



INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2025 – SMELJ
De 07 de abril de 2025.

**Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº066/2025 - Data: de 10
de abril de 2025.**

SÚMULA: “Ficam regulamentadas as funções de Chefia relativas a Coordenação/Assessoria I e Coordenação/Assessoria II da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude do Município, nos termos da Lei Complementar n. 258/2025”.

O SECRETÁRIO DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE 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 Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude 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 – Coordenação Administrativa Esporte;

II – Coordenação/Assessoria I – Coordenação Geral da Banda Escola;

§ 2º Funções Gratificadas de Chefia de Divisão:

I – Divisão Administrativa;

II – Divisão de Esportes;

Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude
Rua Santa Mônica, 724, Santa Terezinha – CEP 83.829-225. Fone (41) 3627-8555



III – Divisão do Departamento de Esporte e Lazer;

IV – Divisão de Lazer e Juventude;

V – Divisão de Processos Administrativos.

§ 3º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria II:

I – Coordenação/Assessoria II – Esportes de Rendimento;

II – Coordenação/Assessoria II – Serviços Gerais I;

III – Coordenação/Assessoria II – Serviços Gerais II;

IV – Coordenação/Assessoria II – Apoio Operacional;

V – Coordenação/Assessoria II – Eventos Esportivos;

VI – Coordenação/Assessoria II – Esporte Amador;

VII – Coordenação/Assessoria II – Recreação e Lazer;

VIII – Coordenação/Assessoria II – Coordenação Administrativa;

IX – Coordenação/Assessoria II – Coordenação da Banda Marcial;

X – Coordenação/Assessoria II – Coordenação da Fanfarra;

XI – Coordenação/Assessoria II – Coordenação do Curso de Musicalização.



PREFEITURA DE
**FAZENDA
RIO GRANDE**

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E
JUVENTUDE**

§ 4º Funções Gratificadas de Chefia de Seção:

I – Seção de Projetos;

II – Seção de Juventude e Lazer.

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 Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude 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 Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude 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, 07 de abril de 2025.

**Paulo Eduardo dos Santos
Secretário Municipal de Esporte,
Lazer e Juventude
Decreto nº 7649/2025**

Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude
Rua Santa Mônica, 724, Santa Terezinha – CEP 83.829-225. Fone (41) 3627-8555



ANEXO I – INSTRUÇÃO NORMATIVA SMELJ Nº 01/2025
ATRIBUIÇÕES – FUNÇÕES GRATIFICADAS

I – Coordenação/Assessoria I – Coordenação Administrativa Esporte;

Coordenação, supervisão, planejamento, organização e aplicação dos recursos desta secretaria, bem como organização financeira e as informações para as leis orçamentárias, como a Lei do Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), além de compras e licitações, estoque, solicitação de empenho, elaboração de documentos, ofícios e memorandos, protocolos e acompanhamentos de processos administrativos.

II – Coordenação/Assessoria I – Coordenação Geral da Banda Escola

Realizar a coordenação da Banda Escola do Município de Fazenda Rio grande, conduzindo a Banda Marcial, Fanfarra Municipal, Curso de Musicalização, Linha de Frente e Administrativo, com harmonia entre os programas e serviços; Deferir ou indeferir as solicitações de apresentação, sempre visando o bem-estar e aprendizado dos alunos; Responder pela guarda e conservação do patrimônio da Banda Escola; Fomentar a cultura musical do Município; Promover uma relação harmoniosa entre Associação de Pais, CMDCA (Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente), e os demais, órgãos e associações que corroboram para a manutenção e bem-estar da Banda Escola; Auxiliar os alunos da banda escola nas aulas, ensaios e apresentações, fomentando a educação musical, socialização e disciplina ajudando na formação do cidadão; Estar sempre pronto para auxiliar o Secretário e Diretores em todas e quaisquer atividades inerentes e correlatas a Secretaria de Esporte. Ter disponibilidade para viajar e flexibilidade de horários para participar de apresentações com a Banda Escola no período da noite, finais de semanas e feriados; Exercer todas as funções inerentes e correlatas a Direção da Banda Escola.



