



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

www.pmmarau.com.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 1 de 45

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Atos de Pessoal	42
Portarias de RH	42
Concursos Públicos/Processos Seletivos	42
Edital	42
Licitações e Contratos	43
Aviso de Esclarecimento	43
Atas de registro de preço	44

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
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse 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
Diário: 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

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 2 de 45

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 6.343, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024.

Autoriza o Poder Executivo firmar parceria, repassar recursos à Associação Shobu-Kan de Karate de Marau-RS.

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

Art. 1º. Autoriza o Poder Executivo firmar parceria e repassar o valor de R\$ 285.000,00 (duzentos e oitenta e cinco mil reais), à Associação Shobu-kan de Karatê de Marau-RS, visando o ensino e disciplina para alunos do turno inverso ao escolar; adolescentes e jovens do Município, com participação em cursos e competições esportivas.

Art. 2º. O repasse será realizado após a assinatura do termo de parceria, em 12 (doze) parcelas, conforme estabelecido no cronograma de execução, cronograma de desembolso e plano de aplicação do plano de trabalho, além de atender os requisitos da Lei Federal nº. 13.019/2014.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão por conta de dotação consignada - 0011 Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer - 27.812.0127.0017 - Apoio à Promoção e Realização de Eventos Esportivos - 3.3.50.41 - Contribuições.

Art. 4º. A entidade beneficiada com o repasse constante desta Lei, terá o dever de prestar contas ao Poder Executivo da aplicação dos recursos, até 40 dias após o repasse mensal da parcela e no prazo de até 90 (noventa) dias após o término da parceria.

Parágrafo único. Após a aprovação do relatório de prestação de contas no âmbito do Poder Executivo, será dada ciência ao Poder Legislativo.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU

Aos vinte e seis dias do mês de dezembro do ano de 2024.

IURA KURTZ

Prefeito Municipal

Thaís Lodi Zilli

Secretária Municipal de Administração

LEI Nº 6.344, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024.

Autoriza o Poder Executivo firmar parceria e repassar recursos à Associação de Bombeiros

Voluntários de Marau- RS.

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

Art. 1º. Autoriza o Poder Executivo firmar parceria e repassar o valor de R\$ 2.486.400,00 (dois milhões, quatrocentos e oitenta e seis mil e quatrocentos reais), à Associação de Bombeiros Voluntários de Marau - RS, tendo por objeto a prestação de serviços de interesse público ao Município.

Parágrafo único. Compreende-se por interesse público a prestação dos seguintes serviços:

I - Prestar os serviços solicitados pela comunidade e pelo Município, de socorro de urgência, salvamento, combate a incêndios e transporte de pessoas em situação de risco;

II - Atuar junto à defesa civil do Município, nas situações de emergência ou calamitosas;

III - Desenvolver atividades preventivas de situações de riscos junto à população do Município;

IV - Atuar junto à comunidade na educação preventiva e na formação de cidadãos voluntários.

V - Emitir relatórios trimestrais das atividades realizadas e enviar ao Município.

Art. 2º. O repasse será realizado em 12 (doze) parcelas mensais, conforme estabelecido no cronograma de execução, cronograma de desembolso e plano de aplicação do Plano de Trabalho, além de atender os requisitos da Lei Federal nº. 13.019/2014.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão por conta de dotação consignada na Secretaria Municipal de Cidade, Segurança e Trânsito - 06.182.0113.00013 - Auxílio na manutenção e ampliação do Corpo de Bombeiros Voluntários - 3.3.50.41.00 - Contribuições.

Art. 4º. A entidade beneficiada com o repasse constante desta Lei, deverá prestar contas ao Poder Executivo da aplicação dos recursos, no prazo de até 90 (noventa) dias após o término da parceria.

Parágrafo único. Após a aprovação do relatório de prestação de contas no âmbito do Poder Executivo, será dado ciência ao Poder Legislativo.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU

Aos vinte e seis dias do mês de dezembro do ano de 2024.

IURA KURTZ

Prefeito Municipal

Thaís Lodi Zilli

Secretária Municipal de Administração



DIÁRIO OFICIAL

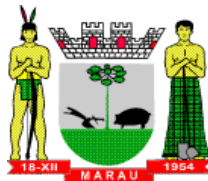
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 3 de 45



LEI Nº 6.345, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024.

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.

