

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2025 - PGM.
De 04 de abril de 2025.

**Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº062/2025 - Data: de 04
de abril de 2025.**

SÚMULA: “Ficam regulamentadas as funções de chefia relativas a Coordenação/Assessoria I e Coordenação/Assessoria II da Procuradoria Geral do Município, nos termos da Lei Complementar n. 258/2025”.

A PROCURADORA-GERAL DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, no uso das atribuições conferidas pela legislação municipal, bem como pela Lei Complementar nº 258/2025, que trata da regulamentação da estrutura de gratificações e chefias no Município:

RESOLVE

Art. 1º. Ficam regulamentadas as funções de chefia relativas a Coordenação/Assessoria I e Coordenação/Assessoria II da Procuradoria Geral do Município, conforme a estrutura prevista na Lei Complementar nº 258/2025, nos seguintes moldes:

§ 1º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria I:

I - Coordenação/Assessoria I – Processos Administrativos;

II - Coordenação/Assessoria I – Procedimentos Tributários;

III - Coordenação/Assessoria I – Processos Administrativos Relativos à Execução Fiscal;

IV - Coordenação/Assessoria I – Tribunal de Contas;

V - Coordenação/Assessoria I – Apoio a Órgãos Públicos Externos I;

VI - Coordenação/Assessoria I – Licitações e Contratos;

VII - Coordenação/Assessoria I – Apoio a Análise Legislativa do Gabinete;

VIII - Coordenação/Assessoria I – Concurso Público e Atos de Pessoal.

§ 2º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria II:

I - Coordenação/Assessoria II – Auxílio a Execução Fiscal;

II - Coordenação/Assessoria II – Auxílio ao Contencioso;

III - Coordenação/Assessoria II – Apoio a Órgãos Públicos Externos II.

Art. 2º. As atribuições de cada função estão descritas no anexo I desta Instrução Normativa, o qual integra este ato para todos os fins legais e regulamentares.

Art. 3º. As funções regulamentadas no artigo 1º desta Instrução Normativa constituem a estrutura organizacional básica da Procuradoria Geral do Município, e compreendem as áreas permanentes de atuação.

Art. 4º. As designações para os cargos de chefia: Coordenação/Assessoria I e Coordenação/Assessoria II mencionados no artigo 1º, desta Instrução Normativa, serão realizadas por ato do Chefe do Poder Executivo, conforme a necessidade da Procuradoria Geral do Município e as orientações da Lei Complementar nº 258/2025.

Art. 5º. A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 04 de abril de 2025.

**DEBORA
LEMONS**

Assinado de forma digital
por DEBORA LEMOS
Dados: 2025.04.04
16:27:47 -03'00'

Débora Lemos
Procuradora-Geral do Município
Decreto n. 6484/2022

ANEXO I - INSTRUÇÃO NORMATIVA PGM N. 01/2025.
ATRIBUIÇÕES - FUNÇÕES GRATIFICADAS

I - Coordenação/Assessoria I – Processos Administrativos:

Exercer as atividades administrativas relacionadas à tramitação dos processos administrativos eletrônicos e físicos da Procuradoria Geral do Município; organizar o fluxo interno de documentos, providenciando o correto encaminhamento aos setores responsáveis; acompanhar e gerenciar o fluxo de documentos administrativos, memorandos, ofícios e correspondências internas e externas, zelando pela padronização e linguagem institucional; prestar atendimento técnico-administrativo aos procuradores, servidores e público em geral, encaminhando demandas de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos; auxiliar no planejamento e execução das rotinas administrativas da Procuradoria, inclusive quanto à organização de arquivos, controle de materiais de consumo e atualização de sistemas de apoio à gestão; gerenciar e controlar os materiais de consumo e permanentes da unidade, solicitando providências junto ao almoxarifado, quando necessário; coordenar os procedimentos relativos à folha de frequência, férias e afastamentos dos servidores e estagiários lotados na Procuradoria, auxiliando nos trâmites junto à Secretaria Municipal de Administração; organizar os processos relativos à concessão de estágio, auxiliando na triagem, controle de frequência, confecção de relatórios e encaminhamentos internos; consolidar dados estatísticos, relatórios e demais documentos administrativos demandados pela Chefia da Procuradoria, inclusive os destinados aos órgãos de controle; coordenar o atendimento telefônico, eletrônico e presencial da Procuradoria, promovendo o acolhimento institucional adequado.

