

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM OLINDA

LEI COMPLEMENTAR Nº 015/2022

Altera a Estrutura Administrativa e de Cargos da Prefeitura Municipal de Jardim Olinda prevista na Lei Complementar nº 03 de 14.02.2020 e dá outras providências.

Art. 1º A Lei Complementar nº 03 de 14.02.2020 passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 5º

- II - Secretaria Geral de Governo;
- IX - Departamento Municipal de Cultura e Esportes;
- X - Departamento Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- XI - Departamento Municipal de Turismo e Meio Ambiente;
- XII - Departamento Municipal de Gestão e Comunicação;"

CAPÍTULO II

"Do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Geral de Governo

Seção I

Do Gabinete do Prefeito"

"Art. 9º O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar apoio direto ao Prefeito Municipal, com a função de assistir, assessorar, auxiliar e representar o Chefe do Executivo em suas atribuições legais e atividades oficiais, possuindo funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial e de relações públicas, executando ainda atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação."

"Seção II

Da Secretaria Geral de Governo"

"Art. 9º-A. A Secretaria Geral de Governo tem por finalidade servir como meio de ligação e articulação do Prefeito com os Departamentos e demais órgãos de serviços municipais visando à supervisão das principais ações do governo municipal; coordenar a articulação política, visando o funcionamento eficiente e a integração do poder executivo ao público em geral; promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral; coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná

CNPJ 76.970.383/0001-92

E-mail: administracao@jardimolinda.pr.gov.br

www.jardimolinda.pr.gov.br



JARDIM OLINDA

ESTADO DO PARANÁ

com os municípios, entidades e associações de classe ou comunitária; a propositura de medidas que visem o aperfeiçoamento das atividades ligadas à administração geral; o assessoramento nas relações da administração pública municipal com as demais esferas de poder público e com entidades privadas ou governamentais, além de executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação."

"**Art. 10.** O Departamento Municipal de Administração tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas dos assuntos concernentes a compras, licitações e contratos, almoxarifado, patrimônio e controle de frotas, além de executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação."

"**Art. 15.** O Departamento Municipal de Assistência Social tem por finalidade formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social; formular, executar e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do município; formular, coordenar, implementar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda no âmbito do município; articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação em sua área de atuação; promover a gestão do trabalho, compreendendo a educação permanente dos trabalhadores do SUAS; elaborar, implementar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social e planos setoriais afins à sua atuação; articular-se, no que for cabível, com os governos federal e estadual, com as demais secretarias do Município, com a sociedade civil e com outros municípios para a consecução de seus fins, inclusive atuando em instâncias de pactuação e deliberação interfederativas; gerir o Fundo Municipal de Assistência Social; executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Parágrafo único

I - Divisão de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), competindo-lhe:

- a) executar ações de planejamento, monitoramento e avaliação do impacto dos programas de assistência social na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social;
- b) coletar e sistematizar dados dos serviços de proteção social básica e especial, para análise de seus impactos, com o objetivo de fornecer informações para o planejamento operacional;
- c) avaliar e regular a qualidade da prestação dos serviços sócio assistenciais de execução direta e indireta;
- d) executar ações integradas de planejamento para implantação, operacionalização e desenvolvimento adequado dos programas e serviços sócio assistenciais;
- e) construir instrumentos de gestão da Política de Assistência Social;

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná

CNPJ 76.970.383/0001-92

E-mail: administracao@jardimolinda.pr.gov.br

www.jardimolinda.pr.gov.br



JARDIM OLINDA

ESTADO DO PARANÁ

- f) preencher os instrumentos de gestão Federal no SUAS Web;
- g) preencher os instrumentos de gestão Estadual;
- h) manter atualizado os dados do CAD SUAS da Rede Socioassistencial;
- i) participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social;
- j) acompanhar o Plano de Inserção dos Beneficiários do BPC – Benefício de Prestação Continuada;
- k) acompanhar a execução do Plano de Inserção de Benefícios Eventuais;
- l) elaborar e participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação da Política Municipal de Assistência Social;
- m) subsidiar a elaboração de Programas e Projetos do Departamento Municipal de Assistência Social;
- n) manutenção do Cadastro Único e dos Programas Sociais federais e estaduais;
- o) prestar orientações técnicas a rede governamental e da sociedade civil referentes a Gestão do SUAS no âmbito municipal;
- p) subsidiar tecnicamente a formulação da proposta orçamentária;
- q) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor Municipal de Assistência Social no âmbito de sua área de atuação.

II - Divisão de Proteção Social Básica, competindo-lhe:

- b) prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem de forma direta no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;"

"Seção VII

Do Departamento Municipal de Cultura e Esportes"

"**Art. 16.** O Departamento Municipal de Cultura e Esportes tem por finalidade implementar e avaliar a política de cultura, no âmbito do Município, promover a equidade na produção, difusão e fruição da cultura, colaborando para o seu acesso na cidade, bem como preservar o patrimônio histórico-cultural municipal; elaborar, regulamentar e avaliar políticas públicas voltadas para o esporte de rendimento e de participação educacional e para as atividades físicas de lazer, bem como planejar e implementar programas, projetos e eventos esportivos nas diferentes modalidades, desenvolvendo o esporte e o lazer em todas as suas dimensões; e executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, cultural, religioso e outros similares, bem como realizar eventos e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Parágrafo único. Integra o Departamento Municipal de Cultura e Esportes, as seguintes unidades administrativas, imediatamente subordinadas a seu Diretor:"

I -

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná

CNPJ 76.970.383/0001-92

E-mail: administracao@jardimolinda.pr.gov.br

www.jardimolinda.pr.gov.br



JARDIM OLINDA

ESTADO DO PARANÁ

j) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor Municipal de Cultura e Esportes no âmbito de sua área de atuação.

II -

f) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor Municipal de Cultura e Esportes no âmbito de sua área de atuação."