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



DIÁRIO OFICIAL

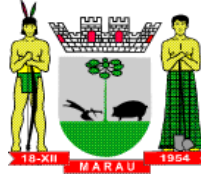
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 4 de 45



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.



DIÁRIO OFICIAL

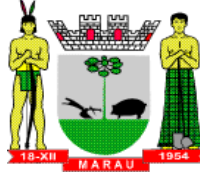
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 5 de 45



§ 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



DIÁRIO OFICIAL

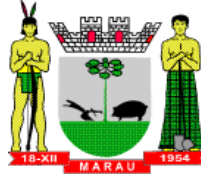
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 6 de 45



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 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:



DIÁRIO OFICIAL

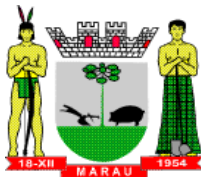
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 7 de 45



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



DIÁRIO OFICIAL

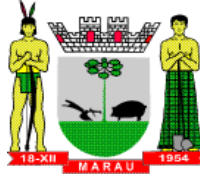
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 8 de 45



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



DIÁRIO OFICIAL

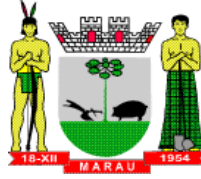
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 9 de 45



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 e Finanças compete a supervisão, administração e coordenação da execução orçamentária, financeira e tributária, fiscalização e 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



DIÁRIO OFICIAL

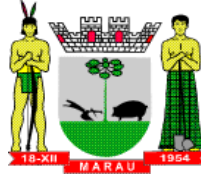
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 10 de 45



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



DIÁRIO OFICIAL

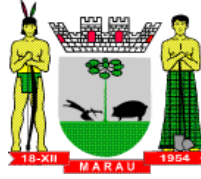
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 11 de 45



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 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;



DIÁRIO OFICIAL

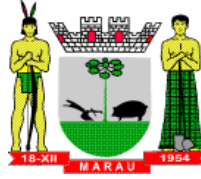
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 12 de 45



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;



DIÁRIO OFICIAL

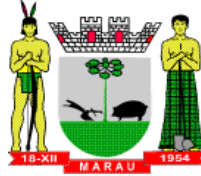
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 13 de 45



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, autuando, 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



DIÁRIO OFICIAL

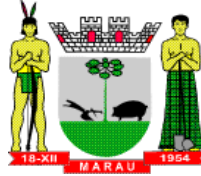
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 14 de 45



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 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



DIÁRIO OFICIAL

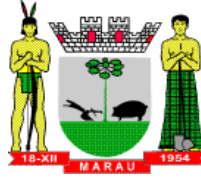
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 15 de 45



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 objetivam 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;



DIÁRIO OFICIAL

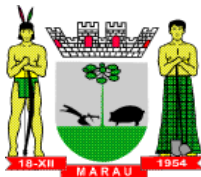
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 16 de 45



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 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



DIÁRIO OFICIAL

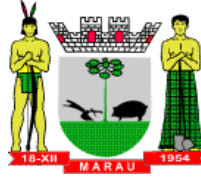
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 17 de 45



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.



DIÁRIO OFICIAL

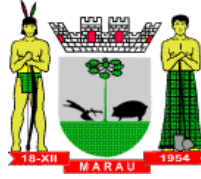
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 18 de 45



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 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.

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;



DIÁRIO OFICIAL

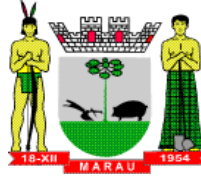
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 19 de 45



- 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 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;



DIÁRIO OFICIAL

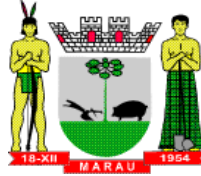
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 20 de 45



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.



DIÁRIO OFICIAL

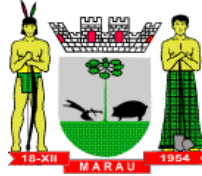
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 21 de 45



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.



DIÁRIO OFICIAL

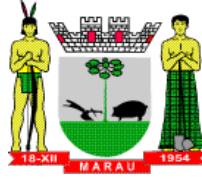
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 22 de 45



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 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.