PREFEITURA DE
**FAZENDA
RIO GRANDE**

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E
JUVENTUDE**

Chefia de Divisão:

I – Divisão Administrativa;

Realizar a coordenação, supervisão, planejamento, organização e aplicação dos recursos desta secretaria, bem como organização financeira, compras e licitações, estoque, elaboração de documentos, protocolos e acompanhamentos nos processos administrativos. Responsável ainda pelas Coordenações e Assessorias, ligadas a sua divisão, sendo elas Coordenação e Assessoria II – Recursos Humanos, Coordenação e Assessoria II – Serviços Gerais I, Coordenação e Assessoria II – Serviços Gerais II, acadêmicos e estagiários ligados administração da secretaria. Organizar a escala e horário de trabalho das equipes: Auxiliar o Administrativo, Motorista e Auxiliar de Serviços Gerais; Realizar atendimento a fornecedores; Gerenciar e-mails, ofícios e correspondências; Revisar documentos de escritório, relatórios, arquivamentos e organização de documentos em papel, além de documentos eletrônicos, como e-mails, relatórios e outros registros; Agendar e coordenar reuniões profissionais, entrevistas e compromissos; Manter um calendário e coordenar o fluxo de trabalho e reuniões; Manter a organização do escritório e resolver quaisquer problemas ou pendências; Solicitar materiais em falta e manter o estoque; Fornecer informações e recomendações; Preparar documentos e outros relatórios; Auxiliar o Secretário e Diretores em todas e quaisquer atividades inerentes e correlatas a Secretaria de Esportes. Ter disponibilidade para viajar e flexibilidade de horário para participar de eventos esportivos no período da noite, finais de semanas e feriados.

II – Divisão de Esportes;

Coordenação, planejamento, organização e aplicação das atividades esportivas da secretaria, núcleos de iniciação esportiva, treinamentos de rendimento, competições, festivais, de todas as modalidades coletivas e individuais bem como responsável por todas as Coordenações e Assessorias, ligadas a sua divisão. Assessorar e coordenar a equipe técnica de professores e estagiários da secretaria, orientando sobre as práticas das modalidades esportivas e de lazer, dentro dos padrões atuais,

Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude
Rua Santa Mônica, 724, Santa Terezinha – CEP 83.829-225. Fone (41) 3627-8555



organizando os horários, as atividades e organização geral dos projetos da secretaria, Auxiliar o Secretário e Diretores em todas e quaisquer atividades inerentes e correlatas a Secretaria de Esportes, Ter disponibilidade para viajar e flexibilidade de horário para participar de eventos esportivos no período da noite, finais de semanas e feriados.

III – Divisão do Departamento de Esporte e Lazer;

Coordenação, planejamento, organização e aplicação das atividades do Esporte e Lazer da Secretaria de Esporte, competições das modalidades coletivas e individuais bem como responsável pela Coordenação e Assessoria, ligadas a divisão de Esporte e Lazer. Assessorar e coordenar a equipe técnica de professores, orientando sobre as práticas das modalidades esportivas, dentro dos padrões atuais, organizando os horários, as atividades e organização geral do projeto, Auxiliar o Secretário e Diretores em todas e quaisquer atividades inerentes e correlatas a Secretaria de Esportes, Ter disponibilidade para viajar e flexibilidade de horário para participar de eventos esportivos no período da noite, finais de semanas e feriados.

IV – Divisão de Lazer e Juventude;

Coordenação, planejamento, organização e aplicação das atividades do Lazer da Secretaria de Esporte, competições, festivais, das modalidades coletivas e individuais bem como responsável pela Coordenação e Assessoria, ligadas a sua divisão. Assessorar e coordenar a equipe técnica de professores e estagiários do Lazer, orientando sobre as práticas das modalidades esportivas, dentro dos padrões atuais, organizando os horários, as atividades e organização geral do projeto, Auxiliar o Secretário e Diretores em todas e quaisquer atividades inerentes e correlatas a Secretaria de Esportes, Ter disponibilidade para viajar e flexibilidade de horário para participar de eventos esportivos no período da noite, finais de semanas e feriados.



