

Procuradoria Geral

RESOLUÇÃO PGM Nº 001/2026, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026.

“Dispõe sobre o trâmite, a forma e os requisitos para o encaminhamento de processos administrativos, requerimentos, memorandos, ofícios e demais expedientes à Procuradoria-Geral do Município, para fins de análise jurídica, emissão de pareceres, manifestações, respostas institucionais e proposituras de medidas judiciais ou extrajudiciais.”

O **PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal vigente,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e conferir maior eficiência, segurança jurídica e celeridade aos fluxos de trabalho da Procuradoria-Geral do Município;

CONSIDERANDO a crescente utilização de meios digitais no âmbito da Administração Pública;

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução regulamenta o trâmite e os requisitos formais para o encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município (PGM) de processos administrativos, requerimentos, memorandos, ofícios, expedientes internos ou externos e quaisquer outras demandas que exijam análise jurídica, emissão de parecer, manifestação técnica, resposta institucional ou adoção de medidas judiciais ou extrajudiciais.

Art. 2º O encaminhamento de documentos à PGM deverá observar, obrigatoriamente, as disposições desta Resolução, sob pena de devolução para regularização.

CAPÍTULO II - DA FORMA DE ENCAMINHAMENTO

Art. 3º Os documentos encaminhados à Procuradoria-Geral do Município deverão ser enviados, preferencialmente, por meio eletrônico, mediante sistema oficial de protocolo ou outro meio digital institucional adotado pelo Município.

Art. 4º Todos os processos e expedientes deverão ser encaminhados digitalizados na íntegra, contendo a totalidade dos documentos que os compõem.

§ 1º A digitalização deverá ser realizada de forma completa, sem cortes, supressões ou

omissões de páginas ou informações.

§ 2º É vedado o encaminhamento parcial de documentos, salvo quando expressamente justificado e autorizado pela PGM.

CAPÍTULO III - DOS REQUISITOS FORMAIS DOS DOCUMENTOS

Art. 5º Os documentos encaminhados à PGM deverão atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - estar integralmente digitalizados;

II - apresentar perfeita legibilidade, permitindo a leitura clara de todo o seu conteúdo, inclusive assinaturas, carimbos e anexos;

III - conter numeração sequencial de todas as páginas;

IV - observar a ordem cronológica ou lógica dos documentos no processo;

V - estar organizados em arquivo único ou em volumes devidamente identificados, quando o tamanho ou a complexidade assim exigir.

Art. 6º Documentos ilegíveis, incompletos, desorganizados, sem numeração ou que não atendam aos requisitos desta Resolução serão devolvidos ao setor de origem, sem análise de mérito, para fins de regularização.

CAPÍTULO IV - DO CONTEÚDO MÍNIMO DO ENCAMINHAMENTO

Art. 7º O encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município deverá conter, obrigatoriamente:

I - identificação clara do órgão ou unidade demandante;

II - indicação objetiva da matéria submetida à análise;

III - exposição sucinta dos fatos relevantes;

IV - formulação expressa do pedido ou da providência jurídica pretendida;

V - indicação de prazos, quando houver urgência ou determinação legal, administrativa ou judicial.

Art. 8º Nos casos de solicitação de parecer jurídico, deverá constar, de forma expressa, o questionamento a ser analisado, sendo vedados pedidos genéricos ou indeterminados.

CAPÍTULO V - DOS PRAZOS E DA ORDEM DE ANÁLISE

Art. 9º As análises, manifestações, pareceres e demais providências adotadas pela PGM obedecerão, como regra geral, à ordem cronológica de encaminhamento.

§ 1º Poderão ter tramitação prioritária as demandas qualificadas como urgentes, desde que a urgência esteja devidamente justificada, de forma expressa e fundamentada, pelo órgão demandante.

§ 2º A simples indicação genérica de urgência não confere prioridade automática, competindo à PGM avaliar a pertinência da justificativa.

Art. 10. A caracterização de urgência não afasta a obrigatoriedade de instrução completa e adequada do processo, nos termos desta Resolução.

Parágrafo único. A responsabilidade pelo encaminhamento de demandas urgentes em desconformidade com esta Resolução recai exclusivamente sobre o órgão demandante, podendo o expediente ser devolvido sem prejuízo de posterior reencaminhamento instruído.

Art. 11. O prazo para emissão de manifestação pela PGM será aquele definido em legislação específica relacionada à matéria objeto de consulta, contado do recebimento regular do expediente.

§ 1º O prazo previsto no caput somente terá início após a regularização completa do processo, não se computando o período em que o feito permanecer pendente de complementação documental.

§ 2º O prazo será suspenso enquanto não atendidas as diligências formuladas pela PGM.

§ 3º Em casos devidamente justificados pela complexidade, a PGM poderá fixar prazo diverso, comunicando formalmente o setor interessado.

CAPÍTULO VI - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 12. Compete ao órgão demandante:

- I - conferir a integridade e legibilidade dos documentos antes do envio;
- II - garantir que todas as informações necessárias à análise jurídica estejam incluídas;
- III - responder com brevidade às solicitações de complementação.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. A PGM poderá editar orientações complementares a esta Resolução.

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador-Geral do Município.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Caarapó - MS, 10 de fevereiro de 2026.

Thalis Antonio Corrêa Diniz

Procurador-Geral do Município

Matéria enviada por Adriana Cristina Aveiro Manfré