DIÁRIO OFICIAL

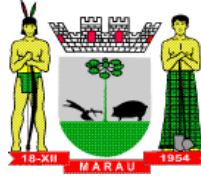
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 23 de 45



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



DIÁRIO OFICIAL

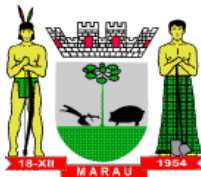
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 24 de 45



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



DIÁRIO OFICIAL

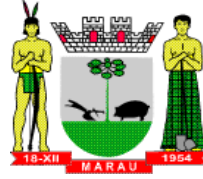
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 25 de 45



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 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;



DIÁRIO OFICIAL

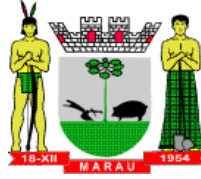
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 26 de 45



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 pratica 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;



DIÁRIO OFICIAL

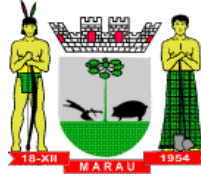
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 27 de 45



- 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;



DIÁRIO OFICIAL

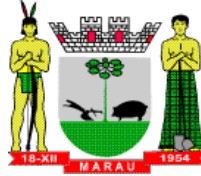
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 28 de 45



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 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;



DIÁRIO OFICIAL

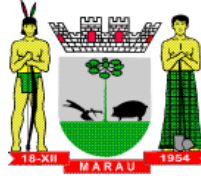
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 29 de 45



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;



DIÁRIO OFICIAL

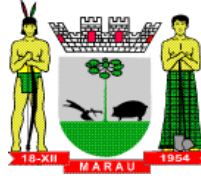
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 30 de 45



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 do 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;



DIÁRIO OFICIAL

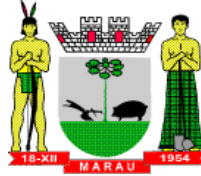
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 31 de 45



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 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;



DIÁRIO OFICIAL

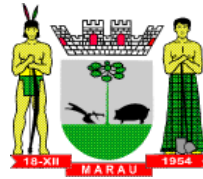
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 32 de 45



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;



DIÁRIO OFICIAL

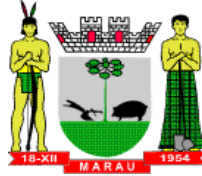
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 33 de 45



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 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



DIÁRIO OFICIAL

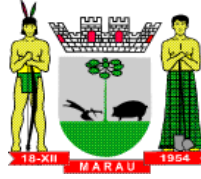
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 34 de 45



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.



DIÁRIO OFICIAL

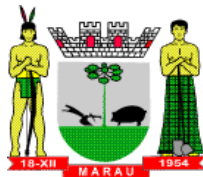
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 35 de 45



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;



DIÁRIO OFICIAL

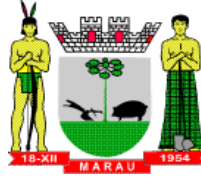
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 36 de 45



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 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 Provedimento Efetivo



DIÁRIO OFICIAL

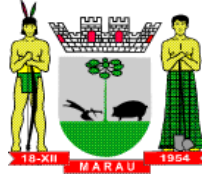
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 37 de 45



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;



DIÁRIO OFICIAL

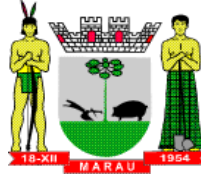
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 38 de 45



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.



DIÁRIO OFICIAL

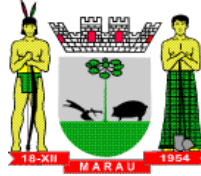
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 39 de 45



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 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 vinte e seis dias do mês de dezembro do ano de 2024.

IURA KURTZ
Prefeito Municipal

THAÍS LODI ZILLI
Secretária Municipal de Administração



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 40 de 45



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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 41 de 45

LEI Nº 6.346, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024.

Altera dispositivo e anexos da Lei Municipal nº 6.332, de 03 de dezembro de 2024, a qual Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Marau para o Exercício Financeiro de 2025.

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

Art. 1º. Ficam alterados os art. 4º e 5º, da Lei Municipal nº 6.332, de 03 de dezembro de 2024, que passam ter a seguinte redação:

(...)

