

LEI Nº 64/2025 DE 18 DE FEVEREIRO DE 2025



**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DE
REDAÇÃO, ADEQUAÇÃO DA
ESTRUTURA DOS CARGOS DA LEI
MUNICIPAL Nº 01 DE 16 DE
FEVEREIRO DE 2023 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara de Vereadores do Município De Manoel Ribas, Estado do Paraná, aprova, e eu, José Carlos da Silva Corona, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o art. 10 da Lei Municipal 01/2023 adequação dos cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Administração Geral, passando a vigorar a seguinte composição:

Cargo	Quant
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	01
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	02 01
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01
DIRETOR DE CONTROLE DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	01
CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO	01
CHEFE DE POSTO DE TRÂNSITO ASSESSOR DO POSTO DE ATENDIMENTO DO DETRAN	01
ASSESSOR DE DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO	01
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO	02 01

Art. 2º Em decorrência da Lei nº 63/2023, que alterou o caput do art. 17 da Lei nº 01/2023, torna-se necessário alteração redacional do quadro de cargos em provimento em comissão da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e Inovação, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Cargo	Quant
-------	-------

SECRETARIO MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO	01
DIRETOR DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO	01
CHEFE DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO	01
ASSESSOR DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO	01

Art. 3º Fica alterada redação do caput do art. 23-A da Lei Municipal **01/2023**, para adequação do texto e atribuições, passando a vigorar a seguinte redação:

"Art. 23-A. Fica criada à Secretaria Municipal da Mulher, com os cargos de provimento em comissão vinculados e as atribuições constantes no Anexo I desta Lei, passam a ter a seguinte composição:"

Art. 4º Fica alterada redação do caput do art. 23-B da Lei Municipal **01/2023**, para adequação do texto e atribuições, passando a vigorar a seguinte redação:

"Art. 23-B. Fica criada à Secretaria Municipal de Recursos, com os cargos de provimento em comissão vinculados e as atribuições constantes no Anexo I desta Lei, passam a ter a seguinte composição:"

Art. 5º Fica alterado o Anexo 01 da Lei Municipal **01/2023** adequação de atribuições da Secretaria Municipal de Administração Geral, Secretaria Municipal da Mulher, Secretaria Municipal de Recursos, passando a vigorar a seguinte:

Secretaria Municipal de Administração Geral

À Secretaria Municipal de Administração compete:

Planejar, propor, organizar, formular e implementar, dirigir, controlar e executar políticas, diretrizes, normas, procedimentos e atividades voltadas a gestão administrativa, de recursos humanos, de controle do patrimônio, do protocolo, do arquivo público municipal e de serviços gerais;

Apresentar ao Prefeito o Plano Estratégico de sua Secretaria;

Autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;

Aprovar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria;

Monitorar, acompanhar e alimentar os sistemas gerenciadores da sua secretaria;

Delegar atribuições aos seus subordinados;

Elaborar, editar e expedir atos normativos, bem como, normas gerais que objetivem à plena

execução de suas finalidades, observadas as instruções fornecidas e a prévia aprovação;

Registrar a entrada e saída de processos e demais documentos direcionados ao Prefeito;

Controlar a numeração seqüencial de Leis, Decretos e Portarias;

Proferir despachos interlocutórios em processos cujas decisões caibam ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

Assessorar o Prefeito e representar o Governo nas questões ligadas às suas atividades fim perante os munícipes, órgãos e entidades públicas, instituições privadas, sociedade civil organizada, associações de classe, organizações governamentais e não governamentais, organismos multilaterais e entre outros;

Atuar e promover a intersetorialidade, a integração governamental e a articulação conjunta entre os órgãos e entidades da Administração Municipal, voltadas à eficiência na prestação dos serviços públicos e na realização de atividades relacionadas a execução e compatibilização de cada um dos planos, programas e projetos de Governo alinhadas às ações estratégicas pertinentes às suas áreas de atuação;

Prestar assessoramento, na sua área de competência, aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

Prestar serviços de atendimento ao público em geral, principalmente àqueles destinados a abertura de processos administrativos, requerimentos diversos e recebimento de documentos relativos ao serviço de Protocolo Público Municipal;

Realizar o controle orçamentário e o ordenamento de despesas no âmbito de sua secretaria;

Desenvolver e promover as ações voltadas à captação de recursos financeiros orçamentários para o Município;

