



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

[www.pmmarau.com.br](http://www.pmmarau.com.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau)

Quinta-feira, 02 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1743

Página 1 de 31

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Decretos .....	2
Leis .....	8
<b>Atos de Pessoal</b> .....	22
Portarias de RH .....	22
<b>Concursos Públicos/Processos Seletivos</b> .....	28
Edital .....	28
<b>Licitações e Contratos</b> .....	29
Apostilamentos .....	29
<b>Poder Legislativo</b> .....	29
<b>Atos Oficiais</b> .....	29
Portarias .....	29

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Marau, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Marau poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.pmmarau.com.br](http://www.pmmarau.com.br)  
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau)  
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADE

#### Prefeitura Municipal de Marau

CNPJ 87.599.122/0001-24

Rua Irineu Ferlin, 355

Telefone: (54) 3342-9500

Site: [www.pmmarau.com.br](http://www.pmmarau.com.br)

Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau)



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Marau garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.pmmarau.com.br](http://www.pmmarau.com.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quinta-feira, 02 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1743

Página 2 de 31

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Decretos

### **DECRETO Nº 6.152, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.**

*Dispõe sobre o Sistema Organizacional, a Estrutura Departamental dos Órgãos e Secretarias do Poder Executivo Municipal de Marau e as atribuições dos cargos e funções de direção, chefia e assessoramento.*

**PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU**, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

#### **TÍTULO I** **DO SISTEMA ORGANIZACIONAL** **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** Este Decreto estabelece o Sistema Organizacional, a Estrutura Departamental dos Órgãos e Secretarias do Poder Executivo Municipal de Marau, em conformidade com o disposto no artigo 57, VI, da Lei Orgânica do Município e nas Leis Municipais nº 4.874, de 22 de março de 2013; nº 5.012, de 29 de maio de 2014; nº 5.033, de 25 de julho de 2014; nº 5.628, de 08 de outubro de 2019; nº 6.007, de 23 de setembro de 2022; e nº 6.345, de 02 de janeiro de 2025.

**Art. 2º.** As ações do Poder Executivo, como agente do Sistema de Administração Pública Municipal, estarão voltadas ao pleno cumprimento das suas atribuições e responsabilidades, para o alcance dos objetivos fundamentais do Município, observado o disposto nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Orgânica do Município e demais disposições legais aplicáveis.

**Art. 3º.** O Poder Executivo constitui um sistema organizacional permanente, composto de unidades orgânicas e instâncias administrativas, dependentes e interdependentes, integradas segundo as áreas e setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem atingir, e orientadas para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade das ações públicas municipais.

**Art. 4º.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários de Município, que realizam suas atribuições de acordo com as normas constitucionais e legais vigentes, através das Secretarias e demais órgãos, setores e instâncias administrativas, que compõem a administração pública municipal direta e indireta.

**§ 1º.** O Vice-prefeito auxiliará o Prefeito Municipal, sempre que for por ele convocado para missões especiais, o substituirá nos casos de licença e o sucederá no caso de

vacância de cargo, conforme disposto na Lei Orgânica do Município.

**§ 2º.** A Administração direta compreende todos os órgãos, unidades e instâncias administrativas da estrutura do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria Jurídica e das Secretarias do Município.

**§ 3º.** A administração indireta é composta por entidades criadas por Lei Municipal, para aperfeiçoamento da ação executiva no desempenho de atividades de interesse público.

### **CAPÍTULO II** **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL** **Seção I**

#### **Da Estrutura Organizacional do Poder Executivo**

**Art. 5º.** A estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal compreende:

I – Chefia de Governo:

- Chefia de Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito Municipal;
- Procuradoria e Assessoria Jurídica;
- Gestão de Planejamento e Captação;
- Departamento de Engenharia e Meio Ambiente
- Assessoria de Comunicação Social;
- Coordenadoria do Controle Interno;
- Junta Militar;
- Ouvidoria.

#### **II - Órgãos de Natureza Instrumental:**

- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Finanças.

#### **III - Órgãos de Natureza Substantiva:**

- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Infraestrutura e Segurança Pública;
- Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Zeladoria;
- Secretaria Municipal de Inovação, Trabalho e Desenvolvimento Econômico;
- Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos;
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.

#### **IV - Órgãos de Desconcentração Administrativa Territorial:**

- Subprefeituras Distritais.

#### **V - Órgãos de Cooperação Governamental:**

- Conselhos Municipais.

**§ 1º.** Os órgãos que compõem a Chefia de Governo constituem unidades de assessoramento, assistência e apoio direto ao chefe do Executivo, nas questões relacionadas às áreas: jurídica, gestão, planejamento, comunicação, divulgação, relações públicas, relações comunitárias, controle interno, expediente e cerimonial, bem como, de assessoramento técnico na formulação,



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quinta-feira, 02 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1743

Página 3 de 31

monitoramento e controle de programas e projetos especiais.

§ 2º. As Secretarias, de que são titulares Secretários de Município, são órgãos de primeiro nível hierárquico, para o exercício de orientação, comando, coordenação, fiscalização, execução e controle da ação do Poder Executivo nas respectivas áreas de atuação.

§ 3º. A Chefia de Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito Municipal, a Procuradoria e Assessoria Jurídica do Município, a Gestão de Planejamento e Captação e o departamento de Engenharia e Meio Ambiente são órgãos de primeiro nível hierárquico, equiparados às Secretarias de Municipais.

§ 4º. Às Subprefeituras Distritais, vinculadas ao Gabinete do Prefeito, compete a administração dos Distritos, segundo orientação e determinação do Prefeito.

§ 5º. Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, instituídos por lei, observadas as disposições previstas na Lei Orgânica do Município, com a finalidade de auxiliar a administração municipal na orientação, planejamento, interpretação e deliberação de matéria de sua competência.

### Seção II

#### Da Estrutura Organizacional das Secretarias

**Art. 6º.** As Secretarias, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências, terão sua estrutura organizacional básica, constituída pelas seguintes unidades e instâncias administrativas:

I - No nível de direção e administração superior da Secretaria: a instância administrativa referente à posição de Secretário de Município;

II - No nível de direção geral da ação executiva da Secretaria: a instância administrativa referente à posição de Diretor;

III - No nível de execução programática: os Departamentos, Unidades, Núcleos, Equipes e Serviços, encarregadas da execução das funções típicas das Secretarias, consubstanciadas em programas, projetos ou missões de caráter permanente, comandados, respectivamente, pelo Gerente de Unidade, Líder de Equipe, Coordenador Operacional e Assessor Geral.

### CAPÍTULO III

#### DAS RELAÇÕES FUNCIONAIS

**Art. 7º.** Cada Secretaria Municipal ou órgão equiparado constitui um subsistema organizacional especializado, integrante da estrutura orgânica da Administração Municipal Direta, e, como tal, processa suas ações por meio de relações funcionais com outras Secretarias ou órgãos do Município.

**Art. 8º.** As relações funcionais das Secretarias ou órgãos equiparados serão de duas categorias:

I - Relação de interdependência, quando a realização de um objetivo da Administração Municipal exigir ação mútua de mais de uma Secretaria, competindo, a cada uma, providências que, embora completas no âmbito da Secretaria, constituam base, ponto de partida ou insumo básico para a ação de outras Secretarias;

II - Relações de dependência, quando, para a efetivação de um objetivo da Administração Municipal, uma Secretaria depende de providências ou serviços, sob a forma de orientação e diretrizes normativas, informações técnicas e decisões operacionais, de responsabilidade permanente ou eventual de outra Secretaria ou órgão equiparado.

**Art. 9º.** As Secretarias e órgãos equiparados manterão estreita articulação e harmonia nas suas relações oficiais com órgãos, entidades e Conselhos Municipais, Estaduais e Federais, públicos ou privados, nas respectivas áreas de atuação e competência;

**Parágrafo Único.** As relações formais com os órgãos e entidades referidas no artigo, serão processadas em nome do Prefeito Municipal, na forma especificada em lei, Decreto, Convênio ou Contrato.

### TÍTULO II

#### DA ESTRUTURA DEPARTAMENTAL

#### CAPÍTULO I

#### DA CHEFIA DE GOVERNO

#### Seção I

#### Do Gabinete do Prefeito

**Art. 10.** Ao Gabinete do Prefeito, Vice Prefeito, Procuradoria Jurídica, Assessoria Jurídica, Gestão de Planejamento e Captação, Departamento de Engenharia e Meio Ambiente e Sistema de Controle Interno competem as atribuições previstas nos artigos 7º à 12, da Lei Municipal 6.345, de 02 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura, Organização e Funcionamento do Poder Executivo Municipal de Marau.

**Art. 11.** O Gabinete do Prefeito é composto por:

I - Gabinete do Prefeito Municipal;

II - Gabinete do Vice-Prefeito Municipal;

III - Chefia de Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito Municipal;

a) Chefia de Gabinete;

b) Diretor;

c) Gerente de Unidade;

d) Assessor Geral.

IV - Procuradoria e Assessoria Jurídica;

a) Procurador Jurídico;

b) Assessoria Técnica Jurídica;

c) Assessoria Técnica Jurídica Administrativa;

d) Assessoria Jurídica de Compras, Licitações e Contratos.

V - Gestão de Planejamento e Captação

a) Gestor de Planejamento e Captação

a.1) Coordenador Operacional;

a.2) Assessor Geral.

VI - Departamento de Engenharia e Meio Ambiente;

a) Gestor de Engenharia e Captação;

b) Diretor;

c) Coordenador Operacional;

d) Coordenador Operacional.

VII - Assessoria de Comunicação Social;

a) Assessor de Comunicação Social;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quinta-feira, 02 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1743

Página 4 de 31

b) Líder de Equipe;  
c) Assessor Geral.  
VIII - Coordenadoria de Controle Interno (criado pela Lei Municipal nº 5.012/14):

- a) Coordenador;  
b) Equipe de Apoio;  
c) Equipe de Apoio.

IX - Junta Militar.

X - Ouvidoria:

- a) Ouvidor Geral.

**Art. 12.** O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Gabinete do Prefeito é composto pelos cargos abaixo descritos:

Nº	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Prefeito Municipal	Subsídio
01	Vice-Prefeito Municipal	Subsídio
01	Chefia de Gabinete	FG-8
01	Procurador Jurídico	CC-8/FG-8
01	Gestor de Planejamento e Captação	CC-8/FG-8
01	Gestor de Engenharia e Meio Ambiente	CC-8/FG-8
01	Assessor de Comunicação Social	CC-7/FG-7
01	Assessoria Técnica Jurídica 20 horas	CC-6/FG-6
01	Assessoria Técnica Jurídica Administrativa	CC-6A/FG-6A
01	Assessoria Jurídica de Compras, Licitações e Contratos	CC-6A/FG6A
02	Diretor	CC-5/FG-5
01	Gerente de Unidade	CC-4/FG-4
01	Líder de Equipe	CC-3/FG-3
01	Ouvidor Geral	CC-3/FG-3
03	Coordenador Operacional	CC-2/FG-2
03	Assessor Geral	CC-1/FG-1
01	Coordenador da Central de Controle Interno - Lei nº 5.012/14	Equivalência ao Padrão VIII - Lei nº 4.130/07
02	Equipe de Apoio do Controle Interno - Lei nº 5.012/14	Equivalência à 50% Padrão III - Lei nº 4.130/07

### CAPÍTULO II

#### DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

##### Seção I

###### Secretaria Municipal de Administração

**Art. 13.** À Secretaria Municipal de Administração compete as atribuições previstas no art. 13, da Lei Municipal nº 6.345, de 26 de dezembro de 2024, que dispõe sobre a Estrutura, Organização e Funcionamento do Poder Executivo Municipal de Marau.

**Art. 14.** A Secretaria de Administração é composta por:

- I - Gabinete do Secretário;  
a) Líder de Equipe;  
II - Departamento de Administração:  
a) Gerente de Unidade;  
III - Departamento de Compras e Licitações:  
a) Gestor de Contratos;  
b) Líder de Equipe;  
c) Coordenador Operacional;  
d) Assessor Geral;  
IV - Departamento de Recursos Humanos:  
a) Diretor;  
b) Assessor Geral;  
V - Departamento de Patrimônio:  
a) Gerente de Unidade;  
b) Coordenador Operacional;  
c) Assessor Geral;  
VI - Conselho Tutelar:  
a) Assessor Geral;

**Art. 15.** O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Administração é composto pelos cargos abaixo descritos:

Nº	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Secretário de Administração	Subsídio
02	Gerente de Unidade	CC-4/FG-4
02	Líder de Equipe	CC-3/FG-3
02	Coordenador Operacional	CC-2/FG-2
04	Assessor Geral	CC-1/FG-1

##### Seção II

###### Secretaria Municipal de Finanças

**Art. 16.** À Secretaria Municipal de Finanças compete as atribuições previstas no art. 14 da Lei Municipal nº Lei Municipal nº 6.345, de 26 de dezembro de 2024, que dispõe sobre a Estrutura, Organização e Funcionamento do Poder Executivo Municipal de Marau.

**Art. 17.** A Secretaria de Finanças é composta por:

- I - Gabinete do Secretário;  
a) Gerente de Unidade  
II - Departamento de Finanças:  
a) Gerente de Unidade

**Art. 18.** O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Finanças é composto pelos cargos abaixo descritos:

Nº	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Secretário de Finanças	Subsídio
02	Gerente de Unidade	CC-4/FG-4

### CAPÍTULO III

#### DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA SUBSTANTIVA

##### Seção I

###### Da Secretaria Municipal da Educação

**Art. 19.** À Secretaria Municipal da Educação compete as atribuições previstas no art. 15 da Lei Municipal nº 6.345, de 26 de dezembro de 2024, que dispõe sobre a



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quinta-feira, 02 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1743

Página 5 de 31

Estrutura, Organização e Funcionamento do Poder Executivo Municipal de Marau.

