



PREFEITURA DE
**FAZENDA
RIO GRANDE**

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Cultura

Rua Jacarndá, 82, sala 12, bairro Nações - Fazenda Rio Grande - PR

CEP: 83820.001 CNPJ 95.422.986/0001-02

Tel: (41) 3608 – 7706 e-mail: cultura@fazendariogrande.pr.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2025 - SMC.
De 15 de abril de 2025.

**Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº070/2025 - Data: de 16
de abril de 2025.**

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

A SECRETARIA DE CULTURA 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/Chefia de Divisão e Coordenação/Assessoria II/Chefia de Sessão da Secretaria Municipal de Cultura, 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

II - Coordenação/Assessoria I –; Divisão de Fomento e Editais

III – Coordenação/Assessoria I –; Gestão de Processos licitatórios

IV – Chefia de Divisão –; Divisão de Cultura

§ 2º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria II

V - Coordenação/Assessoria II – Seção de Literatura

VI - Coordenação/Assessoria II – Seção de manutenção

VII - Coordenação/Assessoria II – Seção de Desenvolvimento de Atividades e Programas Culturais

VIII – Chefia de Sessão – Gestão de Processos Administrativos



PREFEITURA DE
**FAZENDA
RIO GRANDE**

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Cultura

Rua Jacarndá, 82, sala 12, bairro Nações - Fazenda Rio Grande – PR

CEP: 83820.001 CNPJ 95.422.986/0001-02

Tel: (41) 3608 – 7706 e-mail: cultura@fazendariogrande.pr.gov.br

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 Secretária de Cultura 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 Cultura 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, 05 de abril de 2025.



Documento assinado digitalmente

NATANAEL FERREIRA COUTINHO

Data: 16/04/2025 15:16:44-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Natanael Ferreira Coutinho
Secretário de Cultura
Decreto n. 7651/2025



PREFEITURA DE
**FAZENDA
RIO GRANDE**

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Cultura

Rua Jacarndá, 82, sala 12, bairro Nações - Fazenda Rio Grande - PR

CEP: 83820.001 CNPJ 95.422.986/0001-02

Tel: (41) 3608 – 7706 e-mail: cultura@fazendariogrande.pr.gov.br

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

I - Coordenação/Assessoria I – Coordenação Administrativa:

Assessorar e coordenar atividades administrativas voltadas a Secretaria Municipal de Cultura; assessorar a chefia imediata; auxiliar no planejamento, organização, coordenação e controle das atividades relativas à Gestão Administrativa, atendendo demandas e fornecendo soluções em levantamentos, estudos e indicadores administrativos relacionados à Secretaria Municipal de Cultura; assessorar na elaboração do Planejamento Orçamentário e Financeiro da Secretaria Municipal de Cultura; gerenciar materiais e insumos da Secretaria; participar de reuniões de Comissões e Conselhos nos quais a chefia imediata achar pertinente; ajudar na elaboração e execução de projetos; elaborar documentação; zelar pela guarda de documentos, bens e materiais de sua competência; atender com presteza aos Servidores Públicos nos esclarecimentos e dúvidas; desempenhar outras atribuições correlatas à área Administrativa que lhe forem atribuídas pela Chefia Imediata ou Superior.

II - Coordenação/Assessoria I – Divisão de Fomento e Editais:

Desenvolver chamadas públicas (editais) para financiamento de projetos culturais (artes cênicas, música, audiovisual, literatura, etc.).

Definir critérios de seleção (mérito artístico, impacto social, acessibilidade, regionalização), acompanhar prazos, divulgação e processos de inscrição.

Fiscalizar a prestação de contas dos projetos aprovados.

Acompanhar a execução dos projetos aprovados (visitas técnicas, relatórios).

Verificar o cumprimento das metas e aplicação dos recursos.

III - Coordenação/Assessoria I – Gestão de Processos Licitatórios

Elaboração de estudos técnicos preliminares (viabilidade, necessidade, estimativa de custos), definição do objeto, modalidade e tipo de licitação (pregão, concurso, tomada de preços, etc.), análise de editais e documentação de referência para adequação à legislação, identificação de requisitos legais (Lei de Licitações, normas setoriais, decretos municipais/estaduais/federais). Redação de editais, termos de referência e projetos básicos, divulgação em veículos oficiais (Diário Oficial, portais de compras governamentais), esclarecimentos a potenciais participantes (responder a consultas e impugnações).