II - Coordenação/Assessoria I – Procedimentos Tributários:

Exercer as atividades de apoio direto aos servidores que atuam na área tributária, auxiliando na análise de processos administrativos e judiciais que envolvam matéria fiscal; acompanhar os procedimentos relativos ao lançamento, cobrança e contestação de créditos tributários e não tributários, especialmente os relativos a IPTU, ISSQN, taxas e contribuições, promovendo a organização documental necessária; realizar triagem e pesquisa legislativa, doutrinária e jurisprudencial para subsidiar pareceres e manifestações técnicas; elaborar minutas de notificações, informações processuais e ofícios relacionados à cobrança administrativa e judicial da dívida ativa; auxiliar na elaboração de minutas de petições, manifestações e relatórios nos processos de execução fiscal e ações correlatas, conforme instruções dos procuradores; organizar e manter atualizados os cadastros de acompanhamento de processos tributários, controlando prazos e promovendo diligências necessárias ao bom andamento das demandas; promover o diálogo técnico com a Secretaria Municipal de Finanças e com os setores de Tributação e Arrecadação, viabilizando a integração de informações; acompanhar as alterações legislativas na seara tributária e sugerir, quando demandado, ajustes na legislação municipal pertinente; prestar apoio na instrução de defesas administrativas de contribuintes e acompanhar o

cumprimento de decisões judiciais e administrativas que interfiram na constituição, suspensão ou extinção de créditos tributários.

III - Coordenação/Assessoria I – Processos Administrativos Relativos à Execução Fiscal e Protestos:

Prestar apoio aos servidores na análise e tramitação de processos administrativos vinculados à execução fiscal e ao protesto extrajudicial de créditos inscritos em dívida ativa; organizar os procedimentos de cobrança administrativa, pré-judicial e por meio de protesto, realizando triagem documental, controle de prazos e atualização de dados cadastrais dos contribuintes inadimplentes; acompanhar a tramitação de execuções fiscais ajuizadas, bem como dos procedimentos de envio, controle, cancelamento e sustação de protestos junto aos cartórios competentes, garantindo o correto cumprimento das normas legais e regulamentares; auxiliar na extração e conferência de certidões de dívida ativa, pesquisas patrimoniais, manifestações em pedidos de parcelamento, compensação, prescrição e baixa de débitos; atuar na interlocução permanente com a Divisão de Arrecadação e com a Secretaria Municipal de Finanças, assegurando a regular instrução dos processos e o fluxo ágil de comunicação entre os órgãos envolvidos; manter atualizado o sistema de controle das execuções fiscais e protestos extrajudiciais, com especial atenção à verificação de decadência, prescrição e efetividade das cobranças; auxiliar na redação de minutas de manifestações, certidões, ofícios e relatórios, com especial enfoque na regularidade das cobranças e nos aspectos legais do protesto; colaborar na elaboração e revisão de estratégias de incremento da cobrança fiscal e extrajudicial, propondo medidas organizacionais para maior eficiência e recuperação de crédito público; apoiar o atendimento a contribuintes, advogados e tabelionatos, prestando esclarecimentos sobre a tramitação processual, regularização de débitos e situações relativas ao protesto; realizar levantamentos estatísticos e subsidiar a elaboração de relatórios periódicos e informações destinadas a órgãos de controle, planejamento institucional e avaliação de desempenho da cobrança municipal.

IV - Coordenação/Assessoria I – Tribunal de Contas:

Acompanhar a tramitação de processos relativos à fiscalização e julgamento de contas do Município de Fazenda Rio Grande no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos de controle externo; realizar triagem de notificações e alertas recebidos da Corte de Contas, organizando documentação e elaborando minutas de resposta e quando necessário submeter a supervisão do Procurador Geral; promover a interlocução institucional com o Tribunal de Contas e demais unidades técnicas do Município, especialmente Controle Interno e Secretaria de Finanças, visando à uniformização e tempestividade nas manifestações técnicas e jurídicas; controlar os prazos para apresentação de defesa, manifestação ou entrega de documentos requeridos pelo TCE-PR, mantendo registro atualizado das comunicações oficiais e protocolos realizados; colaborar na elaboração de pareceres, notas técnicas e peças processuais relativas a atuação junto a Corte de Contas, bem como em processos de auditoria, tomada de contas especial e

denúncias; organizar banco de dados com a jurisprudência e decisões relevantes do Tribunal de Contas, promovendo a disseminação interna de informações que impactem a atuação da Administração; auxiliar na sistematização de informações para os relatórios de acompanhamento e planejamento da Procuradoria em relação ao controle externo, especialmente no cumprimento de determinações e recomendações emitidas.

