, bem como coordenar e participar de comissões de inquéritos e sindicâncias. Assistir a municipalidade na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas, bem como avaliar os procedimentos referentes aos diversos tipos de convênios e contratos firmados, examinando toda a documentação e os aspectos legais concernentes à transação.

**Município de Magda**

Rua 7 de Setembro, 981 – CEP 15310-000 – Magda – SP

Tel. (17) 3487-9020 - [www.magda.sp.gov.br](http://www.magda.sp.gov.br)

CNPJ 45.660.628/0001-51



MUNICÍPIO DE  
**MAGDA**

## **OUVIDORIA**

Responsável: Kelly Regina Mendes Leoncini  
Endereço: Rua 7 de Setembro nº 981 – Centro  
Telefone: (17) 3487-9020 – Ramal:140  
E-mail: [ouvidoria@magda.sp.gov.br](mailto:ouvidoria@magda.sp.gov.br)

Segunda a sexta: 9h00min às 16h30min

Funções e serviços: Ouvidoria do Município e manifestações, reclamações e encaminha as sugestões e a solicitação de informações (Reclamação é o desagrado ou protesto quanto ao serviço prestado, ação ou omissão da administração ou do servidor público; solicitação pode indicar insatisfação, reclamação, noticiar problemas, deve apresentar um requerimento de atendimento de serviço; sugestão apresenta ideia ou proposta para o aprimoramento dos serviços realizados pela administração pública; elogio demonstra reconhecimento, apreço ou satisfação com o atendimento ou com a prestação de um serviço público).

### **Município de Magda**

Rua 7 de Setembro, 981 – CEP 15310-000 – Magda – SP  
Tel. (17) 3487-9020 - [www.magda.sp.gov.br](http://www.magda.sp.gov.br)  
CNPJ 45.660.628/0001-51