**Art. 20** A Secretaria Municipal de Educação é composta por:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Diretor;
- b) Líder de Equipe;
- c) Assessor Geral;

II - Diretoria Administrativa;

- a) Diretor;
- b) Coordenador Operacional;
- c) Assessor Geral;

II - AABB Comunidade

- a) Líder de Equipe;
- b) Assessor Geral;

III - Departamento de Transporte Escolar:

- a) Diretor
- b) Assessor Geral

**Art. 21.** O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Educação é composto pelos cargos abaixo descritos:

Nº	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Secretário de Educação	Subsídio
02	Diretor	CC-5/FG-5
02	Líder de Equipe	CC-3/FG-3
01	Coordenador Operacional	CC-2/FG-2
04	Assessor Geral	CC-1/FG-1

### Seção II

#### Da Secretaria Municipal da Saúde

**Art. 22.** À Secretaria Municipal da Saúde compete as atribuições previstas no art. 16 da Lei Municipal nº 6.345, de 26 de dezembro de 2024, que dispõe sobre a Estrutura, Organização e Funcionamento do Poder Executivo Municipal de Marau.

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Saúde é composta por:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Diretor;
- b) Líder de Equipe;
- c) Assessor Geral;

II - Departamento de Controle de ESF's:

- a) Gerente de Unidade;
- b) Coordenador Operacional;
- c) Líder de Equipe;
- d) Assessor Geral;

III - Transporte:

- a) Líder de Equipe;

IV - Departamento de Transporte:

- a) Líder de Equipe;

V - Farmácia:

- a) Coordenador Operacional;
- b) Assessor Geral de Atendimento;
- c) Assessor Geral de Almoxarifado;

VI - Departamento Administrativo:

- a) Líder de Equipe;
- b) Coordenador Operacional;
- c) Assessor Geral;

**Art. 24** O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Saúde é composto pelos cargos abaixo descritos:

Nº	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Secretário de Saúde	Subsídio
01	Diretor	CC-5/FG-5
01	Gerente de Unidade	CC-4/FG-4
05	Líder de Equipe	CC-3/FG-3
03	Coordenador Operacional	CC-2/FG-2
05	Assessor Geral	CC-1/FG-1

### Seção III

#### Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Segurança Pública

**Art. 25.** À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Segurança Pública, compete as atribuições previstas no art. 17 da Lei Municipal nº 6.345, de 26 de dezembro de 2024, que dispõe sobre a Estrutura, Organização e Funcionamento do Poder Executivo Municipal de Marau.

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Segurança Pública é composta por:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento Administrativo:

- a) Diretor;
- b) Gerente de Unidade;
- c) Líder de Equipe;
- d) Coordenador Operacional;
- e) Assessor Geral

III - Departamento de Obras:

- a) Coordenador Operacional;
- b) Assessor Geral

IV - Parque de Máquinas;

- a) Coordenador Operacional;

V - Departamento de Segurança:

- a) Assessor Geral

**Art. 27.** O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Segurança Pública é composto pelos cargos abaixo descritos:

Nº	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Secretário de Infraestrutura e Segurança Pública	Subsídio
01	Diretor	CC-5/FG-5
01	Gerente de Unidade	CC-4/FG-4
01	Líder de Equipe	CC-3/FG-3
03	Coordenador Operacional	CC-2/FG-2
03	Assessor Geral	CC-1/FG-1

### Seção IV

#### Da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Zeladoria

**Art. 28.** À Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Zeladoria, compete as atribuições previstas nos artigos



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quinta-feira, 02 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1743

Página 6 de 31

18 à 22, da Lei Municipal nº 6.345, de 26 de dezembro de 2024, que dispõe sobre a Estrutura, Organização e Funcionamento do Poder Executivo Municipal de Marau.

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Zeladoria é composta por:

- I - Gabinete do Secretário;  
II - Departamento Administrativo:

- a) Diretor;  
b) Gerente de Unidade;  
c) Líder de Equipe;  
d) Assessor Geral;

III - Departamento de Mobilidade Urbana:

- a) Gerente de Unidade;  
b) Líder de Equipe;

IV - Departamento de Zeladoria;

- a) Diretor;  
b) Gerente de Unidade;  
c) Líder de Equipe;  
d) Coordenador Operacional;

V - Departamento Administração do Cemitério Municipal:

- a) Gerente de Unidade;

**Art. 30.** O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Segurança Pública é composto pelos cargos abaixo descritos:

Nº	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Secretário de Infraestrutura e Segurança Pública	Subsídio
01	Diretor	CC-5/FG-5
03	Gerente de Unidade	CC-4/FG-4
03	Líder de Equipe	CC-3/FG-3
01	Coordenador Operacional	CC-2/FG-2
01	Assessor Geral	CC-1/FG-1

### Seção V

#### Da Secretaria Municipal de Inovação, Trabalho e Desenvolvimento Econômico

**Art. 31.** À Secretaria Municipal de Inovação, Trabalho e Desenvolvimento Econômico compete as atribuições previstas no art. 23 da Lei Municipal nº 6.345, de 26 de dezembro de 2024, que dispõe sobre a Estrutura, Organização e Funcionamento do Poder Executivo Municipal de Marau.

**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Inovação, Trabalho e Desenvolvimento Econômico é composta por:

- I - Gabinete do Secretário;  
a) Diretor;  
b) Gerente de Unidade;  
c) Coordenador Operacional;  
d) Assessor Geral;

**Art. 32.** O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Inovação, Trabalho e Desenvolvimento Econômico é composto pelos cargos abaixo descritos:

Nº	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
----	-------------	--------

01	Secretário de Inovação, Trabalho e Desenvolvimento Econômico	Subsídio
01	Diretor	CC-5/FG-5
01	Gerente de Unidade	CC-4/FG-4
01	Coordenador Operacional	CC-2/FG-2
01	Assessor Geral	CC-1/FG-1

### Seção VI

#### Da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

**Art. 33.** À Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária compete as atribuições previstas no art. 24 da Lei Municipal nº 6.345, de 26 de dezembro de 2024, que dispõe sobre a Estrutura, Organização e Funcionamento do Poder Executivo Municipal de Marau.

**Art. 34.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária é composta por:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Diretor;  
b) Líder de Equipe;  
c) Coordenador Operacional  
d) Assessor Geral;

II - Serviço de Inspeção Municipal (SIM):

- a) Líder de Equipe;  
III - Departamento Administrativo:  
a) Gerente de Unidade  
b) Líder de Equipe;  
c) Assessor Geral;

**Art. 35.** O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária é composto pelos cargos abaixo descritos:

Nº	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Secretário de Agricultura e Pecuária	Subsídio
01	Diretor	CC-5/FG-5
01	Gerente de Unidade	CC-4/FG-4
03	Líder de Equipe	CC-3/FG-3
02	Assessor Geral	CC-1/FG-1

### Seção VII

#### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

**Art. 36.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, compete as atribuições previstas no art. 25 da Lei Municipal nº 6.345, de 26 de dezembro de 2024, que dispõe sobre a Estrutura, Organização e Funcionamento do Poder Executivo Municipal de Marau.

**Art. 37.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é composta por:

I - Gabinete do Secretário;

- a) Diretor;  
b) Assessor Geral;

II - Departamento Administrativo:

- a) Diretor;  
b) Assessor Geral;

III - Departamento de Assistência Social:

- a) Coordenador Operacional;  
b) Assessor Geral;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quinta-feira, 02 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1743

Página 7 de 31

IV - Casa Lar Irmã Palmira:

a) Diretor

V - Centro de Convivência de Idosos Maria Branchier

Rigo:

a) Coordenador Operacional;

VI - Diretoria do FGTAS/SINE:

a) Coordenador Operacional;

VII - Departamento do Posto de Identificação - IGP:

a) Coordenador Operacional;

VIII - Departamento PROCON:

a) Coordenador Operacional;

**Art. 38.** O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é composto pelos cargos abaixo descritos:

Nº	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Secretário de Trabalho e Desenvolvimento Social	Subsídio
03	Diretor	CC-5/FG-5
05	Coordenador Operacional	CC-2/FG-2
03	Assessor Geral	CC-1/FG-1

### Seção VIII

#### Da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos

**Art. 39.** à Secretaria Municipal do Cultura, Turismo e Eventos, compete as atribuições previstas no art. 26, da Lei Municipal nº 6.345, de 26 de dezembro de 2024, que dispõe sobre a Estrutura, Organização e Funcionamento do Poder Executivo Municipal de Marau.

**Art. 40.** A Secretaria Municipal de Cultura Turismo e Eventos é composta por:

I - Gabinete do Secretário;

a) Diretor;

b) Líder de Equipe;

c) Coordenador Operacional;

II - Departamento de Cultura:

a) Líder de Equipe;

b) Coordenador Operacional;

III - Departamento de Turismo:

a) Coordenador Operacional;

IV - Departamento de Eventos:

a) Coordenador Operacional;

b) Líder de Equipe;

c) Assessor Geral;

**Art. 41.** O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos é composto pelos cargos abaixo descritos:

Nº	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Secretário de Cultura, Turismo e Eventos	Subsídio
01	Diretor	CC-5/FG-5
03	Líder de Equipe	CC-3/FG-3
04	Coordenador Operacional;	CC-2/FG-2
01	Assessor Geral	CC-1/FG-1

### Seção IX

#### Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

**Art. 42.** à Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, compete as atribuições previstas no art. 27, da Lei Municipal nº 6.345, de 26 de dezembro de 2024, que dispõe sobre a Estrutura, Organização e Funcionamento do Poder Executivo Municipal de Marau.

**Art. 43.** A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é composta por:

I - Gabinete do Secretário;

a) Diretor;

II - Departamento de Esportes:

a) Líder de Equipe

III - Departamento de Lazer:

a) Coordenador Operacional;

b) Assessor Geral.

**Art. 44.** O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal Esporte e Lazer é composto pelos cargos abaixo descritos:

Nº	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Secretário de Esporte e Lazer	Subsídio
01	Diretor	CC-5/FG-5
01	Líder de Equipe	CC-3/FG-3
01	Coordenador Operacional;	CC-2/FG-2
01	Assessor Geral	CC-1/FG-1

### Seção X

#### Da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

**Art. 45.** À Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, compete as atribuições previstas no art. 28, da Lei Municipal nº 6.345, de 26 de dezembro de 2024, que dispõe sobre a Estrutura, Organização e Funcionamento do Poder Executivo Municipal de Marau.

**Art. 46.** A Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária é composta por:

I - Gabinete do Secretário;

a) Diretor;

b) Líder de Equipe;

c) Assessor Geral.

II - Departamento de Regularização Fundiária:

a) Assessor Geral;

III - Departamento de Habitação:

a) Gerente de Unidade;

b) Assessor Geral.

**Art. 47.** O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária é composto pelos cargos abaixo descritos:

Nº	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Secretário de Habitação e Regularização Fundiária	Subsídio
01	Diretor	CC-5/FG-5
01	Gerente de Unidade	CC-4/FG-4
01	Líder de Equipe	CC-3/FG-3
03	Assessor Geral	CC-1/FG-1



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quinta-feira, 02 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1743

Página 8 de 31

### CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA TERRITORIAL

#### Seção I

##### Das Subprefeituras Distritais

**Art. 48.** Às subprefeituras distritais compete executar, de forma desconcentrada, os serviços públicos distritais; superintender a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais sob orientação técnica; promover o controle e a fiscalização dos serviços executados nos Distritos; comandar e coordenar o trabalho do pessoal da Subprefeitura; controlar o expediente e atualizar os dados e informações do pessoal da Subprefeitura, sob orientação da Secretaria de Administração e Fazenda; prestar as informações que lhe forem solicitadas; apresentar relatório anual ao Prefeito sobre as realizações da Subprefeitura e a situação em que se encontra o Distrito; zelar pelo patrimônio do Município sob sua responsabilidade; autorizar e permitir o que lhe for delegado pelo Prefeito e coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos da administração; exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 49.** As Subprefeituras Distritais, órgãos de desconcentração administrativa territorial, são compostas da seguinte forma:

- I - Subprefeitura Distrital de Veado Pardo;
- II - Subprefeitura Distrital de São Miguel;
- III - Subprefeitura Distrital de Laranjeira.

**Art. 50.** O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas das Subprefeituras Distritais é composto pelos cargos abaixo descritos:

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Subprefeito do Distrito de Veado Pardo	CC-4/FG-4
01	Subprefeito do Distrito de Laranjeira	CC-4/FG-4
01	Subprefeito do Distrito de São Miguel	CC-4/FG-4

### TÍTULO III

### DOS CARGOS EXISTENTES, RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

#### CAPÍTULO I

##### DOS CARGOS EXISTENTES

**Art. 51.** O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal, destinado ao atendimento de encargos de direção, chefia e assessoramento, é constituído dos cargos e funções previstos no art. 53, da Lei Municipal nº 6.345, de 26 de dezembro de 2024, que dispõe sobre a Estrutura, Organização e Funcionamento do Poder Executivo Municipal de Marau.

#### CAPÍTULO II

### DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E

### ASSESSORAMENTO

#### Seção I

##### Das Responsabilidades básicas

**Art. 52.** Os ocupantes de cargos ou funções de direção, chefia e assessoramento em todos os níveis, têm como responsabilidades básicas a promoção do desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração aos objetivos da Administração Municipal, conforme responsabilidades previstas no art. 55, da Lei Municipal nº 6.345, de 26 de dezembro de 2024, que dispõe sobre a Estrutura, Organização e Funcionamento do Poder Executivo Municipal de Marau.

#### Seção II

##### Das Atribuições Básicas

**Art. 53.** As atribuições básicas dos ocupantes de cargos ou funções de direção, chefia e assessoramento em todos os níveis, estão previstas nos artigos 56 à 66 da Lei Municipal 6.345, de 26 de dezembro de 2024, que dispõe sobre a Estrutura, Organização e Funcionamento do Poder Executivo Municipal de Marau.