V - Coordenação/Assessoria I – Apoio a Órgãos Públicos Externos I:

Prestar suporte técnico e administrativo nas atividades de interlocução da Procuradoria com órgãos externos do sistema de justiça e controle institucional, como o Ministério Público, Poder Judiciário, Defensoria Pública, Polícia Civil, e congêneres; organizar as requisições recebidas e diligenciar, junto aos setores internos e às demais secretarias municipais, a obtenção de informações, documentos e dados necessários ao atendimento das demandas externas; auxiliar na confecção de minutas de ofícios, respostas e manifestações em procedimentos judiciais e extrajudiciais; manter sistema de controle das demandas externas, com registro de prazos, conteúdos solicitados e ações adotadas pela Procuradoria; zelar pelo cumprimento dos princípios da publicidade, eficiência e legalidade no fornecimento de informações a Entes Públicos e demais órgãos externos, respeitando os limites legais e o sigilo administrativo quando aplicável; propor a padronização de modelos de respostas para determinadas solicitações recorrentes, promovendo uniformidade e agilidade nos encaminhamentos; auxiliar no levantamento de dados e elaboração de relatórios periódicos sobre o volume, natureza e impacto das solicitações externas sobre a rotina da Procuradoria.

VI - Coordenação/Assessoria I – Licitações e Contratos:

Prestar apoio técnico-jurídico à atuação da Procuradoria Geral do Município nas matérias relacionadas aos procedimentos licitatórios e à formalização, execução e fiscalização de contratos administrativos; acompanhar a elaboração de editais, termos de referência, minutas contratuais e demais documentos preparatórios, promovendo a triagem prévia e a organização das demandas encaminhadas pelas unidades requisitantes; realizar pesquisa normativa e jurisprudencial sobre temas afetos à contratação pública, especialmente com base na Lei Federal n.º 14.133/2021 e demais diplomas correlatos, subsidiando a elaboração de pareceres e manifestações técnicas; promover a articulação entre a Procuradoria e a Comissão Permanente de Licitação, bem como com a Secretaria Municipal de Administração e o setor responsável pelas contratações, visando à padronização dos entendimentos e à segurança jurídica dos procedimentos; colaborar na análise de impugnações, recursos administrativos, diligências e pedidos de esclarecimento formulados por licitantes; auxiliar na elaboração de notas técnicas sobre interpretação normativa e boas práticas de governança contratual, em especial quanto à gestão de riscos, matriz de responsabilidades e cláusulas obrigatórias; acompanhar a execução contratual, promovendo o registro e análise de informações acerca de aditivos, fiscalizações, penalidades, rescisões e garantias; manter banco de dados atualizado

com jurisprudência do Tribunal de Contas e tribunais superiores em matéria de contratações públicas, com vistas à prevenção de irregularidades.

VII - Coordenação/Assessoria I – Apoio à Análise Legislativa do Gabinete:

Prestar suporte técnico à Procuradoria na análise de projetos de lei, minutas de decretos, portarias, resoluções e atos normativos em geral do Chefe do Executivo, elaborando pesquisas de fundamentação jurídica e notas explicativas; auxiliar na verificação da constitucionalidade, legalidade e juridicidade das proposições normativas, com atenção especial à competência, iniciativa, técnica legislativa e adequação orçamentária; organizar o fluxo de recebimento e tramitação das proposições legislativas no âmbito da Procuradoria, com observância de prazos e prioridades estabelecidas; realizar levantamento de leis municipais vigentes e subsidiar a elaboração de propostas de consolidação, revogação ou atualização normativa, contribuindo para o aprimoramento da legislação local; acompanhar a tramitação legislativa de proposições relevantes no âmbito da Câmara Municipal, promovendo o registro e a análise dos pareceres emitidos pelas comissões parlamentares e demais fases do processo legislativo; promover a interlocução com a Chefia de Gabinete do Prefeito e com os órgãos técnicos responsáveis pela formulação de políticas públicas, visando alinhar o conteúdo normativo com os objetivos da Administração; organizar banco de dados legislativo, contendo a compilação das normas municipais em vigor, pareceres jurídicos emitidos e observações jurisprudenciais aplicáveis; elaborar relatórios periódicos sobre matérias legislativas de impacto estratégico para o Município.

VIII - Coordenação/Assessoria I – Concurso Público e Atos de Pessoal:

Exercer as atividades de apoio técnico-jurídico da Procuradoria nos processos administrativos relacionados à realização de concursos públicos, processos seletivos e análise da legalidade dos atos de pessoal no âmbito da Administração Municipal; acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, as fases de planejamento, elaboração de editais, contratação de banca examinadora, execução e homologação dos certames, zelando pela legalidade e transparência do processo seletivo; auxiliar na análise de impugnações, recursos e pedidos de revisão relacionados a concursos, apresentando minutas e relatórios para análise conjunta, quando for o caso, com o Procurador Geral; padronizar e aperfeiçoar a tramitação dos processos de nomeação, posse, exoneração, readaptação, aposentadoria, reversão, disponibilidade e vacância, promovendo o controle de prazos e requisitos legais; prestar suporte à emissão de pareceres sobre regime jurídico dos servidores, gratificações, estabilidade, estágio probatório, acúmulo de cargos, licença para atividade política, readaptação, jornada de trabalho e outras matérias relativas à gestão de pessoal; colaborar na uniformização dos entendimentos jurídicos da Administração sobre atos de pessoal, inclusive com base em jurisprudência do STF, STJ e Tribunal de Contas; manter atualizados os registros normativos, jurisprudenciais e pareceres da Procuradoria sobre o regime jurídico dos servidores

públicos; participar, quando convocado, de comissões e grupos de trabalho afetos à revisão da legislação de pessoal e estrutura de cargos do Município.