Art. 4º. A despesa orçamentária, no mesmo valor da receita orçamentária, é fixada em R\$ 248.000.000,00 (duzentos e quarenta e oito milhões de reais) sendo:

I - No Orçamento Fiscal, em R\$ 192.386.276,00 (cento e noventa e dois milhões, trezentos e oitenta e seis mil e duzentos e setenta e seis reais);

II - No Orçamento da Seguridade Social, em R\$ 55.613.724,00 (cinquenta e cinco milhões, seiscentos e cinquenta e dois mil, setecentos e vinte e quatro reais).

Art. 5º. A despesa total fixada apresenta o seguinte desdobramento:

GRUPO DE DESPESA	RECURSOS LIVRES	RECURSOS VINCULADOS	TOTAL
DESPESAS CORRENTES	87.004.900,00	126.676.724,00	213.681.624,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	28.276.000,00	64.731.024,00	93.007.024,00
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	2.600.000,00	540.000,00	3.140.000,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	56.128.900,00	61.405.700,00	117.534.600,00
GRUPO DE DESPESA	RECURSOS LIVRES	RECURSOS VINCULADOS	TOTAL
DESPESAS DE CAPITAL	22.346.876,00	9.171.500,00	31.518.376,00
INVESTIMENTOS	20.746.876,00	8.661.500,00	29.408.376,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	-	-	-
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	1.600.000,00	510.000,00	2.110.000,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	2.800.000,00	-	2.800.000,00
TOTAL DA DESPESA	112.151.776,00	135.848.224,00	248.000.000,00

(...)

Art. 2º. Ficam alterados os anexos contendo os quadros orçamentários e demonstrativos das receitas e despesas, a programação de trabalho das unidades orçamentárias e o detalhamento dos créditos orçamentários.

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário, as demais cláusulas permanecem inalteradas.

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU

Aos vinte e seis dias do mês de dezembro do ano de 2024.

IURA KURTZ

Prefeito Municipal

Thaís Lodi Zilli

Secretária Municipal de Administração

LEI Nº 6.347, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024.

Altera anexos da Lei Municipal nº 5.805, de 01 de julho 2021, que dispõe sobre o Plano Plurianual para o período 2022-2025 e dá outras providências, e da Lei Municipal nº 6.305 de 16 de setembro de 2024, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o Exercício Financeiro de 2025.

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

Art. 1º. Altera a codificação do órgão Operações Especiais que passa a ser 0015 - Operações Especiais.

Art. 2º. Inclui os órgãos 0013 - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e 0014 - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Zeladoria

Art. 3º. Inclui as ações 2109 - Manutenção das Ações de Defesa Civil e vincula ao órgão Gabinete do Prefeito; 2122 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e vincula ao órgão 0013 - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer; 2123 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Zeladoria; 2124 - Manutenção e Conservação dos Abrigos de ônibus e vincula ao órgão 0014 - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Zeladoria e 2125 - Manutenção das Ações de Trabalho e vincula ao órgão 0008 - Secretaria Municipal de Inovação, Trabalho e Desenvolvimento Econômico.

Art. 4º. Altera a denominação da ação 2034 - Manutenção do Cemitério Municipal que passa a ser Manutenção e Conservação do Cemitério Municipal.

Art. 5º. Altera a denominação do órgão 0005 - Secretaria Municipal de Cidade, Segurança e Trânsito para Secretaria Municipal de Infraestrutura e Segurança Pública e transfere parcialmente a ação 2028 - Manutenção de máquinas, veículos e equipamentos e integralmente as ações 2029 - Manutenção e ampliação dos serviços de limpeza pública e coleta seletiva de lixo; 2030 - Manutenção da rede de iluminação pública; 2031 - Manutenção das Praças, parques e jardins; 2034 - Manutenção e Conservação do Cemitério Municipal; 2035 - Manutenção da sinalização das vias e educação no trânsito ao órgão 0014 - Secretaria Municipal de Mobilidade urbana e Zeladoria.

Art. 6º. Altera a denominação da ação 2027 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Cidade, Segurança e Trânsito para Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Infraestrutura e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 42 de 45

Segurança Pública;

Art. 7º. Altera a denominação do órgão 0007 - Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural para Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária e a denominação da ação 2056 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural para Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;

Art. 8º. Altera a denominação do órgão 0008 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação para Secretaria Municipal de Inovação, Trabalho e Desenvolvimento Econômico e a denominação da ação 2065 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação para Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Inovação, Trabalho e Desenvolvimento Econômico.