**Art. 54.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 55.** Fica revogado o Decreto Municipal nº. nº 5.755, de 05 de fevereiro de 2021.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU  
Aos dois dias do mês de janeiro do ano de 2025.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

NAURA BORDIGNON

Prefeita Municipal

THAÍS LODI ZILLI

Secretária Municipal de Administração

### Leis

#### **LEI Nº 6.345, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.**

*Dispõe sobre a Estrutura, Organização e Funcionamento do Poder Executivo Municipal de Marau.*

**FAÇO SABER**, em cumprimento ao disposto na lei Orgânica do Município de Marau, que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

#### Capítulo I

##### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal de Marau, em conformidade com o disposto no artigo 57, VI, da [Lei Orgânica](#) do Município.

**Art. 2º.** As ações do Poder Executivo, como agente do Sistema de Administração Pública Municipal, estarão voltadas ao pleno cumprimento das suas atribuições e responsabilidades, para o alcance dos objetivos fundamentais do Município, observado o disposto nas Constituições Federal e Estadual, na [Lei Orgânica](#) do Município e demais disposições legais aplicáveis.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quinta-feira, 02 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1743

Página 9 de 31

**Parágrafo único.** A ação do Poder Executivo, na formulação dos planos, programas e projetos municipais, dar-se-á em estreita articulação com o Poder Legislativo Municipal, com as demais esferas de Governo e com a população local, visando alcançar as metas e objetivos do Município.

### Capítulo II DO SISTEMA ORGANIZACIONAL

**Art. 3º.** O Poder Executivo constitui um sistema organizacional permanente composto de unidades orgânicas e instâncias administrativas, dependentes e interdependentes, integradas segundo as áreas e setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem atingir, e orientadas para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade das ações públicas municipais.

**Art. 4º.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários de Município, que realizam suas atribuições de acordo com as normas constitucionais e legais vigentes, através das Secretarias e demais órgãos, setores e instâncias administrativas, que compõem a administração pública municipal direta e indireta.

**§ 1º.** O Vice-prefeito auxiliará o Prefeito Municipal, sempre que for por ele convocado para missões especiais, o substituirá nos casos de licença e o sucederá no caso de vacância de cargo, conforme disposto na [Lei Orgânica](#) do Município.

**§ 2º.** A Administração direta compreende todos os órgãos, unidades e instâncias administrativas da estrutura do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria Jurídica e das Secretarias do Município.

**§ 3º.** A administração indireta é composta por entidades criadas por Lei Municipal, para aperfeiçoamento da ação executiva no desempenho de atividades de interesse público.

### Capítulo III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO

**Art. 5º.** A estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal compreende:

- I - Chefia de Governo;
- II - Órgãos de Natureza Instrumental;
- III - Órgãos de Natureza Substantiva;
- IV - Órgãos de Desconcentração Administrativa Territorial;
- V - Órgãos de Cooperação Governamental;

**§ 1º.** As Secretarias, são órgãos de natureza instrumental e substantiva, de que são titulares Secretários de Município, sendo órgãos de primeiro nível hierárquico, para o exercício de orientação, comando, coordenação, fiscalização, execução e controle da ação do Poder Executivo nas respectivas áreas de atuação.

**§ 2º.** Às Subprefeituras Distritais, órgãos de desconcentração administrativa territorial, vinculadas ao Gabinete do Prefeito, compete a administração dos Distritos segundo orientação e determinação do Prefeito.

**§ 3º.** Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, instituídos por lei, observadas as disposições previstas na [Lei Orgânica](#) do Município, com a finalidade de auxiliar a administração municipal na orientação, planejamento, interpretação e deliberação de matéria de sua competência.

### Capítulo IV CHEFIA DE GOVERNO

**Art. 6º.** Os órgãos que compõem a Chefia de Governo constituem unidades de assessoramento, assistência e apoio direto ao chefe do Executivo, nas questões relacionadas às áreas: jurídica; gestão; planejamento; captação; engenharia; meio ambiente; comunicação; divulgação; controle interno; expediente e cerimonial; e assessoramento técnico na formulação, monitoramento e controle de programas e projetos especiais, através dos seguintes órgãos que a constituem:

I - Chefia de Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito Municipal;

II - Procuradoria e Assessoria Jurídica;

III - Gestão de Planejamento e Captação;

IV - Departamento de Engenharia e Meio Ambiente;

V - Assessoria de Comunicação Social;

VI - Coordenadoria do Controle Interno;

VII - Junta Militar.

**Parágrafo Único.** A Chefia de Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito Municipal, a Procuradoria e Assessoria Jurídica do Município, a Gestão de Planejamento e Captação e o departamento de Engenharia e Meio Ambiente são órgãos de primeiro nível hierárquico, equiparados às Secretarias de Municipais.

### Seção I Da Chefia de Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito Municipal

**Art. 7º.** Ao Gabinete do Prefeito compete assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração da ação do governo, no relacionamento com a Câmara Municipal de Vereadores, no relacionamento com a sociedade; supervisão e coordenação da publicidade dos órgãos da Administração Pública Municipal, organização comunitária para definição das prioridades orçamentárias e supervisão e execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas na [Lei Orgânica](#) municipal, nesta e em outras leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

### Seção II Da Procuradoria e Assessoria Jurídica

**Art. 8º.** São competências da Procuradoria Jurídica do Município:

I - A assistência e assessoramento direto ao Prefeito no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como no controle da legitimidade, legalidade



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quinta-feira, 02 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1743

Página 10 de 31

e constitucionalidade dos atos administrativos;

II - A representação e defesa judicial e extrajudicial do Município;

III - Elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;

IV - O exame da legislação básica do Município e a orientação na coletânea da legislação federal e estadual aplicável ao Município;

V - A coordenação e orientação da assessoria jurídica, na atuação junto aos diferentes órgãos da administração;

VI - Análise, manifestação e elaboração de Decretos, Projetos de Leis Municipais, justificativas, vetos e demais atividades relacionadas ao acompanhamento do processo legislativo;

VII - O exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Procuradoria Jurídica, previstas na [Lei Orgânica](#) municipal, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 9º.** São competências da Assessoria Jurídica do Município:

I - A assistência e assessoramento direto aos secretários, no trato de questões jurídicas de interesse das secretarias, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como no controle da legitimidade, legalidade e constitucionalidade dos atos administrativos;

II - Elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelos Secretários, referentes a assuntos de natureza das secretarias;

III - O assessoramento jurídico aos diferentes órgãos da administração nas suas respectivas áreas de atuação;

IV - Acompanhamento e assessoramento jurídico nos contratos administrativos, nos processos licitatórios, processos de desapropriação e contratos em geral;

V - Exercício de outras atribuições delegadas pela procuradoria jurídica.

### Seção V

#### Da Gestão de Planejamento e Captação

**Art. 10.** Cabe à Gestão de Planejamento e Captação a elaboração do planejamento global e estratégico das ações governamentais, acompanhamento direto ao Gabinete do Prefeito, a todas as secretarias; a concepção da metodologia de planejamento, em conjunto com o Prefeito Municipal e a sociedade civil organizada; fornecimento de subsídios técnicos e sociais as diversas secretarias para a definição das políticas públicas municipais; coordenação da elaboração de planos municipais integrados; coordenação na elaboração das propostas e de planos plurianuais, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais; acompanhamento e representação do Poder Executivo junto a trabalhos de âmbito municipal, estadual, regional e federal; coordenação e acompanhamento das iniciativas e atividades dos diversos órgãos do Poder Executivo, de modo a buscar maior efetividade nas atividades da gestão municipal; realizar projetos e buscar a captação de recursos

junto às esferas de governo federal e estadual.

### Seção VI

#### Do Departamento de Engenharia e Meio Ambiente

**Art. 11.** Cabe ao Departamento de Engenharia e Meio Ambiente planejar as obras estruturantes do Município; buscar a eficiência e o estabelecimento de fluxos permanentes de comunicação entre os dirigentes e os respectivos setores de trabalho; proceder o controle do cumprimento da legislação do uso do solo urbano e edificações; fiscalização e cumprimento das posturas municipais em seu âmbito de atuação; licenciamento e fiscalização de obras particulares; execução de programas, projetos e atividades que visem à preservação e a melhoria do meio ambiente; coordenação das atividades que visem eliminar causas que prejudiquem ou alterem o meio ambiente; coordenação e orientação de projetos de arborização de vias públicas, praças e logradouros públicos; ações de orientação e controle da flora, fauna e água, tratamento de efluentes, saneamento e controle da poluição; exercício de outras atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal.

### Seção VII

#### Do Sistema de Controle Interno

**Art. 12.** A constituição, atribuições, competências, estrutura e organização do Sistema de Controle Interno são definidas em Lei Municipal própria.

### Capítulo V

#### DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

### Seção I

#### Da Secretaria de Administração

**Art. 13.** À Secretaria Municipal de Administração Compete a supervisão, administração e coordenação do sistema de pessoal, compras, materiais e administração de bens patrimoniais, organização e modernização administrativa, elaboração de atos administrativos e normativos, administração de recursos da informação e informática e de serviços gerais; protocolo e arquivo; modernização da gestão e promoção da qualidade no setor público; política de desenvolvimento institucional e capacitação do servidor, controle e execução de contratos, a orientação normativa, metodológica e operacional às demais Secretarias na execução das atividades auxiliares relativas aos serviços de gestão centralizada, de competência da Secretaria; a orientação normativa, metodológica e operacional às demais Secretarias, na execução das atividades auxiliares relativas aos serviços de gestão centralizada, de competência da Secretaria; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na [Lei Orgânica](#) municipal, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

### Seção II

#### Da Secretaria de Finanças

**Art. 14.** À Secretaria Municipal de Finanças compete a supervisão, administração e coordenação da execução orçamentária, financeira e tributária, fiscalização e



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quinta-feira, 02 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1743

Página 11 de 31

arrecadação, administração das dívidas públicas internas e externas, o controle da execução do orçamento, o processamento contábil da receita e despesa e a fiscalização; a orientação normativa, metodológica e operacional às demais Secretarias, na execução das atividades auxiliares relativas aos serviços de gestão centralizada, de competência da Secretaria; elaboração das propostas e de planos plurianuais, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais; a orientação normativa, metodológica e operacional às demais Secretarias, na execução das atividades auxiliares relativas aos serviços de gestão da receita e despesa, de competência da Secretaria; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na [Lei Orgânica](#) municipal, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

### Capítulo VI DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA SUBSTANTIVA

#### Seção I

##### Da Secretaria Municipal da Educação

**Art. 15.** À Secretaria Municipal da Educação compete o cumprimento do preceito constitucional da obrigatoriedade e gratuidade do Ensino de fundamental; a elaboração do Plano Municipal de Educação, observando as necessidades e peculiaridades locais e em consonância com as normas e critérios do Planejamento Estadual e Nacional de Educação; o levantamento anual da população em idade escolar e proceder o chamamento à matrícula; a realização de campanhas junto à comunidade, para incentivar a frequência dos alunos às aulas, em articulação com a associação de pais e professores das unidades escolares; efetuar o combate eficaz à evasão escolar e a todas as causas de baixo rendimento dos alunos; promover o aperfeiçoamento do ensino, dos professores e da assistência aos alunos; coordenar o transporte escolar do Município; coordenar a distribuição da merenda escolar; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na [Lei Orgânica](#) municipal, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

#### Seção II

##### Da Secretaria Municipal da Saúde

**Art. 16.** À Secretaria Municipal da Saúde compete a execução de programas, projetos e atividades relativas à assistência médica, odontológica e de enfermagem; o controle e supervisão do atendimento médico-odontológico e de enfermagem à população, realizado pelas unidades de saúde do Município; coordenação e supervisão de programas de saúde; coordenação e supervisão de todos os serviços a serem executados em todos os níveis de atendimento na área de saúde pública; realização e execução de planos de vigilância sanitária nutricional; desenvolvimento da política de atendimento da população através de serviços alternativos de medicina; manutenção e expansão de postos e minipostos de saúde, planejando a

sua distribuição geográfica; colaboração com os órgãos estaduais e federais nas campanhas de erradicação de doenças infectocontagiosas; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na [Lei Orgânica](#) municipal, nesta e em outras Lei, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

#### Seção III

##### Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Segurança Pública

**Art. 17.** À Secretaria Municipal de Cidade, compete a execução das obras municipais na área urbana; a construção, pavimentação, execução e conservação de ruas e logradouros públicos; implantação de parques, praças e jardins; construção e conservação de pontes e bueiros na área urbana; oficinas de manutenção e de máquinas e viaturas; compete a elaboração e a execução de políticas municipais para a prevenção da violência e da criminalidade, a partir de estratégias de inclusão social, participação comunitária, fiscalização e monitoramento, potencializando, integrando e harmonizando as ações das forças públicas, com a missão de desenvolver e implantar medidas que promovam a proteção do cidadão, contribuindo para ampliar a qualidade de vida e acesso à cidadania; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na [Lei Orgânica](#) municipal, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

#### Seção IV

##### Da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Zeladoria

**Art. 18.** Manutenção, conservação, serviços de pintura e limpeza de parques, jardins e cemitérios municipais, ruas e logradouros públicos, coleta seletiva de lixo e resíduos; oficinas de manutenção de máquinas e viaturas; coordenação e administração do transporte coletivo urbano; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e ciclistas; implantar e manter sistema de sinalização, controle viário e iluminação pública.

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Zeladoria será o órgão executivo de trânsito, para efeitos do que determina a Lei Federal nº [9.503](#), de 23 de setembro de 1997, encarregada de coordenar as ações relacionadas à circulação viária no âmbito municipal.

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Zeladoria terá como responsável o Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Zeladoria, nomeado pelo Prefeito Municipal, cujo titular será considerado autoridade de trânsito para todos os efeitos legais.

**Art. 21.** Compete à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Zeladoria, com relação ao órgão executivo de trânsito, no âmbito da circunscrição municipal:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quinta-feira, 02 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1743

Página 12 de 31

desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

V - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI - executar a fiscalização de trânsito em vias terrestres, edificações de uso público e edificações privadas de uso coletivo, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis e as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar, exercendo iguais atribuições no âmbito de edificações privadas de uso coletivo, somente para infrações de uso de vagas reservadas em estacionamentos;

VII - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VIII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

IX - fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

X - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XI - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XIII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XIV - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XV - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XVI - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVII - registrar e licenciar, na forma da legislação,

veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XVIII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XIX - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN-RS;

XX - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XXI - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos.