"Seção VIII

Do Departamento Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural"

"**Art. 17.** O Departamento Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural tem por finalidade prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto às políticas públicas nas áreas da agricultura e do desenvolvimento rural; incentivar a utilização de recursos naturais renováveis, o abastecimento e o armazenamento da produção agrícola; gerir apoiar as comunidades rurais e assentamentos; promover ações de incentivo à agricultura, pecuária e aquicultura, bem como ao associativismo e à capacitação de mão-de-obra para o setor; desenvolver atividades voltadas à distribuição de sementes, à assistência técnica, extensão rural, defesa sanitária animal e vegetal; e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Parágrafo único. Integra o Departamento Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, as seguintes unidades administrativas, imediatamente subordinadas a seu Diretor:

I - Divisão de Agricultura, competindo-lhe:

- a) coordenar, atualizar e manter de forma objetiva e funcional o cadastramento das propriedades rurais do município;
- b) prestar serviços de forma indistinta e imparcial, na área rural do município, oferecendo a estrutura física de máquinas, implementos e mão de obra, respeitando o regulamento interno municipal;
- c) viabilizar efetivamente convênios e parcerias com os poderes Federal, Estadual e Municipal, bancos públicos e privados, empresas, institutos, coordenadorias, sindicatos, associações, cooperativas, universidades, escolas e ONG's e outros, atraindo para o município projetos de capacitação, treinamentos, incentivos, financiamentos, assentamentos e assistência técnica;
- d) criar dispositivos diminuindo a distância entre os produtores rurais e o poder público para melhorar as tomadas de decisões, desenvolvendo uma administração mais participativa;
- e) elaborar programas destinados ao desenvolvimento das atividades rurais, buscando níveis adequados quanto à produção econômica e a geração de empregos;
- f) melhorar e ampliar a rede de estradas municipais, realizar a manutenção de mata-burros e pontes de forma técnica, para facilitar o escoamento da produção, o transporte de insumos e a movimentação da população rural;

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná
CNPJ 76.970.383/0001-92
E-mail: administracao@jardimolinda.pr.gov.br
www.jardimolinda.pr.gov.br



JARDIM OLINDA

ESTADO DO PARANÁ

g) fiscalizar e apreender tanto em área urbana como na rural, animais das espécies equinos, bovinos, bubalinos, ovinos, caprinos que estejam em descumprimento da lei vigente do Município;

h) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural no âmbito de sua área de atuação.

II - Divisão de Desenvolvimento Rural, competindo-lhe:

a) assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de Política de Desenvolvimento Agropecuário do Município;

b) promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;

c) incentivar e promover atividades, técnicas, para melhorar a produção e a produtividade do setor rural;

d) organizar e ou apoiar a promoção de eventos, feiras, exposições, cursos e treinamentos relacionados ao setor agropecuário;

e) organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;

f) incentivar, apoiar e na possibilidade promover a agroindústria e o agronegócio, criando dispositivos para facilitar a comercialização e escoamento da produção;

g) propor e apoiar leis, decretos, normas, regulamentos e regras que atendam as necessidades do Município;

h) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural no âmbito de sua área de atuação."

"Seção IX

Do Departamento Municipal de Turismo e Meio Ambiente"

"Art. 17-A. O Departamento Municipal de Turismo e Meio Ambiente tem por finalidade formular e executar a política, a promoção e exploração do turismo e atividades afins e o planejamento, programação, execução, organização, supervisão e o controle das políticas públicas de meio ambiente, executando ainda atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Parágrafo único. Integra o Departamento Municipal de Turismo e Meio Ambiente, as seguintes unidades administrativas, imediatamente subordinadas a seu Diretor:

I - Divisão de Turismo, competindo-lhe:

a) orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento do turismo e do lazer no Município;

b) promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento do turismo no Município;

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná

CNPJ 76.970.383/0001-92

E-mail: administracao@jardimolinda.pr.gov.br

www.jardimolinda.pr.gov.br



JARDIM OLINDA

ESTADO DO PARANÁ

- c) promoção do intercâmbio e da celebração de convênios, acordos e ajustes com a União, Estado, Municípios, organizações públicas ou privadas e universidades visando ao desenvolvimento sustentável do turismo;
- d) assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes ao desenvolvimento da política de turismo;
- e) supervisionar a elaboração e manutenção do calendário de atividades relacionadas ao turismo no Município;
- f) programar e coordenar os programas municipais de fomento ao turismo municipal;
- g) planejar e implantar na Divisão de Turismo sistemas de informações de interesse turístico dirigido à população do Município e aos visitantes;
- h) propor leis para regulamentação das atividades turísticas do Município;
- i) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor Municipal de Turismo e Meio Ambiente no âmbito de sua área de atuação.

II - Divisão de Meio Ambiente, competindo-lhe:

- a) formular e executar a política municipal de desenvolvimento e meio ambiente, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Política Nacional de Meio Ambiente;
- b) coordenar e planejar ações voltadas à recuperação de áreas e a educação ambiental, bem como divulgar informações técnico-científicas;
- c) trabalhar para a criação, utilização, conservação e melhoria de parques, áreas verdes e APAs (Áreas de Proteção Ambiental), bem como na produção e alocação de mudas para revitalização de nascentes, cursos d'água e arborização urbana;
- d) elaborar e executar planos, programas, campanhas e projetos relacionados à disseminação de informações sobre meio ambiente;
- e) trabalhar na elaboração de políticas e diretrizes, planos, projetos e programas ambientais, bem como no mapeamento, diagnóstico, inventário e monitoramento das questões ambientais do Município;
- f) coordenar ações de licenciamento, controle e fiscalização ambiental;
- g) participar da elaboração de normas e padrões de uso dos recursos naturais, bem como estabelecer critérios de notificação, autuação e aplicação de multas;
- h) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor Municipal de Turismo e Meio Ambiente no âmbito de sua área de atuação."

"Seção X

Do Departamento de Gestão e Comunicação"

"**Art. 17-B.** O Departamento Municipal de Gestão e Comunicação tem por finalidade o planejamento, execução e coordenação das atividades que visem à gestão de recursos humanos da Prefeitura Municipal; a captação de recursos financeiros junto aos órgãos governamentais e entidades não governamentais visando à celebração de convênios, parcerias ou instrumentos congêneres; a comunicação entre a população e o poder público por meio de trabalhos coordenados para a divulgação de campanhas

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná

CNPJ 76.970.383/0001-92

E-mail: administracao@jardimolinda.pr.gov.br

www.jardimolinda.pr.gov.br



JARDIM OLINDA

ESTADO DO PARANÁ

publicitárias e atos oficiais governamentais bem como executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Parágrafo único. Integra o Departamento Municipal de Gestão e Comunicação as seguintes unidades administrativas, imediatamente subordinadas a seu Diretor:

I - Divisão de Recursos Humanos, competindo-lhe:

- a) processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como a movimentação interna de pessoal;
- b) examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários municipais, em coordenação com a Procuradoria Jurídica;
- c) promover a anotação individual dos servidores municipais, nas respectivas fichas funcionais e financeiras;
- d) controlar a frequência dos servidores municipais;
- e) elaborar folha de pagamento do pessoal;
- f) elaborar relação de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à folha de pagamento;
- g) elaborar a escala de férias do pessoal;
- h) fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- i) preparar e controlar os elementos de avaliação de merecimento dos servidores;
- j) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor Municipal de Gestão e Comunicação no âmbito de sua área de atuação.