IX - Coordenação/Assessoria II – Auxílio à Execução Fiscal:

Prestar suporte técnico e operacional à atuação dos servidores públicos nos processos que possuam como objeto a execução fiscal, promovendo a organização e atualização dos cadastros processuais; realizar o controle de prazos judiciais e administrativos vinculados às execuções fiscais, monitorando o andamento das ações no sistema de acompanhamento processual, bem como em plataformas como e-PROC, Projudi, entre outras; auxiliar na confecção de petições que envolvam a execução fiscal, pedidos de bloqueio de valores via Bacenjud, Renajud e outros sistemas de penhora de ativos, com a finalidade padronizar e agilizar tais procedimentos; organizar documentos, certidões e dados cadastrais de contribuintes, colaborando com a instrução adequada dos processos de cobrança judicial; promover contato técnico com a Secretaria Municipal de Finanças, e Divisão de Arrecadação para atualização de débitos, baixa de pagamentos e emissão de certidões complementares; colaborar na verificação da prescrição e decadência tributária nos processos em trâmite e em pedidos administrativos, indicando providências cabíveis; elaborar relatórios estatísticos e de produtividade dos feitos de execução fiscal, subsidiando o planejamento institucional da Procuradoria e o cumprimento de metas de cobrança.

X - Coordenação/Assessoria II – Auxílio ao Contencioso:

Prestar apoio técnico-jurídico e administrativo às atividades da Procuradoria relativas ao contencioso judicial em matérias cível, trabalhista, ambiental, urbanística e outras de competência do Município; acompanhar os processos judiciais nas respectivas fases processuais, promovendo o controle de prazos, protocolos de manifestações e atualização dos sistemas de acompanhamento processual; auxiliar na triagem de processos, separação de documentos e análise de peças processuais para subsidiar a atuação técnica; auxiliar na padronização de minutas de petições simples, ofícios, relatórios e planilhas; realizar pesquisas jurídicas e jurisprudenciais para embasar a atuação da Procuradoria nas ações judiciais, incidentes processuais e recursos, conforme orientação da chefia; manter atualizada a base de dados dos processos judiciais sob responsabilidade da Procuradoria, indicando a fase processual e eventuais pendências; promover a comunicação e articulação com os setores internos da Administração para o fornecimento de documentos e informações necessárias à atuação judicial do Município; atender, com orientação técnica, advogados e servidores públicos quanto a dúvidas relacionadas aos processos em andamento; contribuir com o levantamento de dados para os relatórios periódicos sobre o contencioso municipal, incluindo número de ações, valores envolvidos e sentenças proferidas.

XI - Coordenação/Assessoria II – Apoio a Órgãos Públicos Externos II:

Atuar no apoio técnico e administrativo às solicitações oriundas de órgãos públicos externos, notadamente Ministério Público, Tribunais de Justiça, Defensoria Pública, Polícias, Receita Estadual, Receita Federal, Controladorias e demais órgãos de fiscalização e controle; auxiliar na triagem, organização e tramitação interna das requisições e ofícios recebidos, promovendo o direcionamento às áreas competentes da Procuradoria e das Secretarias Municipais demandadas; controlar prazos de resposta e acompanhar o cumprimento das diligências determinadas pelos órgãos externos, registrando a movimentação dos expedientes em sistema próprio; colaborar na elaboração de minutas de respostas técnicas e manifestações institucionais, garantindo a observância das formalidades legais e do dever de sigilo, quando necessário; manter atualizado o banco de informações sobre requisições recorrentes, promovendo a uniformização das respostas e a criação de modelos padronizados de atendimento; promover contato direto com os órgãos externos, sempre que autorizado, para fins de esclarecimento de dúvidas, agendamento de reuniões técnicas ou entrega de documentos; contribuir com o levantamento de dados para relatórios gerenciais que auxiliem o controle institucional sobre o volume e natureza das demandas externas recebidas pela Procuradoria; garantir, em todas as etapas, o atendimento aos princípios da legalidade, moralidade, publicidade e eficiência no fornecimento das informações públicas solicitadas.