**Art. 22.** A Junta Administrativa de Recursos de Infração de Trânsito - JARI, de que trata o art. 17 da Lei nº [9.503](#), de 23 de setembro de 1997, será mantida pelo Município, vinculada à Secretaria Municipal de Cidade, Trânsito e Segurança, prestando-lhe apoio administrativo e financeiro para seu regular funcionamento.

### Seção V

#### Da Secretaria Municipal de Inovação, Trabalho e Desenvolvimento Econômico

**Art. 23.** À Secretaria de Inovação, Trabalho e Desenvolvimento Econômico compete a coordenação, orientação e controle da execução das políticas de desenvolvimento industrial e comercial, na esfera do Município; administração de áreas destinadas à indústria e comércio; licenciamento e controle do comércio transitório e atividades de prestação de serviço em geral; fiscalização do cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência; coordenação de programas que visem trabalho aos munícipes; coordenação de projetos que visem convênios com órgãos da esfera federal, estadual e outras afins, para busca de recursos a cursos de aperfeiçoamento e especialização da mão-de-obra; a inovação e o uso de tecnologia da informação e comunicação na organização e nos serviços prestados pela Administração Pública Municipal, bem como fomentar a inclusão digital e o acesso à informação e às tecnologias, o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na [Lei Orgânica](#) municipal, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal. (Redação dada pela Lei nº [5.990](#)/2022)

### Seção VI

#### Da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

**Art. 24.** À Secretaria Municipal da Agricultura e Pecuária compete a coordenação, orientação e controle da execução da política de desenvolvimento agropecuário do Município; coordenação e orientação de atividades primárias e do abastecimento no Município; promoção do intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada nos assuntos relativos às



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quinta-feira, 02 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1743

Página 13 de 31

políticas de desenvolvimento agropecuário; realização de estudos, pesquisas e avaliações de natureza socioeconômica, visando à previsão, diversificação e aumento da produtividade agropecuária; orientação e coordenação das atividades agropecuárias no sentido de uma melhor conservação e recuperação do solo, fauna, mananciais, rios e nascentes; prestar assistência técnica, através de órgãos conveniados à melhoria da qualidade dos produtos agropecuários, especialmente a qualidade genética dos rebanhos, produção e produtividade. Pavimentação e conservação das estradas municipais; execução e conservação das obras municipais no meio rural; construção e conservação de pontes e bueiros na área rural do Município, planejamento e execução dos planos e programas para o escoamento da produção agropecuária, coordenação dos projetos de ampliação e remodelação da malha viária municipal no meio rural o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na [Lei Orgânica](#) municipal, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

### Seção VII

#### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, compete coordenação de ações comunitárias e sociais; coordenação de associações comunitárias; promoção de assistência social às pessoas carentes e de baixa renda; promoção de atividades integradas entre as entidades assistenciais em atuação no Município; coordenação de programas específicos de ações comunitárias e sociais; colaboração com os órgãos estaduais, federais e entidades privadas nas atividades correlatas com a secretaria, promoção de serviços de assistência funerária aos carentes, dentro dos limites e disponibilidades do Município; exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na [Lei Orgânica](#) municipal, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

### Seção VIII

#### Da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos, compete à promoção e difusão da cultura em todas as suas manifestações, estímulo e orientação às atividades culturais no Município, coordenação e orientação à destinação de auxílios a entidades culturais do Município; coordenar e desenvolver projetos que visem desenvolver o turismo no Município; registro e cadastro de pontos turísticos naturais, praças e logradouros públicos que possam oferecer atrativos à visitação pública; apresentação de projetos que visem à melhoria de locais com atrativos turísticos; colaboração na programação de eventos e promoções sociais, que visem atrair visitação ao município; coordenação e desenvolvimento de projetos que objetivem desenvolver a cultura e o turismo; o exercício de outras

competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na [Lei Orgânica](#) municipal, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

### Seção IX

#### Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

**Art. 27.** À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, compete planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no município, apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no município, estimulando à prática dos esportes, administrar os equipamentos municipais destinados à prática de esportes, promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população; promoção, estímulo, orientação e fiscalização das práticas esportivas, coordenação e orientação à destinação de auxílios a entidades esportivas, realização de levantamentos das atividades esportivas desenvolvidas no Município, coordenação e desenvolvimento de projetos que visem desenvolver a cultura e o desporto.

### Seção X

#### Da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

**Art. 28.** Compete à Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária; formular, executar e acompanhar a política municipal de habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil; promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação; articular a política municipal de habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do município; estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da política municipal de habitação; priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal; adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas; promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental; coordenar as ações do conselho municipal de habitação de interesse social e gerenciar o fundo municipal de habitação de interesse social; examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio do município; promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quinta-feira, 02 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1743

Página 14 de 31

renda, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais; propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais; proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do poder executivo; exercer outras atividades correlatas.

### Capítulo VII

#### DO SISTEMA ORGANIZACIONAL DAS SECRETARIAS

**Art. 29.** As Secretarias, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências, terão sua estrutura organizacional básica, constituída pelas seguintes unidades e instâncias administrativas:

I - No nível de direção e administração superior da Secretaria: a instância administrativa referente à posição de Secretário de Município;

II - No nível de direção geral da ação executiva da Secretaria: a instância administrativa referente à posição de Diretor;

III - No nível de execução programática: os Departamentos, Unidades, Núcleos, Equipes e Serviços, encarregadas da execução das funções típicas das Secretarias, consubstanciadas em programas, projetos ou missões de caráter permanente, comandados, respectivamente, pelo Gerente de Unidade, Líder de Equipe, Coordenador Operacional e Assessor Geral.

**Parágrafo único.** A definição da estrutura departamental de cada Secretaria Municipal ou órgão equiparado dar-se-á através dos regulamentos respectivos, a serem baixados por Decreto do Prefeito Municipal.

### Capítulo VIII

#### DAS RELAÇÕES FUNCIONAIS

**Art. 30.** Cada Secretaria Municipal ou órgão equiparado constitui um subsistema organizacional especializado, integrante da estrutura orgânica da Administração Municipal Direta, e, como tal, processa suas ações por meio de relações funcionais com outras Secretarias ou órgãos do Município.

**Art. 31.** As relações funcionais das Secretarias ou órgãos equiparados serão de duas categorias:

I - Relação de interdependência, quando a realização de um objetivo da Administração Municipal exigir ação mútua de mais de uma Secretaria, competindo, a cada uma, providências que, embora completas no âmbito da Secretaria, constituam base, ponto de partida ou insumo básico para a ação de outras Secretarias;

II - Relações de dependência, quando, para a efetivação de um objetivo da Administração Municipal, uma Secretaria depende de providências ou serviços, sob a forma de orientação e diretrizes normativas, informações

técnicas e decisões operacionais, de responsabilidade permanente ou eventual de outra Secretaria ou órgão equiparado;

**Art. 32.** As Secretarias e órgãos equiparados manterão estreita articulação e harmonia nas relações oficiais com órgãos, entidades e Conselhos Municipais, Estaduais e Federais, públicos ou privados, nas respectivas áreas de atuação e competência.

**Parágrafo único.** As relações formais com os órgãos e entidades referidas no artigo, serão processadas em nome do Prefeito Municipal, na forma especificada em lei, Decreto, Convênio ou Contrato.

### Capítulo IX

#### DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 33.** A ação administrativa em todos os níveis da administração pública municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como aos demais princípios e normas constantes na Constituição Federal e Estadual, na Lei Orgânica do Município e legislação complementar e ordinária aplicável.

**Art. 34.** Observado o disposto no artigo 31, a ação administrativa municipal se processará em estrita observância às seguintes bases fundamentais:

I - Planejamento, programação, avaliação e controle dos resultados;

II - Participação comunitária na formulação de planos, programas e projetos;

III - Coordenação funcional sistemática;

IV - Eficiência, eficácia e efetividade;

V - Equilíbrio entre receita e despesa;

VI - Transparência, controle e fiscalização;

VII - Capacitação dos Recursos Humanos;

VIII - Racionalização e modernização administrativa.

### Seção I

#### Do Planejamento

**Art. 35.** As atividades de planejamento serão conduzidas de forma centralizada pela Gestão de Planejamento e Captação, visando promover o desenvolvimento econômico e social sustentado do Município, o bem-estar da população e a melhoria da infraestrutura física e dos serviços públicos municipais.

**Parágrafo único.** A ação de planejar será desenvolvida em todos os órgãos e setores da administração municipal, em forma de proposições gerais e parciais de trabalho.

**Art. 36.** O Planejamento Municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

I - Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;

II - Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;

III - Complementação e integração de políticas, planos e programas setoriais;

IV - Viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social da solução e dos



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quinta-feira, 02 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1743

Página 15 de 31

benefícios públicos;

V - Respeito e adequação à realidade local e regional em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes.

**Art. 37.** Na elaboração do planejamento e das ações econômicas, o Município visará a:

I - Melhorar a qualidade de vida da população;

II - Promover a ordenação territorial, urbana, integrando as suas diversas atividades e funções urbanas;

III - Promover a definição e a realização da função social da propriedade;

IV - Prevenir e corrigir as distorções do crescimento urbano em consonância com o meio ambiente;

V - Promover a integração, racionalização e otimização da infraestrutura urbana básica, priorizando os aglomerados de maior densidade populacional e as populações de menor renda;

VI - Impedir as agressões ao meio ambiente, estimulando ações preventivas e corretivas;

VII - O incentivo às formas associativas e cooperativas.

**Art. 38.** O planejamento municipal se processará por meio de planos e programas elaborados sob a orientação, coordenação e direção da Gestão de Planejamento e Captação e compreenderá, entre outros, os seguintes instrumentos básicos:

I - Plano Diretor;

II - Plano de Governo;

III - Plano Plurianual;

IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - Lei do Orçamento Anual.

**Parágrafo único.** A participação popular, no processo de elaboração dos instrumentos previstos no artigo, se dará através de audiências públicas, para as quais será convocada a população, as entidades representativas dos diversos seguimentos da sociedade local e os Conselhos Municipais com representação popular, sob a coordenação do Planejamento e Captação.

**Art. 39.** O processo de elaboração e desenvolvimento de plano, programa e projeto de incidência multisetorial, que requeira abordagem multidisciplinar e se constitua em prioridade de governo, constituirá uma programação intersetorial, coordenada pelo Gabinete do Prefeito ou pelo órgão designado pelo Prefeito Municipal.

### Seção II

#### Dos Recursos Humanos

**Art. 40.** As atividades de gestão dos Recursos Humanos serão processadas de forma sistêmica, tendo a Secretaria Municipal de Administração como unidade gestora básica, e as demais Secretarias e Órgãos equiparados como unidades auxiliares.

**Parágrafo único.** As Secretarias Municipais receberão orientação técnica e metodológica da Secretaria de Administração, sobre os procedimentos relativos a gestão de Recursos Humanos a serem observados pelas demais Secretarias.

**Art. 41.** O desenvolvimento de Recursos Humanos

constitui função estratégica da Administração Municipal, para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços públicos municipais e para a valorização, motivação, crescimento profissional e realização de seus servidores.

### Seção III

#### Da Administração Financeira

**Art. 42.** As atividades relativas à gestão orçamentária, financeira, contábil, tributária e patrimonial serão processadas, de forma centralizada, pela Secretaria Municipal de Finanças, com a participação auxiliar das demais Secretarias e Órgãos equiparados.

**Parágrafo único.** As Secretarias Municipais receberão orientação normativa da Secretaria de Finanças, sobre as atividades auxiliares a serem executadas pela respectiva Secretaria nas áreas financeira, orçamentária, contábil, tributária e patrimonial.

**Art. 43.** É responsabilidade de todos os níveis hierárquicos da Administração Pública Municipal zelar, nos termos da legislação em vigor, pela correta gestão dos recursos municipais, nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação de forma racional, regular e documentada.

**Art. 44.** A Secretaria de Finanças adotará as medidas necessárias ao fiel cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a gestão fiscal, inclusive a elaboração dos relatórios da Execução Orçamentária, de Gestão Fiscal e das Contas do Município, na forma e prazos previstos em lei.

**Art. 45.** Os serviços de contabilidade serão integrados, organizados, orientados, coordenados e executados pela Secretaria Municipal de Finanças, observados os princípios fundamentais da Contabilidade Pública e às normas estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal aplicável.

**Art. 46.** A Secretaria Municipal de Finanças normatizará o controle dos bens patrimoniais do Município, de forma a garantir a sua correta utilização e guarda obedecido ao disposto na Lei Orgânica Municipal e demais legislação aplicável.

**§ 1º.** Constituem bens municipais todas as coisas móveis e imóveis, direitos e ações que, a qualquer título, pertençam ao Município.

**§ 2º.** Todos os bens municipais serão cadastrados com a identificação respectiva, os quais ficarão sob a responsabilidade do titular da Secretaria ou órgão a que estiverem afetos.

**Art. 47.** A execução do orçamento do Município se refletirá na obtenção de suas receitas, bem como, na utilização das dotações consignadas às despesas para execução dos programas nele determinados.

**Art. 48.** Na execução do orçamento do Município, a Secretaria de Finanças se valerá da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, atentando sempre para o equilíbrio entre a receita e despesa e o comportamento das metas fiscais, na forma da



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quinta-feira, 02 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1743

Página 16 de 31

lei.

**Art. 49.** A administração tributária será dotada, pela Secretaria de Finanças, de recursos humanos e materiais necessários ao fiel exercício de suas atribuições, principalmente no que se refere a:

I - Cadastramento dos contribuintes e das atividades econômicas;

II - Lançamento e cobrança dos tributos;

III - Fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias.

### Seção IV

#### Da Modernização e Eficiência Administrativa

**Art. 50.** A Secretaria Municipal de Administração é o órgão incumbido de coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal.