Planejar, organizar e controlar a execução e manutenção de contratos, convênios, acordos, termos e demais instrumentos firmados com órgãos e entidades públicas federais, estaduais e municipais, instituições nacionais, organizações governamentais e não governamentais, organismos multilaterais, agências de fomento e entre outros entes, nas áreas de sua competência;

Elaborar anteprojetos de leis e de regulamentos indispensáveis à execução de normas legais que dispõem sobre a função pública, a criação, a classificação e o provimento de cargos;

Propor a constituição de Comissão Permanente de Avaliação e Descarte de Documentos, bem como indicar seus membros para a realização das atividades de revisão e elaboração da tabela de temporalidade, controle do fluxo documental (produção, recebimento, tramitação), destinação de documentos, eliminação criteriosa, redução de massa documental acumulada e a preservação da documentação de guarda permanente e entre outros documentos e

informações recuperadas;

Gerir o Arquivo Público Municipal, exercendo as atividades relativas aos serviços como os de administração e guarda do arquivo, protocolo, reprografia e entre outros, à manutenção em ordem, registro, guarda e conservação de documentos, à emissão e controle de cópias reprográficas, e ao aproveitamento ou alienação de bens e materiais inservíveis;

Prover a manutenção e guarda de documentos, escrituras, registros, arquivos e relação atualizada dos bens móveis e imóveis do Município;

Desempenhar as atividades inerentes ao controle do Patrimônio Público Municipal, bem como proceder à sua prestação de contas;

Promover e executar as políticas de formação, capacitação e aperfeiçoamento dos servidores, fortalecendo o sistema de mérito para os casos de promoção funcional, articulando-se e propondo a realização conjunta de acordos, intercâmbio e convênios com órgãos e entidades públicas e privadas, com vistas à promoção e realização de capacitações, cursos de treinamento, desenvolvimento, aperfeiçoamento e especialização de servidores do quadro de pessoal, e estudando e propor sistemas de classificação e retribuição financeira e administrá-lhes a aplicação;

Preparar os expedientes sobre a admissão, ingresso, exoneração e dispensa de funcionários;

Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores, submetendo-as à apreciação da Procuradoria-Geral do Município, quando pertinente;

Propor ao Prefeito a admissão, nomeação, promoção, demissão, exoneração, dispensa, disponibilidade, reintegração, readmissão de servidores em conformidade com a legislação em vigor;

Promover estudos e propor políticas de definição dos sistemas remuneratórios dos servidores;

Cuidar dos assuntos relacionados com os servidores do órgão executivo;

Instaurar e constituir Comissão de Sindicância, bem como designar seus membros para apurar fatos relatados, irregularidades praticadas e infrações funcionais praticadas de responsabilidade de um ou mais servidores no exercício de suas funções ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investidos;

Processar e emitir parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação;

Implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as correspondências da vida profissional dos mesmos;

Dirigir e promover a execução de atividades de cadastramento, alocação, concessão de

benefícios, capacitação, diligenciar a realização de concursos públicos e processos seletivos e à homologação de seus resultados;

Prosseguir à instauração de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e propor ao Prefeito a designação de seus membros;

Gerir e analisar às atividades relativas à carga horária, concessão de férias e licenças, compensações, substituições, cumprimentos e entre outros;

Elaborar as folhas de pagamento dos servidores públicos municipais;

Execução, no que couber dos processos de admissões, aposentadorias e afins, e demais procedimentos a elas vinculados, nos meios eletrônicos ditos "intranet" e "internet.

Receber os materiais e bens adquiridos, bem com, atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais e/ou Termo de Recebimento, a regularidade fiscal e encaminhar para a secretaria oriunda do pedido, no prazo estabelecido;

Conferir as notas fiscais e suas conformidades com as notas de empenho e com o contrato e encaminhar materiais para armazenamento;

Notificar os fornecedores de entregas não efetuadas, em atraso ou em desacordo;

Conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pela administração;

Notificar as demais secretarias sempre que os saldos das quantidades dos contratos estejam baixos;

Registrar e armazenar todo material estocável;

Controlar a saída e dar baixa no sistema dos materiais armazenados no estoque e serviços comuns;

Receber e processar as requisições de materiais, em conformidade com o estoque disponível;

Controlar o fluxo de pedidos do sistema de registro, monitoramento o consumo de materiais e bens;

Elaborar relatórios de consumo a fim de subsidiar o planejamento das compras, quando solicitado;