II - Divisão de Convênios, competindo-lhe:

- a) viabilizar a captação de recursos junto órgãos governamentais e entidades não governamentais, visando à celebração de convênios, parcerias ou instrumentos congêneres;
- b) realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;
- c) elaborar, considerando a legislação cabível e pareceres da Procuradoria Jurídica do Município, as minutas dos instrumentos necessários à formalização das parcerias firmadas;
- d) promover os esforços necessários para aumentar a velocidade de implementação dos recursos e programas dos governos federal e estadual conveniados com o município;
- e) acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira dos convênios, parcerias e instrumentos congêneres;
- f) promover a articulação entre os órgãos da administração pública municipal com vistas à celebração de convênios, parcerias ou instrumentos congêneres;
- g) organizar e acompanhar a publicação de convênios, parcerias ou instrumentos congêneres;

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná

CNPJ 76.970.383/0001-92

E-mail: administracao@jardimolinda.pr.gov.br

www.jardimolinda.pr.gov.br



JARDIM OLINDA

ESTADO DO PARANÁ

- h) acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios, parcerias ou instrumentos congêneres firmados com a união, o estado ou entidades não governamentais;
 - i) informar o prazo de validade dos convênios, parcerias ou instrumentos congêneres e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;
 - j) manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios, parcerias ou instrumentos congêneres;
 - k) realizar as prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo juntamente com o Departamento Municipal envolvido no caso de convênios e instrumentos congêneres;
 - l) analisar as prestações de contas de recursos financeiros concedidos a entidades não governamentais através de parcerias ou instrumentos congêneres;
 - m) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor Municipal de Gestão e Comunicação no âmbito de sua área de atuação.
- III - Divisão de Informática, competindo-lhe:
- a) implantação, manutenção e coordenação de todo ambiente computacional da Prefeitura tais como: microcomputadores, servidores, redes, links, softwares, sistemas, banco de dados, segurança da informação e atualização tecnológica;
 - b) garantir o funcionamento ininterrupto dos recursos de informática imprescindíveis para a execução dos serviços da administração municipal;
 - c) instruir os processos de compra de equipamentos e contratação de serviços de informática do município;
 - d) priorizar as demandas de tecnologia e organizar a utilização dos equipamentos, com vistas a atender as necessidades do município;
 - e) manutenção do site institucional da Prefeitura Municipal.
 - f) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor Municipal de Gestão e Comunicação no âmbito de sua área de atuação.
- IV - Divisão de Comunicação, competindo-lhe:
- a) desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados;
 - b) produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais ao governo municipal que forem veiculadas;
 - c) atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados;
 - d) selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar o Prefeito;
 - e) arquivar todos os materiais de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não;
 - f) coordenar e supervisionar, em conjunto com a Chefia de Gabinete, as atividades de cerimonial e recepção de autoridades em geral;
 - g) gerenciar notícias e informações no portal da prefeitura e redes sociais;

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná

CNPJ 76.970.383/0001-92

E-mail: administracao@jardimolinda.pr.gov.br

www.jardimolinda.pr.gov.br



JARDIM OLINDA

ESTADO DO PARANÁ

h) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor Municipal de Gestão e Comunicação no âmbito de sua área de atuação."

"CAPÍTULO IV Da Procuradoria Jurídica"

"**Art. 18.** A Procuradoria Jurídica é responsável pela representação judicial e extrajudicial do Município e pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo.

§ 1º Integra a Procuradoria Jurídica as seguintes unidades administrativas, imediatamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

I - Divisão de Contencioso Judicial e Extrajudicial, sob a responsabilidade do Procurador Municipal, competindo-lhe:

a) representar o Município em juízo, nas causas em que este for interessado na condição de autor, réu, assistente, oponente ou interveniente;

b) promover a cobrança judicial da dívida ativa municipal;

c) prestar atendimento e orientação aos órgãos da Administração Municipal no que tange aos procedimentos judiciais e extrajudiciais;

d) realizar acordos ou transacionar em processos judiciais, desde que autorizado pelo Prefeito Municipal;

e) patrocinar as ações diretas de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal propostas pelo Prefeito, acompanhando e intervindo naquelas de interesse do Município;

f) opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a administração municipal;

g) emitir parecer jurídico sobre quaisquer matérias sempre que solicitado;

h) responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao serviço público municipal;

i) atuar nos processos administrativos em que o Município for parte junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

j) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal no âmbito de sua área de atuação.

II - Divisão de Consultoria Jurídica, sob a responsabilidade do Procurador Jurídico, competindo-lhe:

a) exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídico, legislativo e político do Poder Executivo;

b) zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, nos casos em que essa providência se fizer necessária;

c) propor ao Prefeito, as medidas que julgar necessárias no âmbito administrativo;

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná

CNPJ 76.970.383/0001-92

E-mail: administracao@jardimolinda.pr.gov.br

www.jardimolinda.pr.gov.br



JARDIM OLINDA

ESTADO DO PARANÁ

- d) manifestar-se previamente à celebração, por parte do Poder Executivo, de termo de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município;
- e) promover o acompanhamento de desapropriações judiciais de bens declarados de utilidade pública ou interesse social;
- f) acompanhar inquéritos civis e procedimentos preparatórios ou investigativos de interesse da administração pública municipal direta;
- g) participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- h) apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;
- i) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único. Aos integrantes da Procuradoria Jurídica são asseguradas as disposições contidas nos arts. 20 e 21 da Lei nº 8.906/94 bem como o exercício da advocacia na esfera privada, condicionada a compatibilidade de horários e a vedação de atuação contra a Fazenda Pública do Município."

"Art. 25.

IV - as funções de confiança.

"Art. 26.

Parágrafo único – A súmula de atribuição dos cargos públicos municipais, das funções gratificadas e das funções de confiança são as constantes dos Anexos VI, VII, VIII e IX desta lei."

"CAPÍTULO V Da Função Gratificada e de Confiança"

"Art. 32. As Funções Gratificadas constantes da Tabela - I do Anexo IV, desta lei destina-se a atender funções de chefia e serão sempre ocupadas por servidor do quadro efetivo, cumulativamente à sua função de origem.

§ 1º Compete ao Chefe do Poder Executivo a designação para o exercício da função gratificada.

§ 2º É vedada a acumulação remunerada de funções gratificadas, exceto aquelas incorporadas por lei específica.

§ 3º O servidor público efetivo, durante o exercício de função gratificada, perceberá o percentual da referência fixada para a respectiva função, conforme consta da Tabela - I do Anexo IV desta Lei.

§ 4º Cessada a designação para o exercício de função gratificada, voltará o servidor a perceber a remuneração de seu cargo de origem.

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná

CNPJ 76.970.383/0001-92

E-mail: administracao@jardimolinda.pr.gov.br

www.jardimolinda.pr.gov.br



JARDIM OLINDA

ESTADO DO PARANÁ

§ 5º Os valores recebidos a título de gratificação por acúmulo de função pelo servidor, quando somados aos seus vencimentos, não poderão ultrapassar o subsídio da Prefeitura Municipal.