**Art. 51.** A Administração Municipal poderá adotar, quando entender mais racional, eficiente e econômico, o modelo de gestão por projetos, devendo-se entender como projeto o instrumento de programação, concebido para alcançar um objetivo determinado que concorra para a expansão ou aperfeiçoamento da ação do Governo, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo.

**Parágrafo único.** Os projetos serão conduzidos por Gerentes de Projetos, nomeados ou designados pelo Chefe do Poder Executivo.

### Seção V

#### Da Coordenação Funcional

**Art. 52.** A coordenação do funcionamento da Administração Municipal se dará de forma sistemática, pela Gestão de Planejamento e Captação, com vistas a evitar duplicidade de ações, facilitar a comunicação entre as Secretarias e servidores e propiciar a participação ordenada dos setores em ações conjuntas e integradas.

### Capítulo X

#### DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 53.** Os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal, destinado ao atendimento de encargos de direção, chefia e assessoramento, passa a ser constituído dos cargos e funções criados e estruturados na forma seguinte, sendo que 18 (dezoito) cargos, obrigatoriamente, serão ocupados por servidores efetivos:

a) Quadro de Cargos em Funções Gratificadas obrigatórias.

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO/PADRÃO	CARGA HORÁRIA
Chefe de Gabinete	01	FG-8	40 hs/semanais
Diretor de Captação	01	FG-6	40 hs/semanais
Diretor	04	FG-5	40 hs/semanais
Gerente de Unidade	01	FG-4	40 hs/semanais
Líder de Equipe	05	FG-3	40 hs/semanais

Coordenador Operacional	04	FG-2	40 hs/semanais
Assessor Geral	02	FG-1	40 hs/semanais

b) Quadro de Cargos em Comissão e/ou Funções Gratificadas.

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO/PADRÃO	CARGA HORÁRIA
Secretário	12	Subsídio	40 hs/semanais
Procurador Jurídico	01	CC-8 / FG-8	40 hs/semanais
Gestor de Planejamento e Captação	01	CC-8 / FG-8	40 hs/semanais
Gestor de Engenharia e Meio Ambiente	01	CC-8 / FG-8	40 hs/semanais
Assessor de Comunicação Social	01	CC-7/FG-7	40 hs/semanais
Assessor Jurídico	02	CC-6 / FG-6	20 hs/semanais
Assessor Jurídico	02	CC-6A / FG-6A	35 hs/semanais
Diretor	13	CC-5 / FG-5	40 hs/semanais
Gestor de Contratos	01	CC-5A / FG-5A	30 hs/semanais
Subprefeito	03	CC-4 / FG-4	40 hs/semanais
Gerente de Unidade	12	CC-4 / FG-4	40 hs/semanais
Líder de Equipe	18	CC-3 / FG-3	40 hs/semanais
Coordenador Operacional	20	CC-2 / FG-2	40 hs/semanais
Assessor Geral	30	CC-1 / FG-1	40 hs/semanais

**Parágrafo único.** Os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas destinados a atender a estrutura da Secretaria da Educação, que não constam neste artigo, estão previstos no Plano de Carreira do Magistério (Lei nº [3.691](#) de 20 de agosto de 2004, e suas alterações).

**Art. 54.** Os valores dos subsídios, vencimentos e gratificações dos cargos em comissão e funções gratificadas, definidas no artigo 53, passam a ser os constantes da Tabela de Pagamento prevista no Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

### Capítulo XI

#### DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

### Seção I

#### Das Responsabilidades Básicas

**Art. 55.** Os ocupantes de cargos ou funções de direção, chefia e assessoramento em todos os níveis, têm como responsabilidades básicas a promoção do desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração aos objetivos da Administração Municipal, cabendo-lhes particularmente:

I - Manter a orientação funcional nitidamente voltada para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades do setor que chefia;

II - Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações do setor que dirige;

III - Implementar indicadores de desempenho orientados para a avaliação objetiva da produtividade do



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quinta-feira, 02 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1743

Página 17 de 31

setor, do alcance dos resultados e do grau de eficiência, eficácia e efetividade das ações produzidas;

IV - Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;

V - Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do setor à que pertencem;

VI - Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

VII - Promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa, funcional ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada do setor.

### Seção II

#### Das Atribuições Básicas

**Art. 56.** As atribuições básicas no âmbito da Chefia de Governo, assim se especificam:

I - Ao Prefeito do Município, as que lhe são cometidas pela [Lei Orgânica](#) do Município, por esta e outras leis;

II - Ao Vice-Prefeito do Município, auxiliar o Prefeito sempre que for por ele convocado nos termos da [Lei Orgânica](#) do Município;

III - Ao Chefe do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito:

a) Promover a assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades;

b) Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete do Prefeito;

c) Despachar diretamente com o Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;

d) Participar das reuniões da Coordenação de Gestão Municipal;

e) Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do Gabinete do Prefeito;

f) Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito;

g) Transmitir ordens e determinações do Prefeito;

h) Representar o Prefeito quando designado;

i) Coordenar o transporte oficial de autoridades e de objetos, o cerimonial e a agenda do Chefe do Executivo;

j) Assegurar, no que couber ao Gabinete, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos, da Secretaria de Município da Administração e Finanças;

k) Formular e propor a programação a ser executada pelo Gabinete, a proposta orçamentária anual do mesmo e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

l) Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades do Gabinete;

m) Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores do Gabinete;

n) Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação do Gabinete;

o) Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;

p) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.

IV - Ao Gestor de Planejamento e Captação compete:

a) Coordenar a elaboração do planejamento global e estratégico das ações governamentais, em conjunto com o Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e a Sociedade Civil Organizada;

b) Coordenar a elaboração de planos municipais integrados, as propostas e de planos plurianuais, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais e atuar na revisão, atualização, ampliação ou contenção, segundo a conjuntura administrativa e financeira, do orçamento e da programação das diferentes Secretarias;

c) Acompanhamento e representação do Poder Executivo junto a trabalhos de âmbito municipal, estadual, regional e federal e coordenação da elaboração de projetos e captação de recursos junto às esferas de governo federal e estadual;

d) Acompanhamento das iniciativas e atividades dos diversos órgãos do Poder Executivo, de modo a buscar maior efetividade nas atividades da gestão municipal e busca pela eficiência e estabelecimento de fluxos permanentes de comunicação entre os dirigentes e os respectivos setores de trabalho;

e) Estabelecer as diretrizes gerais de execução dos planos, programas e projetos da Administração Municipal, o andamento dos mesmos e a escala de prioridades das programações a curto, médio e longo prazo;

f) Fornecimento de subsídios técnicos e sociais às diversas secretarias para a definição das políticas públicas municipais;

g) Planejar as obras estruturantes do Município;

h) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.

V - Ao Gestor de Engenharia e Meio Ambiente compete:

a) Coordenar a elaboração do planejamento das obras estruturantes do Município, em conjunto com o Prefeito Municipal e Secretários Municipais

b) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.

**Art. 57.** São atribuições do Procurador Jurídico do Município:

I - Exercer a administração superior da Procuradoria Jurídica do Município;

II - Executar e comandar a execução das atribuições previstas para a Procuradoria Jurídica do Município;

III - Despachar diretamente com o Prefeito;

IV - Executar e comandar a execução das atividades de assistência e assessoramento ao Prefeito e aos órgãos da Administração Municipal no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como, no controle



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quinta-feira, 02 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1743

Página 18 de 31

da legitimidade dos atos administrativos;

V - Representar o Município e seus órgãos da Administração Direta ou Indireta em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, ou de qualquer forma interessado;

VI - Estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojetos de Leis, Decretos e Regulamentos, bem como, assessorar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo, analisando e emitindo parecer sobre projetos de lei, mensagem retificativa, sanção e veto;

VII - Estudar, elaborar, redigir, examinar, revisar e adaptar minutas de contratos de prestação de serviços, de locações, de concessões, termos, convênios, escrituras, loteamentos, termos de desapropriações, alienações de bens, doações, transferências de domínios, permutas e de quaisquer outros atos jurídicos;

VIII - Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Procuradoria;

IX - Assegurar, no que couber à Procuradoria, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos da Secretaria de Município da Administração;

X - Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão;

XI - Formular e propor a programação a ser executada pela Procuradoria Jurídica, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XII - Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades da Procuradoria Jurídica;

XIII - Referendar os atos e decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação da Procuradoria Jurídica;

XIV - Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Procuradoria Jurídica e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;

XV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.

**Art. 58.** São atribuições do Assessor Jurídico:

I - A assistência e assessoramento direto aos secretários, no trato de questões jurídicas de interesse das secretarias, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como no controle da legitimidade, legalidade e constitucionalidade dos atos administrativos;

II - Elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelos Secretários, referentes a assuntos de natureza das secretarias;

III - O assessoramento jurídico aos diferentes órgãos da administração nas suas respectivas áreas de atuação;

IV - Acompanhamento e assessoramento jurídico nos contratos administrativos, nos processos licitatórios, processos de desapropriação e contratos em geral;

V - Emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a autoridade superior; orientar, quando solicitado, os responsáveis pelas unidades da

administração em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma; orientar e prestar assistência aos auxiliares diretos da Autoridade na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal;

VI - Analisar minutas de editais, avisos, contratos, convênios, ajustes, rescisões ou instrumentos congêneres que devam ser submetidos à apreciação e decisão da Autoridade superior;

VII - Exercer de outras atribuições delegadas pela procuradoria jurídica.

**Art. 59.** São atribuições dos Secretários Municipais:

I - Promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;

II - Exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Secretaria, na condição de auxiliar do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações, e orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;

III - Exercer as competências previstas nesta lei e no regimento interno para a respectiva Secretaria e aquelas que vierem a ser delegadas pelo Prefeito Municipal;

IV - Assessorar o Prefeito e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria;

V - Despachar diretamente com o Prefeito;

VI - Participar das reuniões da Coordenação de Gestão Municipal;

VII - Fazer indicações ao Prefeito para o provimento das funções de confiança no âmbito da Secretaria;

VIII - Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

IX - Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;

X - Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão;

XI - Formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XII - Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;

XIII - Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

XIV - Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;

XV - Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quinta-feira, 02 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1743

Página 19 de 31

propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;

XVI - Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;

XVII - Representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;

XVIII - Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual dos serviços realizados pela respectiva Secretaria;

XIX - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria;

XX - Referendar os atos e decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria;

XXI - Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;

XXII - Comparecer à Câmara Municipal de Vereadores nos casos previstos na [Lei Orgânica](#);

XXIII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.

**Art. 60.** São atribuições do Diretor:

I - Exercer, sob a administração superior do Secretário de Município, a coordenação das atividades da Secretaria;

II - Substituir o Secretário de Município nas suas ausências e impedimentos;

III - Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

IV - Atuar como principal auxiliar do Secretário;

V - Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;

VI - Acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

VII - Promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Secretarias instrumentais;

VIII - Manter estreita articulação com as unidades especializadas das Secretarias Instrumentais, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Secretaria;

IX - Promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Secretaria, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços;

X - Promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;

XI - Coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Secretaria, promovidos pela Secretaria de Administração;

XII - Promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Secretaria e para o

processo decisório de seus dirigentes;

XIII - Promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria;

XIV - Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

XV - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;

XVI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

**Art. 61.** São atribuições do Gerente de Unidade:

I - Exercer a direção e gerência da execução das atribuições previstas para o respectivo Departamento;

II - Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do respectivo Departamento;

III - Assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do Departamento;

IV - Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do respectivo Departamento;

V - Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

VI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.

**Art. 62.** São atribuições do Gestor de Contratos:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, que é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa, que é o acompanhamento dos aspectos administrativos exclusivamente dos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

II - emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

III - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quinta-feira, 02 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1743

Página 20 de 31

riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

V - manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento do Contrato, a serem desenvolvidos e controlados pelos fiscais, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequação ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

VI - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos;

VII - estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;

VIII - controlar o relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

### **Art. 63.** São atribuições do Líder de Equipe:

I - Exercer a chefia da execução das atribuições previstas formalmente para a respectiva Unidade, sob a direção superior;

II - Organizar, orientar e chefiar a execução dos trabalhos da Unidade que comanda;

III - Analisar e instruir expedientes encaminhados à Unidade;

IV - Promover a coleta, compilação e atualização de dados, indicadores e informações, estatísticas gerenciais, de acordo com orientação superior;

V - Propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades da Unidade;

VI - Assegurar o entrosamento entre as atividades da Unidade sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria;

VII - Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

VIII - Submeter à consideração da chefia superior os assuntos que excedam à sua competência;

IX - Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;

X - Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;

XI - Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### **Art. 64.** São atribuições do Coordenador Operacional:

I - Chefiar a execução, sob orientação superior, das atividades previstas para o respectivo Núcleo, conforme previsto no Regimento Interno da Secretaria;

II - Organizar e orientar a execução dos trabalhos específicos do Núcleo;

III - Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

IV - Combater o desperdício e evitar duplicações e superposições de iniciativas;

V - Observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VI - Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;

VII - Executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

### **Art. 65.** São atribuições do Assessor Geral:

I - Prestar assessoramento geral em matérias e estudos de média complexidade;

II - Prestar assessoramento nas diversas fases dos processos administrativos;

III - Compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo administrativo, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior;

IV - Instruir expedientes, submetidos ao seu exame;

V - Assessorar a chefia superior no acompanhamento da ação programática da Administração Municipal;

VI - Coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados;

VII - Acompanhar a autoridade superior em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado;

VIII - Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento;

IX - Assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;

X - Desenvolver outras atividades de assessoramento;

XI - Chefiar a execução, sob orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes ao respectivo serviço;

### **Art. 66.** São atribuições do Subprefeito:

I - Representar a administração municipal nos distritos;

II - Executar ou fazer executar as Leis, posturas e atos, de acordo com as instruções recebidas do Prefeito;

III - Executar os serviços públicos distritais;

IV - Superintender a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais sob orientação técnica;

V - Promover o controle e a fiscalização dos serviços executados nos Distritos;

VI - Comandar e coordenar o trabalho do pessoal da Subprefeitura;

VII - Controlar o expediente e atualizar os dados e informações do pessoal da Subprefeitura, sob orientação da Secretaria de Administração e Finanças;

VIII - Prestar as informações que lhe forem solicitadas;

IX - Apresentar relatório anual ao Prefeito sobre as realizações da Subprefeitura e a situação em que se



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quinta-feira, 02 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1743

Página 21 de 31

encontra o Distrito;

X - Zelar pelo patrimônio do Município sob sua responsabilidade;

XI - Autorizar e permitir o que lhe for delegado pelo Prefeito e coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos da administração.

