

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM OLINDA**

**GABINETE MUNICIPAL**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 036/2025**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 36/2025**

*Altera e insere dispositivos na Lei Complementar nº 03 de 14.02.2020, com redação dada pela Lei Complementar nº 15 de 21.06.2022 e Lei Complementar nº 17 de 14.09.2022 e dá outras providências.*

**Art. 1º** Ficam extintas as Funções Gratificadas de Instrutor de Informática, Encarregado da Divisão de Empenhos, Encarregado da Divisão de Informática e Encarregado da Divisão de Transporte de Alunos, Encarregado da Divisão do Controle de Frotas, Encarregado da Divisão de Convênios, Encarregado da Divisão de Agricultura, todos constantes na Tabela 1 do Anexo IV da Lei Complementar nº 03 de 14.02.2020.

**Art. 2º** Fica extinto o Cargo de Provimento em Comissão de Chefe da Divisão de Cultura, constante no Anexo II da Lei Complementar nº 03 de 14.02.2020.

**Art. 3º** O Anexo I - Cargos de Provimento Efetivo da Lei Complementar nº 03 de 14.02.2020 com redação dada pela Lei Complementar nº 15 de 21.06.2022 passa a vigorar com a seguinte alteração:

**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA
Assistente Social	05	12 - QG
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	11	04 - QG
Auxiliar de Serviços Gerais	56	04 - QG
Gari	15	04 - QG
Merendeira	09	04 - QG
Recepcionista	03	04 - QG
Lavador	02	04 - QG

**Art. 4º** A Tabela 1 do Anexo IV – Funções Gratificadas da Lei Complementar nº 03 de 14.02.2020 passa a vigorar com a seguinte alteração:

**ANEXO IV**  
**TABELA 1 - FUNÇÕES GRATIFICADAS**

DENOMINAÇÃO	QUANT.	% DA REFERÊNCIA	
Encarregado da Divisão de Frotas – Veículos Leves	01	50%	12 - QG
Encarregado da Divisão de Frotas – Veículos Pesados/Máquinas	01	50%	12 - QG
Encarregado da Iluminação Pública	01	40%	01 - QG
Gestor de Convênios – INCRA e FOMENTO PARANÁ	01	50%	14 - QG
Chefe da Divisão de Cultura	01	50%	12 - QG

**Art. 5º** O Anexo IX - Súmula de Atribuições de Funções de Confiança da Lei Complementar nº 03 de 14.02.2020 passa a vigorar com as seguintes alterações:

**ANEXO IX**  
**SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Função Gratificada: ENCARREGADO DE DIVISÃO DE FROTAS – VEÍCULOS LEVES**

**Requisito:** Servidor público efetivo com ensino fundamental 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; proferir 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: ENCARREGADO DE DIVISÃO DE FROTAS – VEÍCULOS PESADOS**

**Requisito:** Servidor público efetivo com ensino fundamental 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; proferir 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: ENCARREGADO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

**Requisito:** Servidor público efetivo com ensino fundamental 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; acompanhar as instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação; organização, manutenção e controle dos serviços municipais de iluminação pública; ampliar a rede de iluminação pública; proceder à implementação da rede pública onde haja riscos de segurança, devido ao intenso tráfego de pessoas; proceder a conservação e os reparos da rede elétrica de iluminação pública, promovendo a manutenção preventiva; dar assistência constante a todos os trabalhos de consultoria e de execução de projetos a cargo de firmas e técnica especializadas, no que diz respeito as melhores soluções encontradas na implantação ou para ampliação de iluminação pública; promover a coordenação de política de energia elétrica no setor de iluminação pública, de acordo com as

diretrizes fixadas pelos Governos Federal e Estadual e, em consonância com as atividades desenvolvidas pelo planejamento urbano; manter os equipamentos e os instrumentos da manutenção e reparos em condições satisfatórias para a tender às necessidade técnicas e operacionais do sistema de iluminação pública; intensificar a reposição de lâmpadas e luminária da iluminação pública; promover a instalação e a manutenção de pontos de iluminação nos logradouros públicos, substituindo as lâmpadas queimadas e/ou danificadas por depreação urbana, para a segurança e conforto da população; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento a que se encontra subordinado, no âmbito de sua área de atuação.

**Função Gratificada: GESTOR DE CONVÊNIOS – INCRA E FOMENTO PARANÁ**

**Requisito:** Servidor público efetivo com ensino médio completo.

**Descrição:** Responsável pelo atendimento, gestão, supervisão, planejamento e manutenção das obrigações dos convênios firmados com o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA e o Fomento Paraná; executar atividades correlatas.

**Função Gratificada: CHEFE DA DIVISÃO DE CULTURA**

**Requisito:** Servidor público efetivo com ensino médio completo.

**Descrição:** Chefiar a Divisão de Cultura; 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 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 subordinado; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 6º** A Tabela 2 do Anexo IV – Funções de Confiança da Lei Complementar nº 03 de 14.02.2020 passa a vigorar com a seguinte alteração:

**ANEXO IV  
TABELA 2 - FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REFERÊNCIA
Coordenador do CRAS	01	14 - QG

**Art. 7º** 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
Procurador Jurídico	01	18 - QG
Chefe da Divisão de Convênios	01	10 - QG
Chefe da Divisão de Agricultura	01	10 - QG

**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 CONVÊNIOS****Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.**Requisito:** Ensino de Nível Médio Completo.

**Descrição:** Chefiar a Divisão de Convênios; 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 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 subordinado; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento, no âmbito de sua área de atuação; analisar processos, propostas e documentos relacionados aos convênios; elaborar termo de convênios e acordos de cooperação; garantir o cumprimento da legislação vigente; acompanhar a execução dos convênios; elaborar relatórios e planilhas sobre os convênios; monitorar os pagamentos relativos aos convênios; organizar o arquivo da divisão; elaborar sugestões para melhorar o acompanhamento de convênios; manter contato com os fiscais de convênios; cumprir outras atividades correlatas da função.

**Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE AGRICULTURA****Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.**Requisito:** Ensino de Nível Médio Completo.

**Descrição:** Chefiar a Divisão de Agricultura; 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 Agricultura 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 Agricultura e Desenvolvimento Rural, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 9** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jardim Olinda, 03 de Fevereiro de 2025.

**WEVERTON JOSÉ DOS SANTOS LIMA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Weslei Sorte

**Código Identificador:**E8987E39

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná  
no dia 04/02/2025. Edição 3208

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita  
informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>