Gerir o Patrimônio Público Municipal, providenciar o tombamento, organização do registro e inventário, controle da entrada e saída de bens patrimoniais, bem como a troca da titularidade e redistribuição dos mesmos a outros órgãos da Administração Direta;

Gerir, coordenar e administrar os serviços prestados pelo Posto de Atendimento Conveniado

do Detran - PR;

Gerir, coordenar e administrar os serviços prestados pelo Posto de Identificação - PR e pela Junta de Serviço Militar - PR;

Administrar, manter, conservar e zelar pelo pleno funcionamento do edifício sede da Prefeitura Municipal;

Desempenhar outras atividades afins e correlatas destinadas à consecução de seus objetivos, compatíveis com o exercício do seu cargo;

"Secretaria Municipal da Mulher

À Secretaria Municipal da Mulher compete:

Expedir instruções para a execução de Leis, Atos Normativos e Regulamentos que compete à sua secretaria;

Apresentar ao Prefeito o Plano Estratégico de sua Secretaria;

Autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;

Aprovar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria;

Monitorar, acompanhar e alimentar os sistemas gerenciadores da sua secretaria;

Delegar atribuições aos seus subordinados;

Planejar, coordenar, executar e articular a gestão estratégica e transversal de políticas públicas direcionadas às mulheres no âmbito do Município de Manoel Ribas.

Fixar diretrizes, coordenar, executar e fazer cumprir as políticas públicas direcionadas às mulheres no âmbito do Município de Manoel Ribas, priorizando a transversalidade de gênero nas políticas públicas e o enfrentamento à violência contra a mulher;

Desenvolver ações de enfrentamento a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência doméstica e familiar;

Convocar e promover, em parceria com o Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres (CMDM), as Conferências Municipais de Políticas para Mulheres;

Elaborar e implementar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres em consonância com as deliberações e recomendações das Conferências Municipais de Políticas para as Mulheres;

Administrar e gerir o Fundo Municipal dos Direitos das Mulheres - FMDM;

Assessorar o(a) Prefeito(a) sobre todos os assuntos que, no âmbito da Administração Pública Municipal, envolvam interesses das mulheres, nos limites de sua competência;

Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

As ações, programas e serviços sob gestão da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres são regidos pelos seguintes princípios e diretrizes:

I - Reconhecimento da diversidade, da autodeterminação e da autonomia das mulheres em todas as dimensões da vida;

II - Reconhecimento da complexidade da violência de gênero e o enfrentamento a todas as formas de violação de direitos das mulheres;

III - Defesa dos direitos humanos das mulheres em consonância com a legislação interna e os tratados, acordos e convenções internacionais ratificados pelo Estado Brasileiro;

"Secretaria Municipal de Recursos Humanos

À Secretaria Municipal de Recursos Humanos compete:

Planejar, propor, organizar, formular e implementar, dirigir, controlar e executar políticas, diretrizes, normas, procedimentos e atividades voltadas a gestão administrativa, de recursos humanos;

Apresentar ao Prefeito o Plano Estratégico de sua Secretaria;

Aprovar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria;

Delegar atribuições aos seus subordinados

Realizar o controle orçamentário e o ordenamento de despesas no âmbito de sua secretaria;

Elaborar anteprojetos de leis e de regulamentos indispensáveis à execução de normas legais que dispõem sobre a função pública, a criação, a classificação e o provimento de cargos;

Promover e executar as políticas de formação, capacitação e aperfeiçoamento dos servidores, fortalecendo o sistema de mérito para os casos de promoção funcional, articulando-se e propondo a realização conjunta de acordos, intercâmbio e convênios com órgãos e entidades públicas e privadas, com vistas à promoção e realização de capacitações, cursos de treinamento, desenvolvimento, aperfeiçoamento e especialização de servidores do quadro de pessoal, estudando e propor sistemas de classificação e retribuição financeira e administrar-lhes a aplicação;

Preparar os expedientes sobre a admissão, ingresso, exoneração e dispensa de funcionários;

Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores, submetendo-as à apreciação da Procuradoria-Geral do Município, quando pertinente;

Propor ao Prefeito a admissão, nomeação, promoção, demissão, exoneração, dispensa, disponibilidade, reintegração, readmissão de servidores em conformidade com a legislação em vigor;

Promover estudos e propor políticas de definição dos sistemas remuneratórios dos servidores;

Cuidar dos assuntos relacionados com os servidores do órgão executivo;