§ 6º Fica a Divisão de Recursos Humanos autorizada a proceder ao abatimento necessário de valores recebidos a título de gratificação por função, que excedam o teto remuneratório definido no § 5º."

"**Art. 32-A.** As Funções de Confiança constantes da Tabela - 2 do Anexo IV, desta lei, destinam-se a servidores efetivos que forem designados para o exercício de atribuições típicas de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º Durante o exercício da função de confiança o servidor ficará automaticamente afastado do cargo de origem

§ 2º Compete ao Chefe do Poder Executivo a designação para o exercício da função de confiança.

§ 3º O servidor público efetivo, designado para o exercício de função de confiança será remunerado de acordo com a Tabela - 2 do Anexo IV.

§ 4º Cessada a designação para o exercício de função de confiança, voltará o servidor a perceber a remuneração de seu cargo de origem."

Art. 2º Passam a integrar o Anexo I – Cargos de Provimento Efetivo da Lei Complementar nº 03 de 14.02.2020 os cargos abaixo descritos, criado pela Lei nº 815 de 07.11.2017:

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA
Monitor de Transporte Escolar	03	03-QG
Agente de Combate a Endemias	02	03-QG

Art. 3º Ficam extintos no Anexo I – Cargos de Provimento Efetivo da Lei Complementar nº 03 de 14.02.2020 e na Lei nº 815 de 07.11.2017 os seguintes cargos:

DENOMINAÇÃO	LEI	VAGAS	REFERÊNCIA
Advogado	03/2020	01	15-QG
Coveiro	03/2020	03	01-QG
Vigia	03/2020	07	01-QG
Auxiliar de Serviços Gerais	03/2020	10	01-QG
Educador Físico	815/2017	03	12-QG

Art. 4º O Anexo I - Cargos de Provimento Efetivo da Lei Complementar nº 03 de 14.02.2020 passa a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA
-------------	-------	------------

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná

CNPJ 76.970.383/0001-92

E-mail: administracao@jardimolinda.pr.gov.br

www.jardimolinda.pr.gov.br



JARDIM OLINDA

ESTADO DO PARANÁ

Agente de Combate a Endemias	02	03 - QG
Assistente Social	03	12 - QG
Enfermeiro	03	14 - QG
Monitor de Transporte de Escolar	03	03 - QG
Motorista	20	02 - QG
Procurador Municipal	02	15 - QG

Art. 5º O Anexo II - Cargos de Provimento em Comissão da Lei Complementar nº 03 de 14.02.2020 passa a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA
Chefe da Divisão de Meio Ambiente	01	10 - QG
Chefe da Divisão de Obras	01	10 - QG
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	01	10 - QG
Chefe da Divisão de Serviços Públicos	01	10 - QG
Chefe da Divisão de Tributação e Fiscalização	01	10 - QG
Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde	01	10 - QG
Diretor de Agricultura e Desenvolvimento Rural	01	15 - QG
Diretor de Cultura e Esportes	01	15 - QG
Diretor de Gestão e Comunicação	01	15 - QG
Diretor de Turismo e Meio Ambiente	01	15 - QG
Procurador Jurídico	01	17 - QG
Secretário Geral de Governo	01	15 - QG

Art. 6º O Anexo IV da Lei Complementar nº 03 de 14.02.2020 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV TABELA 1 - FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	QUANT.	% DA REFERÊNCIA	
Agendador de Consultas e Exames	01	50%	12 - QG
Agente de Contratação e Equipe de Apoio	03	50%	12 - QG
Coordenador da Gestão do SUAS	01	50%	12 - QG
Coveiro	02	50%	12 - QG
Educador Social	01	50%	12 - QG
Encarregado da Divisão de Administração Escolar	01	50%	12 - QG
Encarregado da Divisão de Agricultura	01	50%	12 - QG

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná
CNPJ 76.970.383/0001-92
E-mail: administracao@jardimolinda.pr.gov.br
www.jardimolinda.pr.gov.br



JARDIM OLINDA

ESTADO DO PARANÁ

Encarregado da Divisão de Alimentação Escolar	01	50%	12 - QG
Encarregado da Divisão de Almoarifado	01	50%	12 - QG
Encarregado da Divisão de Compras	01	50%	12 - QG
Encarregado da Divisão de Contabilidade	01	50%	12 - QG
Encarregado da Divisão de Controle de Frota	01	50%	12 - QG
Encarregado da Divisão de Convênios	01	50%	12 - QG
Encarregado da Divisão de Cultura	01	50%	12 - QG
Encarregado da Divisão de Desenvolvimento Rural	01	50%	12 - QG
Encarregado da Divisão de Empenho	01	50%	12 - QG
Encarregado da Divisão de Esportes	01	50%	12 - QG
Encarregado da Divisão de Informática	01	50%	12 - QG
Encarregado da Divisão de Licitações e Contratos	01	50%	12 - QG
Encarregado da Divisão de Patrimônio	01	50%	12 - QG
Encarregado da Divisão de Proteção Social	01	50%	12 - QG
Encarregado da Divisão de Saúde	01	50%	12 - QG
Encarregado da Divisão de Tesouraria	01	50%	12 - QG
Encarregado da Divisão de Trânsito	01	50%	12 - QG
Encarregado da Divisão de Transportes de Alunos	01	50%	12 - QG
Encarregado da Divisão de Turismo	01	50%	12 - QG
Gestor Contábil do SAMAE e do RPPS	01	50%	19 - QG
Gestor de Recursos Humanos do SAMAE e do RPPS	01	50%	17 - QG
Gestor de Convênio - ITR	01	50%	12 - QG
Gestor de Convênio - ICMS	01	50%	12 - QG
Instrutor de Informática	01	50%	12 - QG
Membro da Comissão de Licitação	03	50%	12 - QG
Operador de Cadastro Único	01	50%	12 - QG
Ouvidor Geral	01	50%	12 - QG
Pregoeiro Oficial	01	50%	12 - QG
Secretário de Escola	02	50%	12 - QG
Secretário Executivo das Instâncias de Deliberação	01	50%	12 - QG

TABELA 2 - FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REFERÊNCIA
Coordenador do CRAS	01	12 - QG

Art. 7º O Anexo VI - Súmula de Atribuições de Cargos Efetivos da Lei Complementar nº 03 de 14.02.2020 passa a vigorar com as seguintes alterações:

**ANEXO VI
SUMULA DE ATRIBUIÇÕES CARGOS EFETIVOS**

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná
CNPJ 76.970.383/0001-92
E-mail: administracao@jardimolinda.pr.gov.br
www.jardimolinda.pr.gov.br