XII - Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

### Capítulo XII

#### DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

**Art. 67.** Ressalvados os casos de competência privativa previstos em Lei, é facultado ao Prefeito e aos titulares de Secretaria de Município e órgãos equiparados delegar competências, mediante Decreto ou Portaria, a órgãos ou agentes públicos, para proferir despachos e para a prática de atos administrativos, podendo, a qualquer momento, avocar a si a competência delegada.

§ 1º. A delegação de competência é considerada implícita em todas as Leis e Decretos que fixem atribuições e competências.

§ 2º. É indelegável a competência decisória do Prefeito, nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que as Leis ou os atos administrativos indicarem:

I - Nomeação e exoneração de servidor do Quadro de Provimento Efetivo

II - Concessão ou permissão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;

III -; Alienação de bens imóveis

IV - Aquisição de bens móveis.

### Capítulo XIII

#### DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 68.** Os atos administrativos no âmbito do Poder Executivo Municipal compreendem:

I - DECRETO - ato administrativo, numerado em ordem cronológica, de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, que o assina, juntamente com o(s) Secretário(s) de Município da área interessada, que o(s) referenda(m), a serem expedidos nos seguintes casos:

a) regulamento de lei;

b) instituição, modificação ou extinção de atribuições não constantes de lei;

c) regulamentação interna de órgãos que forem criados na administração municipal;

d) abertura de créditos especiais e suplementares até o limite autorizado por lei, assim como créditos extraordinários;

e) declaração de utilidade ou necessidade pública e interesse social, para fins de desapropriação ou de servidão administrativa;

f) aprovação de regulamentos ou de regimento;

g) medidas executórias do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

h) criação, extinção, declaração ou modificação de direitos dos administradores, não-privativos de lei;

i) normas de efeitos externos, não-privados de lei;

j) fixação e alteração de preços.

II - PORTARIA - ato administrativo, numerado em ordem cronológica, baixado pelo Prefeito Municipal ou, mediante delegação, por Secretário Municipal, Procurador Jurídico ou Chefe de Gabinete, a serem expedidos nos seguintes casos:

a) provimento e vacância dos cargos públicos e demais atos de efeitos individuais;

b) lotação e relotação nos quadros de pessoal;

c) abertura de sindicância e processos administrativos, aplicação de penalidades e demais atos individuais de efeitos internos;

d) outros casos determinados em lei ou decreto;

III - ORDEM DE SERVIÇO - são determinações dirigidas aos responsáveis por obras ou serviços públicos autorizando o seu início, ou contendo imposições de caráter administrativo, ou especificações técnicas sobre o modo e forma de sua realização.

IV - INSTRUÇÃO NORMATIVA - são atos administrativos expedidos pelos Secretários Municipais ou chefe do Poder Executivo para execução das leis, decretos e regulamentos.

V - OFÍCIOS - são comunicações escritas que as autoridades fazem entre si, entre subalternos e superiores e entre Administração e particulares, em caráter oficial. Os ofícios tanto podem conter matéria administrativa como social.

VI - EDITAIS - instrumento pelo qual a administração leva ao conhecimento público a abertura de concorrência, de tomada de preços, de concurso, de leilão e demais atos administrativos de conhecimento geral da comunidade, fixa condições de sua realização e convoca interessados;

VII - RECOMENDAÇÕES/ORIENTAÇÕES - ato administrativo emitido pelo Controle Interno Municipal, visando a qualificação do serviço público prestado e correções nos métodos aplicados.

VIII - PARECER, são manifestações de órgãos técnicos sobre assuntos submetidos à sua consideração, tem caráter meramente opinativo.

IX - CONVÊNIO - na forma da Lei.

X - CERTIDÕES - é a reprodução do que se acha exarado num determinado ato, livro ou documento.

XI - ATESTADOS - ato administrativo que certifica expressamente a existência de uma situação jurídica, do interesse de alguma pessoa, pertinente a um determinado órgão da administração.

XII - DECLARAÇÕES - ato administrativo pelo qual declara-se a realização de uma situação jurídica de interesse pessoal e coletivo pertinente a um determinado órgão da administração.

### Capítulo XIV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 69.** Ficam extintos os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pela Lei nº **4.900**, de 11 de abril de 2013.

**Art. 70.** A reorganização administrativa prevista nesta Lei será implantada de forma gradual, na medida em que forem expedidos os atos administrativos, de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quinta-feira, 02 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1743

Página 22 de 31

regulamentação e implementação, respectivos.

**Art. 71.** O provimento dos cargos em comissão e funções de confiança será gradativo, de acordo com o processo de implantação da nova estrutura organizacional e da gradual extinção dos cargos e funções de confiança atuais.

**Art. 72.** O Prefeito municipal regulamentará, por Decreto, a presente Lei.

**Art. 73.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 74.** Fica revogada a Lei Municipal nº **5.755**, de 05 de fevereiro de 2021.

### GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU

Aos dois dias do mês de janeiro do ano de 2025.

**NAURA BORDIGNON**

Prefeita Municipal

Thais Lodi Zilli

Secretária Municipal de Administração

### ANEXO I

#### TABELA DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CÓDIGO / PADRÃO	Valor Subsídio	Vencimento CC	Gratificação FG
Subsídio	R\$ 8.950,00	-	-
CC-8 / FG-8	-	R\$ 9.768,06	R\$ 4.884,03
CC-7 / FG-7	-	R\$ 7.588,61	R\$ 3.794,31
CC-6 / FG-6	-	R\$ 5.464,74	R\$ 2.732,37
CC-6A / FG-6A	-	R\$ 5.957,44	-
CC-5 / FG-5	-	R\$ 4.744,43	R\$ 2.372,22
CC-5A / FG-5A	-	R\$ 4.289,25	-
CC-4 / FG-4	-	R\$ 4.012,58	R\$ 2.006,29
CC-3 / FG-3	-	R\$ 3.450,80	R\$ 1.725,40
CC-2 / FG-2	-	R\$ 2.369,31	R\$ 1.184,66
CC-1 / FG-1	-	R\$ 1.953,61	R\$ 976,81

### Atos de Pessoal

### Portarias de RH

#### **PORTARIA Nº. 23, DE 02 DE JANEIRO DE 2025 - RH.**

##### NOMEIA CARGO COMISSIONADO CC1

NAURA BORDIGNON, Prefeita Municipal de Marau no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**1. NOMEAR** para Cargo em Comissão CC1 - Assessor Geral conforme rol abaixo relacionado a contar de 02/01/2025:

Matr.	Nome	Secretaria
68917	Ademir Zanin	Secr. Mun. de Cultura, Turismo e Eventos

68920	Alessandra Borlina	Secr. Mun. de Saúde
68931	Fabiana Lorenzatto Bianchi	Secr. Mun. de Educação
68934	Francine Bressiani	Gabinete do Prefeito
68947	Luciane Aparecida Kunz	Secr. Mun. de Mobilidade Urbana e Zeladoria
68951	Maria Eduarda Dalla Rosa	Secr. Mun. de Saúde
68952	Milena Rosa dos Santos	Secr. Mun. de Habitação e Reg. Fundiária
68956	Pablo Yan dos Santos	Secr. Mun. de Saúde
68961	Sandra Mara Antunes Guimaraes	Secr. Mun. de Administração
68963	Suelen Coldebella	Secr. Mun. de Educação

**2.** Os nomeados para o cargo de Assessor Geral acima relacionados perceberão os vencimentos correspondentes ao Cargo em Comissão CC1.

**3.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU

Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

NAURA BORDIGNON

Prefeita Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Thais Lodi Zilli

Secr. Municipal de Administração

#### **PORTARIA Nº. 24, DE 02 DE JANEIRO DE 2025 - RH.**

##### NOMEIA CARGO COMISSIONADO CC2

NAURA BORDIGNON, Prefeita Municipal de Marau no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**1. NOMEAR** para Cargo em Comissão CC2 - Coordenador Operacional conforme rol abaixo relacionado a contar de 02/01/2025:

Matr.	Nome	Secretaria
68965	Andreia Lamaison	Secr. Mun. de Desenvolvimento Social
68932	Felipe Maschio	Secr. Mun. Administração
68939	Julia Andreis Vieira	Secr. Mun. de Administração
68938	Julia Luiza Marafon	Gabinete do Prefeito
68954	Olaine Dalberto Zanin	Secr. Mun. Desenvolvimento Social
68955	Orlando Antonio Betto	Secr. Mun. de Cultura, Turismo e Eventos
68942	Vitoria Pereira Fedrigo	Secr. Mun. de Inovação, Trab. e Desen. Econômico

**2.** Os nomeados para o cargo de Coordenador Operacional acima relacionados perceberão os vencimentos correspondentes ao Cargo em Comissão CC2.

**3.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU

Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

NAURA BORDIGNON

Prefeita Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Thais Lodi Zilli

Secr. Municipal de Administração

#### **PORTARIA Nº. 25, DE 02 DE JANEIRO DE 2025 - RH.**

##### NOMEIA CARGO COMISSIONADO CC3

NAURA BORDIGNON, Prefeita Municipal de Marau no



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quinta-feira, 02 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1743

Página 23 de 31

uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**1. NOMEAR** para Cargo em Comissão CC3 – Líder de Equipe conforme rol abaixo relacionado a contar de 02/01/2025:

Matr.	Nome	Secretaria
68921	Aline Giolo	Secr. Mun. de Saúde
68923	Caren Daniele Durante	Secr. Mun. de Agricultura e Pecuária
68952	Marlova Zilli Sampaio	Secr. Mun. de Cultura, Turismo e Eventos
68953	Murilo Pinheiro Barbosa	Secr. Mun. de Mobilidade e Zeladoria
68958	Rodolfo Bebber	Secr. Mun. de Administração

**2.** Os nomeados para o cargo de Líder de Equipe acima relacionados perceberão os vencimentos correspondentes ao Cargo em Comissão CC3.

**3.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU

Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

NAURA BORDIGNON

Prefeita Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Thais Lodi Zilli

Secr. Municipal de Administração

**PORTARIA Nº. 26, DE 02 DE JANEIRO DE 2025 - RH.**

*NOMEIA CARGO COMISSIONADO  
CC4*

NAURA BORDIGNON, Prefeita Municipal de Marau no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**1. NOMEAR** para Cargo em Comissão CC4 – Gerente de Unidade conforme rol abaixo relacionado a contar de 02/01/2025:

Matr.	Nome	Secretaria
68927	Edenildo Barcarolo dos Santos	Secr. Mun. de Mobilidade Urbana e Zeladoria
68928	Elisangela Bischoff Gonçalves	Secr. Mun. de Administração
68937	Jean Marcos Pradegan	Secr. Mun. de Administração
68964	Tatiane Adami	Gabinete do Prefeito

**2.** Os nomeados para o cargo de Gerente de Unidade acima relacionados perceberão os vencimentos correspondentes ao Cargo em Comissão CC4.

**3.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU

Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

NAURA BORDIGNON

Prefeita Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Thais Lodi Zilli

Secr. Municipal de Administração

**PORTARIA Nº. 27, DE 02 DE JANEIRO DE 2025 - RH.**

*NOMEIA CARGO COMISSIONADO*

CC5

NAURA BORDIGNON, Prefeita Municipal de Marau no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**1. NOMEAR** para Cargo em Comissão CC5 – Diretor conforme rol abaixo relacionado a contar de 02/01/2025:

Matr.	Nome	Secretaria
68919	Alessandro Rocha Tibolla	Secr. Mun. de Esporte e Lazer
68922	Andre Velmud	Secr. Mun. de Desenvolvimento Social
68925	Clerio Boff	Secr. Mun. de Mobilidade Urbana e Zeladoria
68926	Cristina Paula Stolfo	Secr. Mun. de Educação
68933	Fernanda Pinheiro Brocco	Secr. Mun. de Inovação, Trabalho e Des. Econômico
68941	Kamila Domeraska	Secr. Mun. de Cultura, Turismo e Eventos
68945	Lidiane Catanio	Gabinete do Prefeito
68946	Luisa Tramontina Thome	Secr. Mun. de Educação
68948	Malgarete Alessi Langwinski	Secr. Mun. de Habitação e Regularização Fundiária

**2.** Os nomeados para o cargo de Diretor acima relacionados perceberão os vencimentos correspondentes ao Cargo em Comissão CC5.

**3.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU

Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

NAURA BORDIGNON

Prefeita Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Thais Lodi Zilli

Secr. Municipal de Administração

**PORTARIA N.º 28, DE 02 DE JANEIRO DE 2025 - RH.**

*NOMEIA ASSESSOR DE  
COMUNICAÇÃO SOCIAL*

NAURA BORDIGNON, Prefeita Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**NOMEAR** para o cargo de Assessor de Comunicação Social, **Marcelo Finkler**, matrícula funcional nº68950, lotado no Gabinete do Prefeito.

O Assessor de Comunicação Social nomeado no artigo anterior perceberá os vencimentos correspondentes ao CC-07.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU

Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025

NAURA BORDIGNON

Prefeita Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Thais Lodi Zilli

Secr. Municipal de Administração

**PORTARIA N.º 001, DE 02 DE JANEIRO DE 2025 - RH.**

*NOMEIA SECRETÁRIO MUNICIPAL*

NAURA BORDIGNON, Prefeita Municipal de Marau, no



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quinta-feira, 02 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1743

Página 24 de 31

uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

**1. NOMEAR** para o cargo de Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Eventos, **Paulo Cesar Dal Paz**, matrícula funcional nº68957 a contar de 02/01/2025.