Instaurar e constituir Comissão de Sindicância, bem como designar seus membros para apurar fatos relatados, irregularidades praticadas e infrações funcionais praticadas de responsabilidade de um ou mais servidores no exercício de suas funções ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido;

Processar e emitir parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação;

Implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as correspondências da vida profissional dos mesmos;

Dirigir e promover a execução de atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, diligenciar a realização de concursos públicos e processos seletivos e à homologação de seus resultados;

Prosseguir à instauração de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e propor ao Prefeito a designação de seus membros;

Gerir e analisar às atividades relativas à carga horária, concessão de férias e licenças, compensações, substituições, cumprimentos e entre outros;

Elaborar as folhas de pagamento dos servidores públicos municipais;

Execução, no que couber dos processos de admissões, aposentadorias e afins, e demais procedimentos a elas vinculados, nos meios eletrônicos ditos "intranet" e "internet."

Art. 6º Fica alterado o Anexo 01 da Lei Municipal **01/2023** adequação da nomenclatura da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e Inovação, passando a vigorar a seguinte:

"Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo

À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo compete:

Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e Inovação

À Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e Inovação compete:

[...] [competência permanecem inalteradas]"

Art. 7º Fica alterado o anexo I da Lei Municipal 01/2023 para adequação dos cargos de provimento em comissão das Secretarias Municipais, passando a vigorar a seguinte composição:

ANEXO I

Secretaria / Cargo	Quant.
GABINETE DO CHEFE DO EXECUTIVO	
DIRETOR DE OUVIDORIA	01
ASSESSOR JURÍDICO	01
ASSESSOR DE IMPRENSA	01
ASSESSOR DE GABINETE	01
PROCURADOR GERAL	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	01
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	02
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01
DIRETOR DE CONTROLE DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	01
CHEFE DO POSTO DE ATENDIMENTO DO DETRAN	01
CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO	01
ASSESSOR DE DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO	01
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO	02
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	01
DIRETOR DA AGRICULTURA	01
CHEFE DA AGRICULTURA	01
ASSESSOR DA AGRICULTURA	01

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA	01
DIRETOR DE CULTURA	01
CHEFE DE CULTURA	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01
DIRETOR DE EDUCAÇÃO	02
CHEFE DE EDUCAÇÃO	01
ASSESSOR DE EDUCAÇÃO	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	01
DIRETOR DE ESPORTE E LAZER	01
CHEFE DE ESPORTE E LAZER	01
ASSESSOR DE DIVISÃO DE ESPORTE	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	01
DIRETOR DE FINANÇAS	01
DIRETOR DE CONTABILIDADE	01
CHEFE DE FINANÇAS	01
ASSESSOR DE TRIBUTAÇÃO	01
ASSESSOR DE TESOUREARIA	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL	01
DIRETOR DE GESTÃO AMBIENTAL	01
CHEFE DE GESTÃO AMBIENTAL	01
ASSESSOR DE GESTÃO AMBIENTAL	01
SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO	

SECRETÁRIO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO	01
DIRETOR DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO	01
CHEFE DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO	01
ASSESSOR DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	01
DIRETOR DE OBRAS E URBANISMO	01
CHEFE DE OBRAS E URBANISMO	01
ASSESSOR DE OBRAS E URBANISMO	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL	01
DIRETOR PROMOÇÃO SOCIAL	01
CHEFE DE PROMOÇÃO SOCIAL	01
ASSESSOR DE DIVISÃO DO BANCO SOCIAL	01
ASSESSOR DE DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01
DIRETOR DE SAÚDE	05
CHEFE DE SAÚDE	01
ASSESSOR DE SAÚDE	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO	01
DIRETOR DE COMPRAS	01
DIRETOR DE LICITAÇÃO	01
CHEFE DE COMPRAS	01
CHEFE DE LICITAÇÃO	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL	01

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL	01
CHEFE DE DESENVOLVIMENTO RURAL	01
ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	01
DIRETOR DE PLANEJAMENTO	01
CHEFE DE PLANEJAMENTO	01
CHEFE DE TRANSPARENCIA E DE PROTEÇÃO DE DADOS	01
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	01
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA MULHER	01
ASSESSOR DA MULHER	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	01
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS	01

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Municipal nº 06/2024 e demais disposições em contrário.

Paço Municipal Prefeito Raul Ferreira Messias, aos dezoito dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco, (18/02/2025).

JOSÉ CARLOS DA SILVACORONA
Prefeito Municipal

[Download do documento](#)