V – Divisão de Processos Administrativos;

Exercer as atividades administrativas relacionadas à tramitação dos processos administrativos eletrônicos e físicos; 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, encaminhando demandas de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos; auxiliar no planejamento e execução das rotinas administrativas de apoio à gestão e demais documentos administrativos, coordenando o atendimento presencial, promovendo o acolhimento institucional adequado.

Coordenação/Assessoria II:

I – Coordenação/Assessoria II – Esportes de Rendimento;

Planejamento, organização dos eventos esportivos de iniciação ou rendimento, bem como competições oficiais e não oficiais de todas as modalidades. Assessorar a equipe técnica de professores e estagiários da secretaria, orientando sobre as práticas das modalidades esportivas e de lazer, dentro dos padrões atuais, organizando os horários, as atividades e organização geral dos projetos da secretaria, Auxiliar o Secretário e Diretores em todas e quaisquer atividades inerentes e correlatas a Secretaria de Esportes, Ter disponibilidade para viajar e flexibilidade de horário para participar de eventos esportivos no período da noite, finais de semanas e feriados.

II – Coordenação/Assessoria II – Serviços Gerais I;

Planejamento de consumo de materiais de limpeza, e alimentícios desta secretaria, escalas de limpezas internas desta secretaria, bem como quadra, arquibancadas e salas em geral, assessoramento a Divisão Administrativa, Auxiliar o Secretário e Diretores em todas e quaisquer atividades inerentes e correlatas a Secretaria de



PREFEITURA DE
**FAZENDA
RIO GRANDE**

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E
JUVENTUDE**

Esportes para aquisição de materiais e equipamentos de limpeza e demandas em geral que se fizerem necessárias.

III – Coordenação/Assessoria II – Serviços Gerais II.

Responsável pelo apoio na organização do Ginásio, entre o ambiente interno e externo, como vestiários, quadras e arquibancadas e toda a área externa, responsável pelo planejamento e utilização de matérias de manutenção em geral desta secretaria, Auxiliar o Secretário e Diretores em todas e quaisquer atividades inerentes e correlatas a Secretaria de Esportes Assessoramento a Divisão Administrativa, para aquisição de materiais e equipamentos de manutenção e demandas em geral que se fizerem necessárias.

IV – Coordenação/Assessoria II – Apoio Operacional;

Coordenar a Logística de Transporte de Alunos de rendimento e acompanhar a organização das escalas de trabalhos da equipe de motoristas da Secretaria; Zelar pela manutenção dos veículos. Auxiliar na elaboração dos Diários de Bordo. Assessorar na preparação de eventos e elaboração de relatórios. Auxiliar o Secretário e Diretores em todas e quaisquer atividades inerentes e correlatas a Secretaria de Esportes. Ter disponibilidade e flexibilidade de horário para participar de eventos esportivos no período da noite, finais de semanas e feriados.

V – Coordenação/Assessoria II – Eventos Esportivos;

Coordenar, planejar e organizar os eventos esportivos. Assessorar a equipe técnica de professores e estagiários da secretaria, orientando sobre as práticas das modalidades esportivas e de lazer, dentro dos padrões atuais, organizando os horários, as atividades e organização geral dos projetos da secretaria. Auxiliar o Secretário e Diretores em todas e quaisquer atividades inerentes e correlatas a Secretaria de Esportes. Ter disponibilidade para viajar e flexibilidade de horário para participar de eventos esportivos no período da noite, finais de semanas e feriados.

Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude
Rua Santa Mônica, 724, Santa Terezinha – CEP 83.829-225. Fone (41) 3627-8555



VI – Coordenação/Assessoria II – Esporte Amador;

Assessorar e coordenar o Futebol Amador do Município, bem como manutenção e organização dos locais de jogos, campeonatos e demais atividades relacionadas a Secretaria de Esporte; Planejamento de ações para otimizar o uso dos espaços esportivos municipais/estaduais; Articulando parcerias com clubes, federações, ONGs e instituições privadas; Representando o órgão público em eventos esportivos e demais demandas que se fizer necessário.