PREFEITURA DE
**FAZENDA
RIO GRANDE**

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Cultura

Rua Jacarndá, 82, sala 12, bairro Nações - Fazenda Rio Grande – PR

CEP: 83820.001 CNPJ 95.422.986/0001-02

Tel: (41) 3608 – 7706 e-mail: cultura@fazendariogrande.pr.gov.br

IV- Chefia de Divisão- Divisão de Cultura

Assessorar a alta administração da secretaria na implementação de políticas, projetos e diretrizes; Gerenciar e supervisionar os servidores das seções vinculadas à divisão, distribuindo tarefas e fiscalizando seu cumprimento; Garantir o cumprimento de normas, prazos e procedimentos internos.

Otimizar fluxos de trabalho, sugerindo melhorias na organização da secretaria.

Controlar documentos, arquivos e sistemas sob responsabilidade da divisão, desempenhar as demais funções que a chefia imediata achar pertinente, recebimento e análise de documentos habilitatórios (propostas, certificados, declarações).

V - Coordenação/Assessoria II – Seção de Literatura

Assessorar a chefia imediata; desempenha apoio operacional nas diversas atividades do setor de literatura; auxiliar em programas e projetos correlacionados a literatura; auxiliar nas demandas correlatas às oficinas culturais da Secretaria Municipal de Cultura; auxiliar nas atividades e eventos executados no Teatro Municipal; zelar pela guarda de materiais e insumos do Teatro Municipal; participar de reuniões de Comissões e Conselhos nos quais a chefia imediata achar pertinente; desempenhar outras atribuições que lhe forem atribuídas pela Chefia Imediata ou Superior.

VI - Coordenação/Assessoria II – Seção de manutenção

assessorar a chefia imediata; auxiliar nas atividades que envolvem o levantamento de materiais necessários para solicitação ao almoxarifado central; recepção e organização dos materiais recebidos do almoxarifado central; apoio aos serviços de copa; executar serviço de manutenção e organização do espaço nas reuniões realizadas, apoio operacional nas diversas atividades exercidas nos espaços da Secretaria de Cultura; desempenhar outras atribuições que lhe forem atribuídas pela Chefia Imediata ou Superior.

VII - Coordenação/Assessoria II – Seção de Desenvolvimento de Atividades e Programas Culturais

Assessorar a chefia imediata; coordenar, supervisionar e executar o Programa atividades e programas culturais da Secretaria Municipal de Cultura; auxiliar nas atividades do Teatro Municipal de Fazenda Rio Grande; auxiliar administrativamente a Secretaria Municipal de Cultura; zelar pela guarda de documentos, bens e materiais de sua competência; desempenhar outras atribuições que lhe forem atribuídas pela Chefia Imediata ou Superior.



PREFEITURA DE
**FAZENDA
RIO GRANDE**

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Cultura

Rua Jacarndá, 82, sala 12, bairro Nações - Fazenda Rio Grande – PR

CEP: 83820.001 CNPJ 95.422.986/0001-02

Tel: (41) 3608 – 7706 e-mail: cultura@fazendariogrande.pr.gov.br

VIII– Chefia de Seção I – Gestão de Processos Administrativos

Assessorar a chefia imediata; ajudar na elaboração de ofícios e processos internos; participar de reuniões de Comissões e Conselhos nos quais a chefia imediata achar pertinente; coordenar a organização e manutenção das bibliotecas, auxiliar no planejamento de eventos, elaborar documentação; auxiliar na manutenção de atividades relativas à Gestão Administrativa, exercendo tarefas e efetuar apoio logístico em eventos promovidos pela Secretaria de Cultura, zelar pela guarda de documentos, bens e materiais de sua competência; Emissão de certidões, ofícios, memorandos e outros documentos institucionais, Organização de viagens corporativas (passagens, hospedagem, transporte, desempenhar outras atribuições correlatas à área Administrativa que lhe forem atribuídas pela Chefia Imediata ou Superior;



Documento assinado digitalmente

NATANAEL FERREIRA COUTINHO

Data: 15/04/2025 12:06:52-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Natanael Ferreira Coutinho
Secretário de Cultura
Decreto n. 7651/2025