JARDIM OLINDA

ESTADO DO PARANÁ

Cargo: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Médio Completo

Descrição: Vistoriar residências, imóveis, depósitos, terrenos baldios, áreas verdes e estabelecimentos comerciais em busca de focos de endemias; realizar inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados, entre outros pontos dos imóveis; aplicar produtos larvicidas; orientar quanto à prevenção, sinais e sintomas e tratamento de endemias; realizar recenseamento de animais; executar o plano de combate aos vetores: dengue, leishmaniose, chagas, esquistossomose, entre outros que se façam necessários; realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de vetores em imóveis; realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de vetores no Município; realizar a remoção, controle mecânico e o tratamento químico de criadouros de vetores nos locais vistoriados; preencher boletins de atividades com o serviço executado nas ruas, e demais documentos pertinentes ao serviço que se façam necessários; registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas em campo; comunicar ao coordenador de equipe os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares; dirigir-se ao coordenador de campo quando houver dúvida técnica, receber orientação e ordens do mesmo, entregar a documentação preenchida diariamente ao coordenador; realizar pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índices, descobrimento de focos, colocação de armadilhas; coletar exemplares de vetores em armadilhas ou em seu habitat; abordar os moradores de forma educada, mantendo postura profissional e ética, identificando-se através do crachá, que deverá ser portado sempre em lugar visível; e vestir o uniforme; dar oportunidade aos moradores para perguntas e solicitações de esclarecimentos; orientar a população de forma clara e precisa; encaminhar ao serviço de saúde os casos suspeitos de dengue e outras enfermidades zoonóticas; executar atividades correlatas.

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Serviço Social e registro no CRESS.

Descrição: Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná

CNPJ 76.970.383/0001-92

E-mail: administracao@jardimolinda.pr.gov.br

www.jardimolinda.pr.gov.br



JARDIM OLINDA

ESTADO DO PARANÁ

pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar os Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; fazer cumprir a política de Assistência Social no município em consonância com a Lei Orgânica do SUAS e do SUS; desempenhar as atividades editadas no respectivo regulamento da profissão; executar atividades correlatas.

Cargo: FISCAL DE TRIBUTOS

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Médio Completo

Descrição: Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos; controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio; planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários; participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do município; acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na dívida ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal; realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal; examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal; assessorar outros órgãos da administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico; coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da administração tributária; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná
CNPJ 76.970.383/0001-92

E-mail: administracao@jardimolinda.pr.gov.br
www.jardimolinda.pr.gov.br



JARDIM OLINDA

ESTADO DO PARANÁ

implantação de novas rotinas e procedimentos; avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do município; atender aos contribuintes municipais, esclarecendo dúvidas, informando-os e orientando-os quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais; realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações; promover e efetuar os lançamentos de créditos tributários e não tributários, inclusive aqueles inerentes ao Imposto Territorial Rural - ITR, e o respectivo convênio; executar atividades correlatas.

Cargo: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Médio Completo

Descrição: Acompanhar alunos desde o embarque e desembarque no início e final de expediente no transporte escolar na escola de destino; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; comunicar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; executar tarefas afins; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; executar atividades correlatas.

Cargo: PROCURADOR MUNICIPAL

Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Direito e registro na OAB.

Descrição: Representar o Município em juízo, nas causas em que este for interessado na condição de autor, réu, assistente, oponente ou interveniente; promover a cobrança judicial da dívida ativa municipal; prestar atendimento e orientação aos órgãos da Administração Municipal no que tange aos procedimentos judiciais e extrajudiciais; realizar acordos ou transacionar em processos judiciais, desde que autorizado pelo Prefeito Municipal; patrocinar as ações diretas de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal propostas pelo Prefeito, acompanhando e intervindo naquelas de interesse do Município; opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a administração

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná

CNPJ 76.970.383/0001-92

E-mail: administracao@jardimolinda.pr.gov.br

www.jardimolinda.pr.gov.br



JARDIM OLINDA

ESTADO DO PARANÁ

municipal; emitir parecer jurídico sobre quaisquer matérias sempre que solicitado; responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao serviço público municipal; atuar nos processos administrativos em que o Município for parte junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal no âmbito de sua área de atuação.

Cargo: PSICÓLOGO

Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Psicologia e registro no CRP.

Descrição: Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; quando na área da psicologia clínica: estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com os pais responsáveis quando na área da psicologia educacional; promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar; prestar orientação aos professores; quando na área da psicologia do trabalho; exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programa; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; executar atividades correlatas.

Art. 8º O Anexo VII - Súmula de Atribuições de Cargos em Comissão da Lei Complementar nº 03 de 14.02.2020 passa a vigorar com as seguintes alterações:

**ANEXO VII
SUMULA DE ATRIBUIÇÕES CARGOS EM COMISSÃO**

Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino de Nível Médio Completo.

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná
CNPJ 76.970.383/0001-92
E-mail: administracao@jardimolinda.pr.gov.br
www.jardimolinda.pr.gov.br



JARDIM OLINDA

ESTADO DO PARANÁ

Descrição: Chefiar a Divisão de Meio Ambiente; dar atribuições aos servidores lotados na divisão sob sua responsabilidade com vistas ao cumprimento das metas determinadas e a racionalização dos serviços; promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia; requisitar material de consumo e permanente para a divisão que chefia; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção superior; despachar diretamente com o Diretor do Departamento de Turismo e Meio Ambiente a que se encontra subordinado; apresentar ao Diretor, em época própria, o programa anual dos trabalhos do órgão sob sua responsabilidade; manter a disciplina do pessoal; propor ao Diretor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades; informar e instituir processos e encaminhar a quem de direito, em obediência a hierarquia funcional, aqueles que dependam da solução de autoridade superior; distribuir os serviços ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão; controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinados; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Turismo e Meio Ambiente, no âmbito de sua área de atuação.

Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino de Nível Médio Completo.

Descrição: Chefiar a Divisão de Obras; dar atribuições aos servidores lotados na divisão sob sua responsabilidade com vistas ao cumprimento das metas determinadas e a racionalização dos serviços; promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia; requisitar material de consumo e permanente para a divisão que chefia; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção superior; despachar diretamente com o Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos a que se encontra subordinado; apresentar ao Diretor, em época própria, o programa anual dos trabalhos do órgão sob sua responsabilidade; manter a disciplina do pessoal; propor ao Diretor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades; informar e instituir processos e encaminhar a quem de direito, em obediência a hierarquia funcional, aqueles que dependam da solução de autoridade superior; distribuir os serviços ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão; controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinados;

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná
CNPJ 76.970.383/0001-92

E-mail: administracao@jardimolinda.pr.gov.br
www.jardimolinda.pr.gov.br



JARDIM OLINDA

ESTADO DO PARANÁ

executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos, no âmbito de sua área de atuação.

Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino de Nível Médio Completo.