VII – Coordenação/Assessoria II – Recreação e Lazer;

Coordenar, planejar e organizar as atividades de iniciação ou rendimento, bem como competições oficiais e não oficiais de todas as modalidades. Assessorar a equipe técnica de professores e estagiários da secretaria, orientando sobre as práticas das modalidades esportivas e de lazer, dentro dos padrões atuais, organizando os horários, as atividades e organização geral dos projetos da secretaria. Auxiliar o Secretário e Diretores em todas e quaisquer atividades inerentes e correlatas a Secretaria de Esportes. Ter disponibilidade para viajar e flexibilidade de horário para participar de eventos esportivos no período da noite, finais de semanas e feriados.

VIII – Coordenação/Assessoria II – Coordenação Administrativa;

Coordenar as equipes de trabalho: motorista, auxiliar de serviços gerais e estagiários da Banda Escola; Realizar atendimento ao público e fornecedores; Gerenciar e-mails, chamadas e correspondências; Revisar documentos de escritório, relatórios, arquivamentos e organização de documentos em papel, além de documentos eletrônicos, como e-mails, relatórios e outros registros; Agendar e coordenar reuniões profissionais, entrevistas e compromissos; Manter um calendário e coordenar o fluxo de trabalho e reuniões; Preparar pautas de reuniões de forma a maximizar a eficiência do tempo; Manter a organização do escritório e resolver quaisquer problemas ou pendências; Solicitar materiais em falta e manter o estoque; Fornecer informações e recomendações; Preparar documentos e outros relatórios.



Auxiliar todos os alunos da Banda Escola nas aulas, ensaios e apresentações, fomentando a educação, socialização e disciplina, ajudando na formação do cidadão; bem como outras atividades correlatas. Estar sempre pronto para auxiliar o Maestro em todas e quaisquer atividades inerentes e correlatas a Banda Escola.

IX – Coordenação/Assessoria II – Coordenação da Banda Marcial;

Coordenar a Banda Marcial, ter domínio e conhecimento notório de instrumentos de sopro da família dos metais (trompete, trompa, bombardino, trombone e tuba). Ministras aulas de musicalização para todos alunos da Banda Escola (Fanfarra, Banda e Curso de Musicalização); Zelar pelos instrumentos de sopro, cuidar da manutenção e afinação de todos os instrumentos de sopro da Banda Escola, bem com o uniforme; auxiliar na confecção de partituras, realizando transcrições, arranjos, compilações e adaptações com os programas de edição de partituras Sibelius, Finale e Encore; auxiliar no arquivo musical físico e digital da Banda Escola, mantendo todas as pastas de partituras organizadas para ensaios e apresentações; auxiliar na criação, planejamento e desenvolvimento de todos os projetos sociais e educacionais da Banda Escola; Auxiliar todos os alunos da Banda Escola nas aulas, ensaios e apresentações, fomentando a educação, música, socialização e disciplina ajudando na formação cidadão, bem como outras atividades correlatas; Estar sempre pronto para auxiliar o Maestro em todas e quaisquer atividades inerentes e correlatas a Banda Escola; Ter disponibilidade para viajar e flexibilidade de horário para participar de apresentações com a Banda Escola no período da noite, finais de semanas e feriados.

X – Coordenação/Assessoria II – Coordenação da Fanfarra;