**2.** O Secretário Municipal nomeado no artigo anterior perceberá os vencimentos correspondentes ao cargo de Secretário Municipal.

**3.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU

Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025

NAURA BORDIGNON

Prefeita Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Thais Lodi Zilli

Secretária Municipal de Administração

**PORTARIA N.º 002, DE 02 DE JANEIRO DE 2025 - RH.**

*NOMEIA SECRETÁRIO MUNICIPAL*

NAURA BORDIGNON, Prefeita Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

**1. NOMEAR** para o cargo de Secretário Municipal de Inovação, Trabalho e Desenvolvimento Econômico, **Carlos Alberto Tonial**, matrícula funcional nº68954 a contar de 02/01/2025.

**2.** O Secretário Municipal nomeado no artigo anterior perceberá os vencimentos correspondentes ao cargo de Secretário Municipal.

**3.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU

Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025

NAURA BORDIGNON

Prefeita Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Thais Lodi Zilli

Secretária Municipal de Administração

**PORTARIA N.º 003, DE 02 DE JANEIRO DE 2025 - RH.**

*DESIGNA SECRETÁRIO MUNICIPAL*

NAURA BORDIGNON, Prefeita Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

**1. DESIGNAR** para o cargo de Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária, **Vilmo Perin Zanchin**, matrícula funcional nº32565 a contar de 02/01/2025.

**2.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU

Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025

NAURA BORDIGNON

Prefeita Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Thais Lodi Zilli

Secretária Municipal de Administração

**PORTARIA N.º 004, DE 02 DE JANEIRO DE 2025 - RH.**

*NOMEIA SECRETÁRIO MUNICIPAL*

NAURA BORDIGNON, Prefeita Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

**1. NOMEAR** para o cargo de Secretário Municipal de Educação, **Francinete Fabiane Menegazzo Oneda**, matrícula funcional nº68935 a contar de 02/01/2025.

**2.** A Secretária Municipal nomeada no artigo anterior perceberá os vencimentos correspondentes ao cargo de Secretário Municipal.

**3.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU

Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025

NAURA BORDIGNON

Prefeita Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Thais Lodi Zilli

Secretária Municipal de Administração

**PORTARIA N.º 005, DE 02 DE JANEIRO DE 2025 - RH.**

*DESIGNA SECRETÁRIO MUNICIPAL*

NAURA BORDIGNON, Prefeita Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

**1. DESIGNAR** para o cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, **Adriela Cristina Balotin Tonin**, matrícula funcional nº39233 a contar de 02/01/2025.

**2.** A Secretária Municipal nomeada no artigo anterior perceberá os vencimentos correspondentes ao cargo de Secretário Municipal.

**3.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU

Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025

NAURA BORDIGNON

Prefeita Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Thais Lodi Zilli

Secretária Municipal de Administração

**PORTARIA N.º 006, DE 02 DE JANEIRO DE 2025 - RH.**

*NOMEIA SECRETÁRIO MUNICIPAL*

NAURA BORDIGNON, Prefeita Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quinta-feira, 02 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1743

Página 25 de 31

**1. NOMEAR** para o cargo de Secretário Municipal de Finanças, **Valeriano Pessini**, matrícula funcional nº56847 a contar de 02/01/2025.

**2.** O Secretário Municipal nomeado no artigo anterior perceberá os vencimentos correspondentes ao cargo de Secretário Municipal.

**3.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU

Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025

NAURA BORDIGNON

Prefeita Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Thais Lodi Zilli

Secretária Municipal de Administração

### **PORTARIA N.º 007, DE 02 DE JANEIRO DE 2025 - RH.**

#### *NOMEIA SECRETÁRIO MUNICIPAL*

NAURA BORDIGNON, Prefeita Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**1. NOMEAR** para o cargo de Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Zeladoria, **Rogério Scarparo Cavalheiro**, matrícula funcional nº68959 a contar de 02/01/2025.

**2.** O Secretário Municipal nomeado no artigo anterior perceberá os vencimentos correspondentes ao cargo de Secretário Municipal.

**3.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU

Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025

NAURA BORDIGNON

Prefeita Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Thais Lodi Zilli

Secretária Municipal de Administração

### **PORTARIA N.º 008, DE 02 DE JANEIRO DE 2025 - RH.**

#### *DESIGNA CHEFE DE GABINETE*

NAURA BORDIGNON, Prefeita Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**1.** DESIGNAR para o cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal e Vice-Prefeito Municipal, Simone Costenaro Ribeiro, matrícula funcional nº26417 a contar de 02/01/2025.

**2.** A Chefe de Gabinete nomeada no artigo anterior perceberá a Função Gratificada (FG-08).

**3.** Conceder Desdobramento de Horário 20 Horas

Semanais.

**4.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU

Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025

NAURA BORDIGNON

Prefeita Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Thais Lodi Zilli

Secretária Municipal de Administração

### **PORTARIA N.º 009, DE 02 DE JANEIRO DE 2025 - RH.**

#### *NOMEIA GESTOR DE ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE*

NAURA BORDIGNON, Prefeita Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**1. NOMEAR** para o cargo de Gestor de Engenharia e Meio Ambiente, **Marcelo Boscato**, matrícula funcional nº68949 a contar de 02/01/2025.

**2.** O Gestor de Engenharia e Meio Ambiente nomeado no artigo anterior perceberá os vencimentos correspondentes ao Cargo Comissionado (CC-08).

**3.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU

Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025

NAURA BORDIGNON

Prefeita Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Thais Lodi Zilli

Secretária Municipal de Administração

### **PORTARIA N.º 010, DE 02 DE JANEIRO DE 2025 - RH.**

#### *NOMEIA GESTOR DE PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO*

NAURA BORDIGNON, Prefeita Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**1. NOMEAR** para o cargo de Gestor de Planejamento e Captação, **Yasmin Rocha Del Valle Volpato**, matrícula funcional nº68943 a contar de 02/01/2025.

**2.** O Gestor de Planejamento e Captação nomeado no artigo anterior perceberá os vencimentos correspondentes ao Cargo Comissionado (CC-08).

**3.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU

Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025

NAURA BORDIGNON

Prefeita Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quinta-feira, 02 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1743

Página 26 de 31

Thais Lodi Zilli  
Secretária Municipal de Administração

**PORTARIA N.º 011, DE 02 DE JANEIRO DE 2025 - RH.**

**DESIGNA SECRETÁRIO MUNICIPAL INTERINO**

NAURA BORDIGNON, Prefeita Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

1. DESIGNAR para o cargo de Secretário Municipal Interino da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, Paulo Cesar Dal Paz, matrícula funcional nº68957 a contar de 02/01/2025.

2. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU

Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025

NAURA BORDIGNON  
Prefeita Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Thais Lodi Zilli

Secretária Municipal de Administração

**PORTARIA N.º 12, DE 02 DE JANEIRO DE 2025 - RH.**

**CONCEDE FUNÇÃO GRATIFICADA.**

NAURA BORDIGNON, Prefeita Municipal de Marau no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

1. **CONCEDER** Função Gratificada aos servidores abaixo relacionados a contar de 02/01/2025:

Matr.	Nome	FG	Nome FG
33332	Angélica Rigo Tibola	03	Coord. Pedagógico da Educ. Infantil
31283	Bruna Lopes de Oliveira	02	Coordenador de Projeto
16420	Cíndia Nara Vanin	03	Coord. Pedagógico Anos Finais
37699	Claudiane Ribeiro	03	Coord. Pedagógico Anos Finais
11908	Jane Chimento	03	Assessor técnico Educacional
19488	Luciana Maria Francescheto	02	Coordenador de Projeto
15202	Maikyeli Orsato Decesaro	06	Coordenador Pedagógico Geral
39535	Milene Fatima Rizzardo Volpato	03	Coord. Pedagógico da Educ. Infantil
17914	Patrícia Reichert	03	Coord. Pedagógico Anos Iniciais
15555	Precila Mognon Trevizan	06	Assessor Pedagógico
20460	Tatiana Locatelli	03	Assessor técnico Educacional
15130	Valeria Sgarbossa Pagnussat	03	Coord. Pedagógico da Educ. Infantil
15741	Yurica Valeria Katagiri	04	Assessor Técnico Geral

2. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU

Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

NAURA BORDIGNON

Prefeita Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Thais Lodi Zilli  
Secr. Municipal de Administração

**PORTARIA N.º. 13, DE 02 DE JANEIRO DE 2025 - RH.**

**CONCEDE FUNÇÃO GRATIFICADA FG 05.**

NAURA BORDIGNON, Prefeita Municipal de Marau no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

1. **CONCEDER** Função Gratificada FG 05 aos servidores abaixo relacionados a contar de 02/01/2025:

Matr.	Nome	Secretaria
8826	Celso da Silva	Secr. Mun. de Educação
17434	Debora Lopes de Albuquerque	Secr. Mun. de Saúde
37524	Fabio Felix Antunes	Secr. Mun. de Administração
27480	Fernanda Garbin	Secr. Mun. de Saúde

2. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU

Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

NAURA BORDIGNON

Prefeita Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Thais Lodi Zilli

Secr. Municipal de Administração

**PORTARIA N.º. 14, DE 02 DE JANEIRO DE 2025 - RH.**

**CONCEDE FUNÇÃO GRATIFICADA FG 04.**

NAURA BORDIGNON, Prefeita Municipal de Marau no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

1. **CONCEDER** Função Gratificada FG 04 aos servidores abaixo relacionados a contar de 02/01/2025:

Matr.	Nome	Secretaria
52647	Aline Rissardo	Secr. Mun. de Finanças

2. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU

Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

NAURA BORDIGNON

Prefeita Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Thais Lodi Zilli

Secr. Municipal de Administração

**PORTARIA N.º. 15, DE 02 DE JANEIRO DE 2025 - RH.**

**CONCEDE FUNÇÃO GRATIFICADA FG 03.**

NAURA BORDIGNON, Prefeita Municipal de Marau no



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quinta-feira, 02 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1743

Página 27 de 31

uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**1. CONCEDER** Função Gratificada FG 03 aos servidores abaixo relacionados a contar de 02/01/2025:

Matr.	Nome	Secretaria
15334	Adilson Zilli	Secr. Mun. de Agricultura e Pecuária
34240	Adriana Lunardi	Secr. Mun. de Saúde
31313	Cibeli Cristina Landin	Secr. Mun. de Cultura, Turismo e Eventos
34762	Luciana Bertosso	Gabinete do Prefeito
56782	Marília Romani Xavier	Secr. Mun. de Educação

**2.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU

Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

NAURA BORDIGNON

Prefeita Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Thais Lodi Zilli

Secr. Municipal de Administração

### **PORTARIA Nº. 16, DE 02 DE JANEIRO DE 2025 -**

**RH.**

CONCEDE FUNÇÃO GRATIFICADA FG 02.

NAURA BORDIGNON, Prefeita Municipal de Marau no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**1. CONCEDER** Função Gratificada FG 02 aos servidores abaixo relacionados a contar de 02/01/2025:

Matr.	Nome	Secretaria
15180	Aline Poloni	Secr. Mun. de Cultura, Turismo e Eventos
32468	Renata Bebber	Gabinete do Prefeito
8702	Rosane da Silva Scortegagna	Secr. Mun. de Saúde

**2.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU

Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

NAURA BORDIGNON

Prefeita Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Thais Lodi Zilli

Secr. Municipal de Administração

### **PORTARIA Nº. , DE 02 DE JANEIRO DE 2025 - RH.**

*NOMEIA CARGO COMISSONADO  
CC1*

NAURA BORDIGNON, Prefeita Municipal de Marau no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**1. NOMEAR** para Cargo em Comissão CC1 - Assessor Geral conforme rol abaixo relacionado a contar de 02/01/2025:

Matr.	Nome	Secretaria
68917	Ademir Zanin	Secr. Mun. de Cultura, Turismo e Eventos
68920	Alessandra Borlina	Secr. Mun. de Saúde
68931	Fabiana Bianchi	Secr. Mun. de Educação
68934	Francine Bressiani	Gabinete do Prefeito

68947	Luciana Aparecida Kunz	Secr. Mun. de Mobilidade Urbana e Zeladoria
-------	------------------------	---

**2.** Os nomeados para o cargo de Assessor Geral acima relacionados perceberão os vencimentos correspondentes ao Cargo em Comissão CC1.

**3.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU

Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

NAURA BORDIGNON

Prefeita Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Thais Lodi Zilli

Secr. Municipal de Administração

### **PORTARIA N.º 018, DE 02 DE JANEIRO DE 2025 -**

**RH.**

VACANCIA DE CARGO

NAURA BORDIGNON, Prefeita Municipal de Marau, no

uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**1.** DECLARAR vacante por aposentadoria o cargo de Professor da servidora Marilene Gasparin Rodrigues, matrícula funcional nº 38318 a contar de 02/01/2025.

**2.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU

Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025

NAURA BORDIGNON

Prefeita Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Thais Lodi Zilli

Secr. Municipal de Administração

### **PORTARIA N.º 019, DE 02 DE JANEIRO DE 2025 -**

**RH.**

VACANCIA DE CARGO

NAURA BORDIGNON, Prefeita Municipal de Marau, no

uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**1.** DECLARAR vacante por aposentadoria o cargo de Professor da servidora Marilene Gasparin Rodrigues, matrícula funcional nº 41220 a contar de 02/01/2025.

**2.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU

Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025

NAURA BORDIGNON

Prefeita Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Thais Lodi Zilli

Secr. Municipal de Administração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quinta-feira, 02 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1743

Página 28 de 31

### PORTARIA N.º 020, DE 02 DE JANEIRO DE 2025 - RH.

#### DESIGNA SECRETÁRIO MUNICIPAL INTERINO

NAURA BORDIGNON, Prefeita Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

#### RESOLVE:

1. DESIGNAR para o cargo de Secretário Municipal Interino da Secretaria Municipal de Habitação e Reg. Fundiária, Simone Costenaro Ribeiro, matrícula funcional nº26417 a contar de 02/01/2025.

2. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU  
Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025

NAURA BORDIGNON  
Prefeita Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE  
Thais Lodi Zilli  
Secretária Municipal de Administração

### PORTARIA N.º 021, DE 02 DE JANEIRO DE 2025 - RH.

#### DESIGNA SECRETÁRIO MUNICIPAL INTERINO

NAURA BORDIGNON, Prefeita Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

#### RESOLVE:

1. DESIGNAR para o cargo de Secretário Municipal Interino da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Segurança Pública, Rogério Scarparo Cavalheiro, matrícula funcional nº68959 a contar de 02/01/2025.

2. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU  
Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025

NAURA BORDIGNON  
Prefeita Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE  
Thais Lodi Zilli  
Secretária Municipal de Administração

### PORTARIA N.º 22, DE 02 DE JANEIRO DE 2025 - RH.

#### NOMEIA GERENTE DE UNIDADE

NAURA BORDIGNON, Prefeita Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

#### RESOLVE:

1. **NOMEAR** para o cargo de Gerente de Unidade, **Juliane Zanin**, matrícula funcional nº68940, lotada na Secretaria Municipal de Finanças.

2. O Gerente de Unidade nomeado no artigo anterior perceberá os vencimentos correspondentes ao CC-04.

3. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU  
Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025  
NAURA BORDIGNON  
Prefeita Municipal de Marau  
REGISTRE E PUBLIQUE-SE  
Thais Lodi Zilli  
Secr. Municipal de Administração

#### ERRATA

Referente à Portaria nº 538, de 31 de dezembro de 2024, que exonera de ofício servidores publicada na edição Nº 1.742, de 31/12/2024, página 04, no Diário Oficial do Município, fica EXCLUÍDO do rol o servidor

63401 – Lucas Marinho Marques – Diretor Geral  
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU  
Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025  
NAURA BORDIGNON  
Prefeita Municipal de Marau  
REGISTRE E PUBLIQUE-SE  
Thais Lodi Zilli  
Secr. Municipal de Administração

#### Concursos Públicos/Processos Seletivos

#### Edital

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU EDITAL DE SELEÇÃO Nº 01/2025

#### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

A Prefeita Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais, visando a contratação de pessoal para desempenhar as funções de **Auxiliar de Produção, Motorista e Operador de Equipamentos Rodoviários**, por prazo determinado, junto a **Secretaria Municipal de Cidade Segurança e Trânsito e Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural**, amparado de excepcional interesse público, devidamente reconhecido nos termos de Lei Municipal, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição Federal Brasileira de 1988, Lei Municipal 1.402/1990, Lei Municipal nº 4.130 de 15 de fevereiro de 2007 e alterações, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, para contratação emergencial, divulga resultado preliminar, que será regido pelas normas estabelecidas no edital nº 251/2024.

Auxiliar de operações	Data de Nasc.	Tempo de serviço	Prova prática	Total	Classificação
Vilson Isele	11/09/1960	20	79,5	99,5	1º
Rogério Lemes da Rosa	06/09/1970	20	79,5	99,5	2º



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quinta-feira, 02 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1743

Página 29 de 31

Juliano Ramalho	19/08/1975	20	79,5	99,5	3°
Ademar Almeida Saldanha	04/10/1973	20	79	99	4°
Juliana Gallo	13/11/1978	20	78,5	98,5	5°
Aldo de Marco	17/02/1962	20	78	98	6°
Jucelene Ganzer D'Alberto	17/02/1968	20	78	98	7°
Vanderlei Tunkel	20/09/1992	20	77,5	97,5	8°
Vitor Gabriel Bilinski	19/04/2004	20	77,5	97,5	9°
Fernando da Veiga	19/08/1979	20	76,5	96,5	10°
Clair Zancan Castilho Chaves	10/03/1986	20	75	95	11°
Valdecir Nunes dos Santos	29/05/1987	20	75	95	12°
Valdir Pereira	24/08/1960	20	72	92	13°
Dari da Silva	04/03/1956	20	71	91	14°
Gilmar Quadros	10/01/1974	20	71	91	15°
Argeu Isaias Chaves	04/02/1988	20	70	90	16°
Luan G. Mileski	12/09/2002	10	80	90	17°
Juliano D'Alba	25/08/1973	20	69,5	89,5	18°
Márcio de Souza	30/09/1992	20	69,5	89,5	19°
Adelson Pereira	12/06/1988	7,5	80	87,5	20°
Carlos Alberto L. Gonçalves	06/10/1981	2,5	79,5	82	21°
Darlan Hoppe	19/01/1999	10	70	80	22°
Adão de Oliveira	18/12/1970	20	53,5	73,5	23°
Rafael do S. Viana	24/03/1986	0	71	71	24°
Juliano Sgarbi Gomes	14/08/1999	0	71	71	25°
Lia Cibele Paim da Silva	08/06/1976	20	50	70	26°
Marcos A. da Silva	06/12/1969	5	53,5	58,5	27°
Taylon Guilherme Borges	19/10/2004	0	33	33	28°
Hermes Golombieski	26/02/1964	Não compareceu	Não compareceu	Reprovado	
Ivone Lourenço Marabá	18/10/1968	Não compareceu	Não compareceu	Reprovado	
Marcio do Sacramento	02/04/1983	Não compareceu	Não compareceu	Reprovado	
Tabata Brizola Amaral	25/10/1988	0	Não compareceu	Reprovado	
Thomas Reynaldo da Cruz	01/03/2002	0	Não compareceu	Reprovado	

Motorista	Data de Nasc.	Tempo de serviço	Prova Prática	Total	Classificação
Albery A. dos Santos	07/11/1983	20	79	99	1°
Vanderlei Zanella	13/06/1972	20	78	98	2°
Azemir De Bona	27/05/1959	20	77	97	3°
Volmar Ribeiro da Silva	03/10/1972	20	77	97	4°
Sidnei A. da Rosa	08/03/1983	20	76	96	5°
Vitor Hugo Sensolo	16/04/1969	20	74	94	6°
Cleber Tonello	26/09/1983	7,5	77	84,5	7°
Jonas Eduardo Moon	05/04/1987	5	78	83	8°
Sérgio Richter	03/03/1980	20	57	77	9°
Olimiro Leandro Alves	08/12/1988	7,5	55	62,5	10°
Gilmar Zembruski	29/08/1971	20	39	59	11°
Lucas da Cunha de Miranda	05/06/2000	2,5	46	48,5	12°
Miguel de Mattos	21/07/1976	20	24	44	13°
Rafael do Sacramento Viana	24/03/1986	5	38	43	14°
Jonas Dorigoni	15/05/1978	0	35	35	15°
Alvaro Braghirolli	05/09/1966	0	Não compareceu	Reprovado	
Juliano D'Alba	25/08/1973	0	0	Reprovado	
Edmilso Marcolin	19/05/1977	Não compareceu	Não compareceu	Reprovado	
Erivelton Francisco Cardoso	12/03/1978	Não compareceu	Não compareceu	Reprovado	
Renato Borghetti	23/04/1984	0	Não compareceu	Reprovado	
Marcos Betto	02/06/2002	0	Não compareceu	Reprovado	

Operador de Eq. Rod.	Data de Nasc.	Tempo de serviço	Nota	Total	Classificação
lido Bordin	22/08/1961	20	70	90	1°
Rogério Luis Zanin	21/09/1976	20	59	79	2°
Dionatas da Silva	28/03/1992	0	66	66	3°
Vilmar Pilatti	14/04/1960	0	54	54	4°
Olimiro L. Alves	08/12/1988	0	48	48	5°
Renato F. Scarpato	17/09/1981	Não compareceu	Não compareceu	Reprovado	

Marau, 02 de janeiro de 2025.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

**Naura Bordignon**  
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU

**EDITAL Nº 02/2025**

**NAURA BORDIGNON** Prefeita Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**1. CONVOCAR**, os candidatos abaixo relacionados, para ocuparem, a função descrita neste Edital, por **prazo determinado** através de **Contrato Administrativo**, observando a ordem de classificação do **Edital nº 238/2024** que Divulga o Resultado da Classificação Final e homologa os resultados do processo seletivo, para entrar em exercício em janeiro de 2025.

**ATENDENTE DE FARMÁCIA 40HS**

Classificação	Nome	Nascimento
3º	Ana Claudia Thomasi	07/08/1989

**2.** Fica o candidato ciente que deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Marau no prazo de 02 (dois) dias.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU,**

Aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

Naura Bordignon

Prefeita Municipal de Marau

### Licitações e Contratos

### Apostilamentos

### DÉCIMO NONO TERMO DE APOSTILAMENTO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 05/2024 PREGÃO ELETRÔNICO 09/2024

O presente Termo de Apostilamento tem como objeto a atualização dos valores dos itens, conforme tabela abaixo:

Item	Fornecedor	Produto	% DESCONTO - LICITAÇÃO	Valor atualizado
1	<b>SIM REDE DE POSTOS</b> CNPJ 07.473.735/0121-98	Gasolina comum	8%	R\$ 5,54
2	<b>SIM REDE DE POSTOS</b> CNPJ 07.473.735/0121-98	Gasolina aditivada	11,5%	R\$ 5,47
3	<b>SIM REDE DE POSTOS</b> CNPJ 07.473.735/0121-98	Óleo Diesel S-500	11,2%	R\$ 5,29
4	<b>SIM REDE DE POSTOS</b> CNPJ 07.473.735/0121-98	Óleo Diesel S-10	16,3%	R\$ 5,07

Marau - RS, 31 de Dezembro de 2024.

### PODER LEGISLATIVO

### Atos Oficiais

### Portarias

**PORTARIA Nº 001/2025, de 02 de janeiro de 2025.**

Exonera, a Senhora **DARGITE WAECHTER** das funções de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quinta-feira, 02 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1743

Página 30 de 31

*Assessora de Bancada, do Partido Progressistas -PP do Poder Legislativo Municipal.*

O Presidente da Câmara Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o Regimento Interno da Câmara Municipal de Marau.

### RESOLVE:

1. **EXONERAR**, com base no requerimento protocolado nº 21221-212t - t- 02- Jan- 2025- 11: 08 - 000058-1/2, a partir do dia 02 de janeiro de 2025, **A SENHORA DARGITE WAECHTER** das funções de **ASSESSORA DE BANCADA DO PARTIDO PROGRESSISTA-PP DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**, nomeada pela Portaria nº 016, de 07 de maio de 2024.

2. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PRESIDENTE

SALA LYDIO THOMAZ ANTONIO BERGONSI

SECRETARIA RAUL ANTÔNIO RODEGHERI

CM de Marau RS, 02 de dezembro de 2025.

Vereador João Vagner da Rosa Daré

Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Vereador ALBERTO TRICHEZ

Primeiro Secretário

### **PORTARIA Nº 002/2025, de 02 de janeiro de 2025.**

**EXONERA**, a Senhora **JAMILE TRICHES** das funções de **Diretora Geral do Poder Legislativo Municipal**.

O Presidente da Câmara Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o Regimento Interno da Câmara Municipal de Marau.

### RESOLVE:

1. **EXONERAR**, a pedido, a partir do dia 02 de janeiro de 2025, **A SENHORA JAMILE TRICHES** das funções de **DIRETORA GERAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**, nomeada pela Portaria nº 020/2019, de 10 de julho de 2019.

2. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PRESIDENTE

SALA LYDIO THOMAZ ANTONIO BERGONSI

SECRETARIA RAUL ANTÔNIO RODEGHERI

CM de Marau RS, 02 de dezembro de 2025.

Vereador João Vagner da Rosa Daré

Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Vereador ALBERTO TRICHEZ

Primeiro Secretário

### **PORTARIA Nº 004/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

### **NOMEIA A SENHORA JÉSSICA LONGO PARA O CARGO DE ASSESSORIA DE IMPRENSA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MARAU**

JOÃO VAGNER DA ROSA DARÉ, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Marau, no uso de suas atribuições legais,

### RESOLVE:

1. **NOMEAR**, a senhora **JÉSSICA LONGO**, brasileira, maior, portadora de RG nº 5094169926, CPF nº 02751047025, nascida em 10 de dezembro de 1991, residente e domiciliada na Av. Júlio Borella 1611- apto 302, centro, nesta cidade de Marau, filha de Antenor Longo e Geleci Teresinha Longo, para o cargo de **ASSESSORIA DE IMPRENSA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MARAU**, a partir do dia 02 de janeiro de 2025, após prestar compromisso regulamentar.

2. A Assessoria de Imprensa da Presidência nomeada perceberá vencimentos correspondentes ao Cargo em Comissão 5 (**CC5**).

3. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDENTE

SALA LYDIO THOMAZ ANTONIO BERGONSI

SECRETARIA RAUL ANTÔNIO RODEGHERI

CMV de Marau RS, aos 02 dias de janeiro de 2025.

Vereador JOÃO VAGNER DA ROSA DARÉ

Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Vereador ALBERTO TRICHEZ

Primeiro Secretário

### **PORTARIA Nº 003/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

### **NOMEIA A SENHORA JAMILE TRICHES PARA O CARGO DE CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MARAU**

JOÃO VAGNER DA ROSA DARÉ, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Marau, no uso de suas atribuições legais,

### RESOLVE:

1. **NOMEAR**, a senhora **JAMILE TRICHES**, brasileira, maior, portadora de RG nº 1104109614, CPF nº 027.651.560/93, nascida em 12 de fevereiro de 1991, residente e domiciliada na Av. Júlio Borella 1013- apto 301, centro, nesta cidade de Marau, filha de Valdemir Triches e Ines Dalla Gasperina Triches, para o cargo de **CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MARAU**, a partir do dia 02 de janeiro de 2025, após prestar compromisso regulamentar.

A Chefe de Gabinete da Presidência nomeada



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quinta-feira, 02 de janeiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1743

Página 31 de 31

perceberá vencimentos correspondentes ao Cargo em Comissão 5 **(CC5)**.

2. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDENTE

SALA LYDIO THOMAZ ANTONIO BERGONSI

SECRETARIA RAUL ANTÔNIO RODEGHERI

CMV de Marau RS, aos 02 dias de janeiro de 2025.

Vereador JOÃO VAGNER DA ROSA DARÉ

Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Vereador ALBERTO TRICHEZ

Primeiro Secretário

.....