Art. 9º. Transfere as ações 1054 - Estruturação de Rotas Turísticas e 2068 - Manutenção das Ações de Incentivo ao Turismo para o órgão 0011 que passa a ser denominado de Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos;

Art. 10. Altera a denominação da ação 2089 - Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer que passa a ser Manutenção das Atividades da Secretaria de Cultura, Turismo e Eventos;

Art. 11. Altera a denominação do órgão 0009 - Secretaria Municipal de Fazenda que passa a ser Secretaria Municipal de Finanças e da ação 2070 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Fazenda para Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Finanças;

Art. 12. Altera a denominação do órgão 0010 - Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 13. Altera a denominação da ação 2067 - Manutenção das Ações de Fomento à Indústria, Comércio, Serviços e Turismo para Manutenção das Ações de Fomento à Indústria, Comércio e Serviços.

Art. 14. Os demais dispositivos da Lei Municipal nº 5.805 de 01 de julho de 2021 e da Lei Municipal nº 6.305 de 16 de setembro de 2024, permanecem inalterados.

Art. 15. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU

Aos vinte e seis dias do mês de dezembro do ano de 2024.

IURA KURTZ

Prefeito Municipal

Thaís Lodi Zilli

Secretária Municipal de Administração

Atos de Pessoal

Portarias de RH

ERRATA

Referente à Portaria nº 526, de 24 de dezembro de 2024, que cessa gratificações publicada na edição Nº 1.738, de 24/12/2024, página 02, no Diário Oficial do Município, fica EXCLUÍDO do rol a servidora:

19399 - Daniela da Rocha Lacerda - Direção

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU

Aos 26 dias do mês de dezembro de 2024

IURA KURTZ

Prefeito Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Thaís Lodi Zilli

Secr. Municipal de Administração

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 259/2024

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

O Prefeito 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 Nascimento	Tempo de serviço	Prova prática	Total
Adão de Oliveira	18/12/1970	20	53,5	73,5
Adelson Pereira	12/06/1988	7,5	80	87,5
Ademar Almeida Saldanha	04/10/1973	20	79	99
Aldo de Marco	17/02/1962	20	78	98
Argeu Isaias Chaves	04/02/1988	20	70	90
Carlos Alberto L. Gonçalves	06/10/1981	2,5	79,5	82
Clair Zancan Castilho Chaves	10/03/1986	20	75	95
Dari da Silva	04/03/1956	20	71	91
Darlan Hoppe	19/01/1999	10	70	80
Fernando da Veiga	19/08/1979	20	76,5	96,5
Gilmar Quadros	10/01/1974	20	71	91
Hermes Golombieski	26/02/1964	0	Não compareceu	Reprovado
Ivone Lourenço Marabá	18/10/1968	0	Não compareceu	Reprovado
Jucelene Ganzer D'Alberto	17/02/1968	20	78	98
Juliana Gallo	13/11/1978	20	78,5	98,5
Juliano D'Alba	25/08/1973	20	69,5	89,5
Juliano Ramalho	19/08/1975	20	79,5	99,5
Juliano Sgarbi Gomes	14/08/1999	0	71	71
Lia Cibele Paim da Silva	08/06/1976	20	50	70



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 43 de 45

Luan G. Mileski	12/09/2002	5	80	85
Márcio de Souza	30/09/1992	20	69,5	89,5
Marcio do Sacramento	02/04/1983	0	Não compareceu	Reprovado
Marcos A. da Silva	06/12/1969	5	53,5	58,5
Rafael do S. Viana	24/03/1986	0	71	71
Rogério Lemes da Rosa	06/09/1970	20	79,5	99,5
Tabata Brizola Amaral	25/10/1988	0	Não compareceu	Reprovado
Taylon Guilherme Borges	19/10/2004	0	33	33
Thomas Reynaldo da Cruz	01/03/2002	0	Não compareceu	Reprovado
Valdecir Nunes dos Santos	29/05/1987	20	75	95
Valdir Pereira	24/08/1960	20	72	92
Vanderlei Tunkel	20/09/1992	20	77,5	97,5
Vilson Isele	11/09/1960	20	79,5	99,5
Vitor Gabriel Bilinski	19/04/2004	20	77,5	97,5

dezembro de 2024. Nelci Silvestri-Encargo de Inteligência e Gestão de Contratação-Prefeitura Municipal de Marau.