Descrição: Chefiar a Divisão de Recursos Humanos; dar atribuições aos servidores lotados na divisão sob sua responsabilidade com vistas ao cumprimento das metas determinadas e a racionalização dos serviços; promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia; requisitar material de consumo e permanente para a divisão que chefia; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção superior; despachar diretamente com o Diretor do Departamento de Gestão e Comunicação a que se encontra subordinado; apresentar ao Diretor, em época própria, o programa anual dos trabalhos do órgão sob sua responsabilidade; manter a disciplina do pessoal; propor ao Diretor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades; informar e instituir processos e encaminhar a quem de direito, em obediência a hierarquia funcional, aqueles que dependam da solução de autoridade superior; distribuir os serviços ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão; controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinados; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão e Comunicação, no âmbito de sua área de atuação.

Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino de Nível Médio Completo.

Descrição: Chefiar a Divisão de Serviços Públicos; dar atribuições aos servidores lotados na divisão sob sua responsabilidade com vistas ao cumprimento das metas determinadas e a racionalização dos serviços; promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia; requisitar material de consumo e permanente para a divisão que chefia; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção superior; despachar diretamente com o Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos a que se encontra subordinado; apresentar ao Diretor, em época própria, o programa anual dos trabalhos do órgão sob sua responsabilidade; manter a disciplina do pessoal; propor ao Diretor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades; informar e instituir processos e encaminhar a quem de direito, em obediência a hierarquia funcional, aqueles que dependam da solução de autoridade superior; distribuir os

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná
CNPJ 76.970.383/0001-92

E-mail: administracao@jardimolinda.pr.gov.br
www.jardimolinda.pr.gov.br



JARDIM OLINDA

ESTADO DO PARANÁ

serviços ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão; controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinados; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos, no âmbito de sua área de atuação.

Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino de Nível Médio Completo.

Descrição: Chefiar a Divisão de Tributação e Fiscalização; dar atribuições aos servidores lotados na divisão sob sua responsabilidade com vistas ao cumprimento das metas determinadas e a racionalização dos serviços; promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia; requisitar material de consumo e permanente para a divisão que chefia; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção superior; despachar diretamente com o Diretor do Departamento de Finanças a que se encontra subordinado; apresentar ao Diretor, em época própria, o programa anual dos trabalhos do órgão sob sua responsabilidade; manter a disciplina do pessoal; propor ao Diretor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades; informar e instituir processos e encaminhar a quem de direito, em obediência a hierarquia funcional, aqueles que dependam da solução de autoridade superior; distribuir os serviços ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão; controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinados; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Finanças, no âmbito de sua área de atuação.

Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino de Nível Médio Completo.

Descrição: Chefiar a Divisão de Vigilância em Saúde; dar atribuições aos servidores lotados na divisão sob sua responsabilidade com vistas ao cumprimento das metas determinadas e a racionalização dos serviços; promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia; requisitar material de consumo e permanente para a divisão que chefia; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção superior; despachar diretamente

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná

CNPJ 76.970.383/0001-92

E-mail: administracao@jardimolinda.pr.gov.br

www.jardimolinda.pr.gov.br



JARDIM OLINDA

ESTADO DO PARANÁ

com o Diretor do Departamento de Saúde a que se encontra subordinado; apresentar ao Diretor, em época própria, o programa anual dos trabalhos do órgão sob sua responsabilidade; manter a disciplina do pessoal; propor ao Diretor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades; informar e instituir processos e encaminhar a quem de direito, em obediência a hierarquia funcional, aqueles que dependam da solução de autoridade superior; distribuir os serviços ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão; controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinados; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Saúde, no âmbito de sua área de atuação.

Cargo: DIRETOR DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino de Nível Médio Completo.

Descrição: Dirigir e supervisionar as atividades do Departamento Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural; assessorar o Prefeito em assuntos referentes à especialidade da Pasta; distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público; apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Prefeito; Preparar e propor ao Prefeito, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução; despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia; fazer elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção; fornecer ao Prefeito, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente; propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito no âmbito de sua área de atuação.

Cargo: DIRETOR DE CULTURA E ESPORTES

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino de Nível Médio Completo.

Descrição: Dirigir e supervisionar as atividades do Departamento Municipal de Cultura e Esportes; assessorar o Prefeito em assuntos referentes à especialidade da Pasta; distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público; apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Prefeito; Preparar e propor ao

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná

CNPJ 76.970.383/0001-92

E-mail: administracao@jardimolinda.pr.gov.br

www.jardimolinda.pr.gov.br



JARDIM OLINDA

ESTADO DO PARANÁ

Prefeito, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução; despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia; fazer elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção; fornecer ao Prefeito, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente; propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito no âmbito de sua área de atuação.

Cargo: DIRETOR DE FINANÇAS

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino de Nível Médio Completo.

Descrição: Dirigir e supervisionar as atividades do Departamento Municipal de Finanças; assessorar o Prefeito em assuntos referentes à especialidade da Pasta; distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público; apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Prefeito; Preparar e propor ao Prefeito, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução; despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia; fazer elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção; fornecer ao Prefeito, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente; propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução; planejar, organizar e executar os serviços de tesouraria da municipalidade; movimentar as contas bancárias juntamente com o Prefeito, efetuando pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, quando não houver servidor responsável para a Divisão de Tesouraria; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito no âmbito de sua área de atuação.

Cargo: DIRETOR DE GESTÃO E COMUNICAÇÃO

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino de Nível Médio Completo.

Descrição: Dirigir e supervisionar as atividades do Departamento Municipal de Gestão e Comunicação; assessorar o Prefeito em assuntos referentes à especialidade da Pasta; distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público; apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Prefeito; Preparar e propor ao Prefeito, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná

CNPJ 76.970.383/0001-92

E-mail: administracao@jardimolinda.pr.gov.br

www.jardimolinda.pr.gov.br



JARDIM OLINDA

ESTADO DO PARANÁ

seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução; despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia; fazer elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção; fornecer ao Prefeito, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente; propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito no âmbito de sua área de atuação.

Cargo: DIRETOR DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino de Nível Médio Completo.

Descrição: Dirigir e supervisionar as atividades do Departamento Municipal de Turismo e Meio Ambiente; assessorar o Prefeito em assuntos referentes à especialidade da Pasta; distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público; apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Prefeito; Preparar e propor ao Prefeito, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução; despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia; fazer elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção; fornecer ao Prefeito, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; justificar faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente; propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito no âmbito de sua área de atuação.

Cargo: PROCURADOR JURÍDICO

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais.

Requisito: Graduação em Direito e registro na OAB.