Coordenar a Fanfarra Municipal, ter domínio e conhecimento notório de instrumentos de percussão popular (pandeiro, surdo, conga, tamborim, bateria completa, etc...) e percussão sinfônica (tímpanos, xilofone, glockenspiel, bumbo sinfônico, etc...). Ministras aulas de percussão e musicalização para todos alunos da Banda Escola (Fanfarra, Banda e Curso de Musicalização); Zelar pelos instrumentos de percussão,

cuidar da manutenção e afinação de todos os instrumentos de percussão da Banda Escola, bem como o uniforme; Auxiliar na confecção de partituras, realizando transcrições, arranjos, compilações e adaptações com os programas de edição de partituras Sibelius, Finale e Encore; Auxiliar no arquivo musical físico e digital da Banda Escola, mantendo todas as pastas de partituras organizadas para ensaios e apresentações; Auxiliar na criação, planejamento e desenvolvimento de todos os projetos sociais e educacionais da Banda Escola; Auxiliar todos os alunos da Banda Escola nas aulas, ensaios e apresentações, fomentando a educação musical, socialização e disciplina ajudando na formação do cidadão, bem como outras atividades correlatas; Estar sempre pronto para auxiliar o Maestro em todas e quaisquer atividades inerentes e correlatas a Banda Escola; Ter disponibilidade para viajar e flexibilidade de horários para participar de apresentações com a Banda Escola no período da noite, finais de semanas e feriados.

XI – Coordenação/Assessoria II – Coordenação do Curso de Musicalização.

Coordenar o Curso de Musicalização, ter domínio e conhecimento notório de instrumento de Sopro ou Percussão (pandeiro, surdo, conga, tamborim, bateria completa, tímpanos, xilofone, glockenspiel, bumbo sinfônico, etc...). Ministras aulas de musicalização para todos alunos da Banda Escola (Fanfarra, Banda e Curso de Musicalização); Zelar pelos instrumentos da Banda Escola, e com o uniforme; Auxiliar na confecção de partituras, realizando transcrições, arranjos, compilações e adaptações com os programas de edição de partituras Sibelius, Finale e Encore para o curso de musicalização; Criar e desenvolver livros, apostilas exercícios para que o aprendizado seja adequado com a faixa etária; Auxiliar no arquivo musical físico e digital da Banda Escola, mantendo todas as pastas de partituras organizadas para ensaios e apresentações; Criar, planejar e desenvolver projetos sociais e educacionais da Banda Escola; Auxiliar todos os alunos da Banda Escola nas aulas, ensaios e apresentações, fomentando a educação musical, socialização e disciplina ajudando na formação do cidadão; bem como outras atividades correlatas; Estar sempre pronto para auxiliar o Maestro em todas e quaisquer atividades inerentes e



correlatas a Banda Escola; Ter disponibilidade para viajar e flexibilidade de horários para participar de apresentações com a Banda Escola no período da noite, finais de semanas e feriados;

§ 4º Funções Gratificadas de Chefia de Seção:

I – Seção de Projetos;

Coordenar a escrita, elaboração e execução dos projetos vinculados a Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude para que os mesmos sejam devidamente encaminhados e concluídos com sucesso, bem como elaboração de documentos de acordo com metas e prazos acordados durante a fase de planejamento inicial. Auxiliar o Secretário e Diretores em todas e quaisquer atividades inerentes e correlatas a Secretaria de Esportes. Ter disponibilidade e flexibilidade de horário para participar de eventos esportivos no período da noite, finais de semanas e feriados.

II – Seção de Juventude e Lazer.

Elaborar atividades e políticas públicas voltadas para a Juventude e o Lazer. Promover atividades de recreação esportivas e culturais para a população, especialmente para os jovens. Articular para que sejam conservados os espaços públicos de lazer e esportivos, como praças e parques. Organizar eventos esportivos, culturais e de lazer, como campeonatos e festivais. Promovendo a prática de esportes, como futebol, basquete, vôlei e atletismo. Realizar projetos de inclusão social, como o apoio a jovens em situação de vulnerabilidade social. Auxiliar o Secretário e Diretores em todas e quaisquer atividades inerentes e correlatas a Secretaria de Esportes. Ter disponibilidade e flexibilidade de horário para participar de eventos esportivos no período da noite, finais de semanas e feriados.

Assinantes

✓ Paulo Eduardo dos Santos

Assinou em 09/04/2025 às 15:26:40 com o certificado avançado da Betha Sistemas

Eu, Paulo Eduardo dos Santos, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.

Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

RKG

6OR

59N

05J