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

Operador de Equipamentos	Data de Nascimento	Tempo de serviço	Nota	Total
Dionatas da Silva	28/03/1992	0	66	66
Ildo Bordin	22/08/1961	20	70	90
Olmiro L. Alves	08/12/1988	0	48	48
Renato F. Scarpato	17/09/1981	0	Não compareceu	Reprovado
Rogério Luis Zanin	21/09/1976	20	59	79
Vilmar Pilatti	14/04/1960	0	54	54

Marau, 26 de dezembro de 2024.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

IURA KURTZ

Prefeito Municipal

Licitações e Contratos

Aviso de Esclarecimento

AVISO DE ESCLARECIMENTO CHAMADA PÚBLICA 01/2024

A Prefeitura Municipal de Marau/RS, em face do Edital de **CHAMADA PÚBLICA 01/2024**, cujo objeto é a **Aquisição de Gêneros Alimentícios perecíveis da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado a Alimentação Escolar do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), esclarecer que o quantitativo e o valor de referência correto é do TERMO DE REFERÊNCIA**. As demais cláusulas e condições do edital permanecem inalteradas. Este aviso de esclarecimento estará disponível no sítio eletrônico <http://transparencia.pmmarau.com.br/comprasedital/>, a partir do dia 24 de dezembro de 2024. Marau, 24 de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 44 de 45

Atas de registro de preço

CONTRATANTE/ CNPJ: **MUNICÍPIO DE MARAU/ 87.599.122/0001-24 DISCOVERY SOM E LUZ LTDA** CNPJ: 07.670.769/0001-66 Valor: **R\$ 286.817,72 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 46/2024** Pregão Eletrônico 76/2024. *Contratação de trio elétrico para sonorização dos eventos das Secretarias Municipais e/ou em parceria com o poder público* VALOR TOTAL R\$ 286.817,72



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 26 de dezembro de 2024

Ano VIII | Edição nº 1739

Página 45 de 45

CONTRATANTE/ CNPJ: **MUNICÍPIO DE MARAU/ 87.599.122/0001-24 AJP COMERCIO ATACADO E VAREJO DE PRODUTOS DE LIMPEZA** CNPJ: 36.047.635/0001-91 Valor: **R\$ 169.784,00 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 70/2024** Pregão Eletrônico 106/2024. *Aquisição de materiais de Cama, Mesa e Banho para manutenção das atividades das Escolas e Secretarias Municipais* VALOR TOTAL R\$ 169.784,00

CONTRATANTE/ CNPJ: **MUNICÍPIO DE MARAU/ 87.599.122/0001-24 ML COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA** CNPJ: 44.651.148/0001-61 Valor: **R\$ 407.390,70 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 70/2024** Pregão Eletrônico 106/2024. *Aquisição de materiais de Cama, Mesa e Banho para manutenção das atividades das Escolas e Secretarias Municipais* VALOR TOTAL R\$ 407.390,70

CONTRATANTE/ CNPJ: **MUNICÍPIO DE MARAU/ 87.599.122/0001-24 VITTALY BORDADOS E MATELADOS LTDA** CNPJ: 38.027.007/0001-70 Valor: **R\$ 4.279,50 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 70/2024** Pregão Eletrônico 106/2024. *Aquisição de materiais de Cama, Mesa e Banho para manutenção das atividades das Escolas e Secretarias Municipais* VALOR TOTAL R\$ 4.279,50

CONTRATANTE/ CNPJ: **MUNICÍPIO DE MARAU/ 87.599.122/0001-24 GAUCHA COM. DE COLCHOES LTDA** CNPJ: 16.620.059/0001-12 Valor: **R\$ 95.638,50 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 70/2024** Pregão Eletrônico 106/2024. *Aquisição de materiais de Cama, Mesa e Banho para manutenção das atividades das Escolas e Secretarias Municipais* VALOR TOTAL R\$ 95.638,50



VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: c9f1-760f-4835-b77e-f7

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Marau (RS), Edição nº 1739, ano VIII, veiculado em 26 de dezembro de 2024.



O documento original foi assinado digitalmente por THAIS LODI ZILLI (CPF ***466450**) em 26/12/2024 às 17:02:00 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC SAFEWEB RFB v5 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/c9f1-760f-4835-b77e-f7>