Descrição: Exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídico, legislativo e político do Poder Executivo; zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, nos casos em que essa providência se fizer necessária; propor ao Prefeito, as medidas que julgar necessárias no âmbito administrativo; manifestar-se previamente à celebração, por parte do Poder Executivo, de termo de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município; promover o acompanhamento de desapropriações judiciais de bens declarados de utilidade pública ou interesse social; acompanhar inquéritos civis e procedimentos preparatórios ou investigativos de interesse da administração pública municipal direta; participar de inquéritos

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná

CNPJ 76.970.383/0001-92

E-mail: administracao@jardimolinda.pr.gov.br

www.jardimolinda.pr.gov.br



JARDIM OLINDA

ESTADO DO PARANÁ

administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo; exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal no âmbito de sua área de atuação.

Cargo: SECRETÁRIO GERAL DE GOVERNO

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisito: Ensino Superior.

Descrição: Dirigir e supervisionar as atividades da Secretaria Geral de Governo; assessorar o Prefeito em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes; reunir-se, periodicamente, com os Diretores de Departamentos, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência; decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados; opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sob sua direção; fornecer ao Prefeito, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito no âmbito de sua área de atuação.

Art. 9º O Anexo IX - Súmula de Atribuições de Funções Gratificadas da Lei Complementar nº 03 de 14.02.2020 passa a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO IX SUMULA DE ATRIBUIÇÕES FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função Gratificada: AGENDADOR DE CONSULTAS E EXAMES

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino médio completo.

Descrição: Coordenar e regular a oferta de serviços de saúde, realizar agendamentos das consultas especializadas após avaliação da equipe de regulação, viabilizar o acesso do paciente ao serviço adequado à sua necessidade, de forma célere e eficiente, estabelecer com a equipe de regulação mecanismo de controle e avaliação da assistência prestada ao paciente, tanto do ponto de vista da administração como do usuário do serviço; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Saúde, no âmbito de sua área de atuação.

Função Gratificada: AGENTE DE CONTRATAÇÃO E MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

Requisito: Servidor público efetivo com ensino médio completo.

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná

CNPJ 76.970.383/0001-92

E-mail: administracao@jardimolinda.pr.gov.br

www.jardimolinda.pr.gov.br



JARDIM OLINDA

ESTADO DO PARANÁ

Descrição: Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação de acordo com a Lei nº 14.133/21; executar outras atividades correlatas.

Função Gratificada: COORDENADOR DA GESTÃO DO SUAS

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino médio completo.

Descrição: Assessorar o Diretor de Assistência Social no desempenho de suas atribuições, especialmente na articulação político institucional; promover a constante articulação do departamento com o público, políticas setoriais, organizações da sociedade civil, Poder Legislativo e o sistema de justiça; incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Diretor; orientar e controlar os serviços de audiências/reuniões; realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse do departamento; responsabilizar-se pelo trato das questões de natureza administrativa do departamento; elaborar o controle de férias dos servidores lotados no departamento; substituir o Diretor Municipal em seus impedimentos eventuais e temporários; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor de Assistência Social, no âmbito de sua área de atuação.

Função Gratificada: COVEIRO

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino fundamental completo.

Descrição: Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos; executar serviços de inumações e exumações em geral; abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las; proceder o controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura; realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério; zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério; retirar restos mortais e colocá-los em urnas ou ossários; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor de Obras e Serviços Públicos, no âmbito de sua área de atuação.

Cargo: EDUCADOR SOCIAL

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível de Ensino Médio Completo.

Descrição: Atuar junto ao Serviço de Convivência Fortalecimento de Vínculo criando espaços democráticos que favoreçam o encontro, o diálogo e a reflexão, por meio de ações planejadas e dotadas de intencionalidades; realizar abordagens externas e buscas territoriais de participantes nos programas; proporcionar intervenções que devem ser pautadas em experiências lúdicas e culturais como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social; realizar ações dirigidas que

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná
CNPJ 76.970.383/0001-92

E-mail: administracao@jardimolinda.pr.gov.br
www.jardimolinda.pr.gov.br



JARDIM OLINDA

ESTADO DO PARANÁ

necessariamente precisam interagir, divertir, ensinar e promover o conhecimento na perspectiva do fortalecimento de vínculos; possibilitar o desenvolvimento de práticas que favoreçam a participação das crianças, adolescentes, jovens e idosos de modo a oportunizar uma reflexão crítica da realidade, valorizando o saber e as vivências dos usuários; proporcionar aos usuários a capacidade de construir um projeto de vida baseado no pertencimento; participar juntamente com a equipe técnica do CRAS no planejamento das ações a serem desenvolvidas, bem como de processos de monitoramento e avaliação das atividades; apoiar a equipe técnica do serviço, de acordo com sua organização e necessidade; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; executar atividades correlatas.

Função Gratificada: ENCARREGADO DE DIVISÃO

Requisito: Servidor público efetivo com ensino médio completo.

Descrição: São atribuições comuns, das funções gratificadas de Encarregado de Divisão: exercer as ações e atividades de competência da Divisão administrativa para a qual for designado gerindo os trabalhos afetos a ela; assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços inerentes a Divisão que lhe forem solicitados; responsabilizar-se e prestar contas junto ao Gabinete do Prefeito e Diretor das metas e resultados esperados e alcançados; cumprir e fazer cumprir na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; distribuir, mantendo acompanhamento, os serviços ao pessoal sob a sua responsabilidade, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando as correções necessárias para a sua pronta conclusão; promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência, para obtê-lo ao menor custo possível; informar e instituir processos de sua área de atuação, encaminhado aqueles que dependem de solução de órgão ou autoridade imediatamente superior; preferir despachos em procedimentos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisório em procedimentos de sua atribuição; despachar com superior hierárquico imediato os assuntos de sua atribuição; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento a que encontra-se subordinado, no âmbito de sua área de atuação.

Função Gratificada: GESTOR CONTÁBIL DO SAMAE E DO RPPS

Requisito: Servidor público municipal efetivo profissional da Contabilidade e registro no CRC.

Descrição: Executar serviços inerentes à contabilidade geral do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) e do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do município; escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná

CNPJ 76.970.383/0001-92

E-mail: administracao@jardimolinda.pr.gov.br

www.jardimolinda.pr.gov.br



JARDIM OLINDA

ESTADO DO PARANÁ

compromissos assumidos; elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; executar atividades correlatas.

Função Gratificada: GESTOR DE RECURSOS HUMANOS DO SAMAE E DO RPPS

Requisito: Servidor público municipal efetivo com ensino médio completo.

Descrição: Executar serviços inerentes ao Setor de Pessoal do Serviço Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) e do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do município, nas mais diversas funções cotidianas; elaboração da folha de pagamento, rescisões, férias e recolhimento de encargos; manter em ordem e atualizados os processos funcionais dos servidores; cuidar do levantamento individual de benefícios e promoção dos servidores municipais; prestar informações e alimentar os sistemas dos órgãos de controle, zelando pelos prazos estabelecidos; prestar atendimento aos servidores; executar atividades correlatas.

Função Gratificada: GESTOR DE CONVÊNIO - ITR

Requisito: Servidor público municipal efetivo ocupante de cargo de Fiscal de Tributos.

Descrição: Responsável pelo atendimento das obrigações do convênio firmado com a Secretaria da Receita Federal do Brasil visando a fiscalização, lançamento de créditos tributários e a cobrança do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR); executar atividades correlatas.

Função Gratificada: GESTOR DE CONVÊNIO - ICMS

Requisito: Servidor público municipal efetivo ocupante de cargo de Fiscal de Tributos.

Descrição: Responsável pelo atendimento das obrigações do convênio firmado com a Secretaria da Fazenda do Estado do Paraná; supervisionar o acompanhamento da arrecadação do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS); planejar a manutenção do setor interligado de forma eficiente à Prefeitura e aos setores equivalentes, no intuito de possibilitar o melhor desempenho de arrecadação; executar atividades correlatas.

Função Gratificada: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino médio completo.

Descrição: Passar conhecimentos de informática para os alunos da rede municipal de ensino e interessados da comunidade em geral; manter os equipamentos de informática em condições de uso; operar computadores, observando e controlando seu funcionamento para processar os programas elaborados; analisar, antes do

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná

CNPJ 76.970.383/0001-92

E-mail: administracao@jardimolinda.pr.gov.br

www.jardimolinda.pr.gov.br



JARDIM OLINDA

ESTADO DO PARANÁ

processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado; zelar pela ordem, guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; executar outras atividades correlatas.

Função Gratificada: MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Requisito: Servidor público efetivo com ensino médio completo.

Descrição: Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações nas modalidades concorrência, tomada de preços e convite previstas na Lei nº 8.666/93; executar outras atividades correlatas.

Função Gratificada: OPERADOR DE CADASTRO ÚNICO

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino médio completo.

Descrição: Identificar e localizar as famílias a serem cadastradas, entrevistá-las e registrar os dados no Sistema do Cadastro Único; preencher os Formulários do CadÚnico tanto manualmente, quanto no sistema on-line; incluir dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas; atualizar os dados das famílias, verificando todas as informações registradas no cadastro; excluir pessoas ou famílias da base do Cadastro Único, conforme a legislação; garantir a integridade e a veracidade dos dados cadastrados; adotar providências para averiguar se os dados cadastrados condizem com a realidade da família, nos casos em que há indícios de omissão de informações ou prestação de informações inverídicas; acompanhar o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor de Assistência Social, no âmbito de sua área de atuação.

Função Gratificada: OUVIDOR GERAL

Requisitos: Servidor público efetivo com curso superior completo.

Descrição: Atender os munícipes pessoalmente, por telefone ou outros meios eletrônicos; receber todas e quaisquer reclamações sobre atitudes, procedimentos, cobranças, queixas, irregularidades promovidas por órgão da administração direta do Município; efetuar levantamento sobre as queixas apresentadas junto aos órgãos envolvidos; analisar as respostas dos órgãos envolvidos sobre as questões levantadas pelos munícipes; buscar solução negociada entre os munícipes e os órgãos da administração direta; informar os munícipes sobre o andamento e a solução encontrada; manter o Prefeito informado sobre as queixas, os andamentos e as soluções encontradas; manter controle e fiscalizar o cumprimento dos encaminhamentos de soluções perante os munícipes; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

Função Gratificada: PREGOEIRO OFICIAL

Requisito: Servidor público efetivo com ensino médio completo e curso de capacitação de Pregoeiro.

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná
CNPJ 76.970.383/0001-92

E-mail: administracao@jardimolinda.pr.gov.br
www.jardimolinda.pr.gov.br



JARDIM OLINDA

ESTADO DO PARANÁ

Descrição: Receber propostas e lances do pregão, analisar sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor de acordo com a Lei nº 10.520/02; executar outras atividades correlatas.

Função Gratificada: SECRETÁRIO DE ESCOLA

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino médio completo.

Descrição: Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, arquivo e estatística escolar; cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua; manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria; elaborar relatórios solicitados pela unidade escolar e pelo Departamento de Educação; manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da Instituição, dos professores e dos alunos; redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-se à assinatura do diretor; manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino; assinar, juntamente com o diretor, os documentos escolares; lavrar e subscrever todas as atas; rubricar todas as páginas dos livros de secretaria; promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor de Educação ou da unidade escolar correspondente, no âmbito de sua área de atuação.

Função Gratificada: SECRETÁRIO EXECUTIVO DAS INSTÂNCIAS DE DELIBERAÇÃO

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino médio completo.

Descrição: Elaborar as atas, resoluções e manter atualizada a documentação dos Conselhos; expedir correspondências e arquivar documentos; prestar contas dos seus atos à Presidência, informando-a de todos os fatos que tenham ocorridos nos Conselhos; informar os compromissos agendados à Presidência; manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas; lavrar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação dos Conselhos encaminhando-as aos conselheiros; apresentar, anualmente, relatório das atividades dos Conselhos; receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta; providenciar a publicação dos atos dos Conselhos no Diário Oficial do Município; exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo presidente ou pelo Plenário; informar os órgãos governamentais e organizações da sociedade civil das faltas dos conselheiros; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor de Assistência Social, no âmbito de sua área de atuação.

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná
CNPJ 76.970.383/0001-92

E-mail: administracao@jardimolinda.pr.gov.br
www.jardimolinda.pr.gov.br



JARDIM OLINDA

ESTADO DO PARANÁ

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Função de Confiança: COORDENADOR DO CRAS

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino superior completo na área de humanas.

Descrição: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os ao Departamento de Assistência Social; participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar o Diretor de Assistência Social; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes do Departamento de Assistência Social; participar das reuniões de planejamento e sistemáticas promovidas pela Departamento de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; submeter à aprovação do Diretor a programação de trabalho do Departamento; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Assistência Social, no âmbito de sua área de atuação.

Avenida Siqueira Campos, 83 - Fone/Fax (44) 3311-1214 / 3311-1212 - CEP 87690-000 - Estado do Paraná
GNPJ 76.970.383/0001-92

E-mail: administracao@jardimolinda.pr.gov.br
www.jardimolinda.pr.gov.br



JARDIM OLINDA

ESTADO DO PARANÁ

Art. 10. O Anexo X - Organograma Funcional Hierárquico da Lei Complementar nº 03 de 14.02.2020 passa a vigorar nos termos que segue anexo a esta Lei.

Art. 11. As funções gratificadas de Membro da Comissão de Licitação de Pregoeiro Oficial constantes do Anexo IV – Funções Gratificadas e as respectivas Sumulas de Atribuições constantes do Anexo IX da Lei Complementar nº 03 de 14.02.2020 estarão extintas automaticamente em 1º de Abril de 2023.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jardim Olinda, 21 de junho de 2022.


LUCIMAR DE SOUZA MORAIS
Prefeita Municipal