



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 1 de 40

### SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE MARAU	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	5
Licitações e Contratos	40
Aviso de Licitação	40
Outros Atos	40

### EXPEDIENTE

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

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Marau poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.pmmarau.com.br](http://www.pmmarau.com.br)

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau)

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADE

#### Prefeitura Municipal de Marau

CNPJ 87.599.122/0001-24

Rua Irineu Ferlin, 355

Telefone: (54) 3342-9500

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

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



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

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

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 2 de 40

### PODER EXECUTIVO DE MARAU

#### Atos Oficiais

#### Leis

#### LEI Nº 5.540, DE 28 DE MARÇO DE 2019

*Autoriza o Poder Executivo a permitir o uso de imóvel de sua propriedade ao Grupo de Laçadores Potro Sem Dono.*

Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

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 - Fica o Poder Executivo autorizado a permitir o uso de bem imóvel de sua propriedade abaixo descrito, ao Grupo de Laçadores Potro Sem Dono:

I – Parte de lote urbano de Matrícula nº. 44.301, de propriedade do município de Marau, com área de 807,00 m<sup>2</sup>, dentro de um todo maior medindo 1.864,20m<sup>2</sup>, situado na Rua D, do Loteamento Reserva do Parque, sem quarteirão formado, confrontando: ao SUL, por três linhas, na extensão de 20,66 metros com a área institucional, na extensão de 24,00 metros com a área institucional e na extensão de 10,04 metros com a Rua D; ao NORDESTE, por duas linhas, na extensão de 25,87 metros com a área de preservação permanente, e na extensão de 7,63 metros com o Lote B; ao OESTE, por duas linhas, na extensão de 26,78 metros com terras de José Irany Zilli, e na extensão de 12,50 metros com a área de uso institucional; ao LESTE, na extensão de 28,53 metros com mesmo lote.

Art. 2º - A permissão de uso terá como finalidade o uso pela entidade como sede social.

Art. 3º - A permissão de uso será pelo prazo de 10 (dez) anos, obrigando-se o permissionário ao pagamento das despesas de uso e eventuais taxas ou tarifas públicas.

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 março do ano de 2019

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

IURA KURTZ

Prefeito de Marau

VALERIANO PESSINI

Secretário Municipal de Administração

#### TERMO DE PERMISSÃO DE USO

1. O Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 6º, III, da Lei Orgânica do Município, permite o uso do imóvel descrito na Lei Municipal nº .5.540, de 28 de março de 2019, para fins de uso do Grupo de Laçadores Potro Sem Dono, ficando ao permissionário permitida a prática dos atos que se fizerem necessários para sua instalação no imóvel.

2. A PERMISSÃO DE USO é concedida a título precário, por tempo determinado de 10 (dez) anos, permitida a prorrogação, por igual período, podendo a outorgada do Município cessar, a qualquer tempo, sempre que constatada alguma irregularidade no uso ou destinação do imóvel permitido, no caso de necessidade do bem para outro serviço público ou no caso de cessar o interesse do Município na permissão, não cabendo ao permissionário direito à qualquer indenização.

3. Serão atribuições do permissionário:

a) arcar com as despesas de conservação e manutenção do imóvel;

b) arcar com as despesas de água, energia elétrica e demais taxas ou tarifas públicas decorrentes do uso do imóvel;

c) enviar relatórios anuais ao Município comunicando as atividades que estão sendo exercidas no imóvel;

d) cessando a outorga do Município, promover a desocupação do imóvel, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias;

e) entregar ao Município o imóvel nas mesmas condições em que o recebeu.



# 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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 3 de 40

4. O permissionário se responsabilizará pelo perfeito uso do bem cedido.

5. Eventuais benfeitorias realizadas no imóvel não serão objeto de indenização pelo Município, quando da cessação da permissão de uso, desde que esta aconteça após 1 (um) ano do início da outorga.

E por estarem assim ajustados, assinam o presente termo, em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Marau-RS, 28 de março de 2019

GRUPO DE LAÇADORES POTRO SEM DONO  
IURA KURTZ

Prefeito Municipal de Marau

### LEI Nº 5.541, DE 28 DE MARÇO DE 2019

*Autoriza o Poder Executivo Municipal a efetuar a abertura de crédito especial no orçamento do Município de Marau para o exercício de 2019.*

Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

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 - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir no orçamento do Município de Marau para o exercício de 2019, crédito especial no valor de R\$ 460.636,95 (quatrocentos e sessenta mil, seiscentos e trinta e seis reais e noventa e cinco centavos), nas seguintes dotações:

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE, SEGURANÇA E TRÂNSITO  
ÓRGÃOS SUBORDINADOS

15.451.0109.2033 – PAVIMENTAÇÃO DE VIAS URBANAS

4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES 460.636,95

FONTE: 1168 – Pavimentação Corsan

Art. 2º Para dar cobertura à dotação criada no artigo anterior, utiliza-se, o excesso de arrecadação no valor de R\$ 460.636,95 (quatrocentos e sessenta mil, seiscentos e trinta e seis reais e noventa e cinco centavos), provenientes de convênio firmado com a Companhia Rio-grandense de Saneamento – CORSAN.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua

publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU

Aos vinte e oito dias do mês de março do ano de 2019

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

IURA KURTZ

Prefeito de Marau

VALERIANO PESSINI

Secretário Municipal de Administração

### LEI Nº 5.542, DE 28 DE MARÇO DE 2019

*Autoriza o Poder Executivo Municipal a efetuar a abertura de crédito especial no orçamento do Município de Marau para o exercício de 2019.*

Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

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 - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir no orçamento do Município de Marau para o exercício de 2019, Lei Municipal nº. 5.513 de 29 de novembro de 2018, crédito especial no valor de R\$ 2.230.000,00 (dois milhões, duzentos e trinta mil reais), nas seguintes dotações:

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE, SEGURANÇA E TRÂNSITO

ÓRGÃOS SUBORDINADOS

06.181.0131.1037 – CONSTRUÇÃO DA DELEGACIA DE POLÍCIA CIVIL

4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES R\$ 1.325.000,00 Fonte: 1169 – Obras Lei nº 5495/2018

4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES R\$ 30.000,00

FONTE: 0001 – Recurso Livre

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.301.0114.1023 – IMPLANTAÇÃO DO CENTRO DE ATENDIMENTO À SAÚDE DE CRIANÇAS E IDOSOS

4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES R\$ 875.000,00

FONTE: 1169 – Obras Lei nº 5495/2018

Art. 2º Para dar cobertura à dotação criada no artigo



# 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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 4 de 40

anterior, utiliza-se, o excesso de arrecadação no valor de R\$ 2.200.000,00 (dois milhões e duzentos mil reais), provenientes da alienação dos seguintes bens:

a) Matrícula 12.799: lotes urbanos nº 115 e 117, com área de 977,50 m<sup>2</sup>, situados nesta cidade, confrontando ao Norte, com o lote urbano nº 113; ao Sul, com a Rua Meridional; à Leste, com a Rua Rio Branco, e à Oeste, com o lote urbano nº 120 – avaliado em R\$ 1.950.000,00 (um milhão, novecentos e cinquenta mil reais);

b) Matrícula 19.134: lote urbano nº 08, do Fracionamento Mario Casa, com área de 471,00 m<sup>2</sup>, sem benfeitorias, situado na rua Pernambuco e a 28,40 metros da Avenida Presidente Vargas, no quarteirão formado pela Avenida Júlio Borella, rua Pernambuco, Avenida Presidente Vargas e rua Paraná, nesta cidade – avaliado em R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais).

Art. 3º Utiliza-se ainda, a anulação das referidas dotações para dar cobertura à dotação criada:

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE, SEGURANÇA E TRÂNSITO  
ÓRGÃOS SUBORDINADOS

15.451.0111.2035 – MANUTENÇÃO DA SINALIZAÇÃO DAS VIAS E EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO

3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO R\$ 30.000,00

Fonte: 0001-recurso livre

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU

Aos vinte e oito dias do mês de março do ano de 2019

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

IURA KURTZ

Prefeito de Marau

VALERIANO PESSINI

Secretário Municipal de Administração

### LEI Nº 5.543, DE 28 DE MARÇO DE 2019

*Altera a Lei Municipal nº 5.189, de 16 de julho de 2015, que autoriza o Poder Executivo proceder a regularização de imóveis de propriedade do Município denominada Reservas Técnicas, localizadas no Loteamento Radaelli, São José e Bairro São José Operário*

Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

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 o Art. 2º da Lei Municipal nº 5.189, de 16 de julho de 2015, que autoriza o Poder Executivo proceder a regularização de imóveis de propriedade do Município denominada Reservas Técnicas, localizadas no Loteamento Radaelli, São José e Bairro São José Operário, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º A alienação autorizada por esta Lei, será procedida nos termos do disposto no artigo 17, inciso I, alínea “d”, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.”

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU

Aos vinte e oito dias do mês de março do ano de 2019

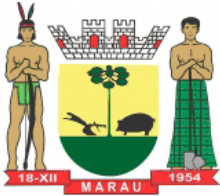
REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

IURA KURTZ

Prefeito de Marau

VALERIANO PESSINI

Secretário Municipal de Administração



# 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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 5 de 40

### LEI Nº 5.544, DE 28 DE MARÇO DE 2019

*Altera o Anexo de Programas da Lei Municipal nº 5.358, de 30 de junho de 2017, que dispõe sobre o Plano Plurianual para o quadriênio 2018-2021, e da Lei Municipal nº 5.497/2018 e que estabelece as Diretrizes Orçamentárias do Município de Marau para o exercício financeiro de 2019.*

Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

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. Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal nº 5.358, de 30 de junho de 2017 e da Lei Municipal nº 5.497, de 13 de setembro de 2018, com a finalidade de incluir ações no PPA para o quadriênio 2018-2021 e na LDO do exercício de 2019, com a finalidade de incluir programas e ações.

Órgão: 05 SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE, SEGURANÇA E TRÂNSITO

Unidade: 01 – ÓRGÃOS SUBORDINADOS

Função: 06 – SEGURANÇA PÚBLICA

Subfunção: 181 - POLICIAMENTO

Programa: 0131 – CONSTRUÇÃO DELEGACIA DE POLÍCIA

Ação: 1037 – CONSTRUÇÃO DA DELEGACIA DE POLÍCIA CIVIL

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU

Aos vinte e oito dias do mês de março do ano de 2019

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

IURA KURTZ

Prefeito de Marau

VALERIANO PESSINI

Secretário Municipal de Administração

### Decretos

#### DECRETO Nº 5.542, DE 28 DE MARÇO DE 2019.

*Convoca a X Conferência Municipal de Saúde.*

IURA KURTZ, Prefeito Municipal de Marau, em conjunto com o Presidente do Conselho Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições e,

DECRETA:

Art. 1º Fica convocada a X Conferência Municipal de Saúde, a ser realizada na Casa de Cultura de Marau/RS, no dia 10 de abril de 2019, com início às 13h, tendo como tema central: "DEMOCRACIA E SAÚDE", Saúde como direito e consolidação e funcionamento do SUS.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto, correrão por conta de dotação própria do orçamento do órgão gestor municipal de saúde.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU

aos vinte e oito dias do mês de março do ano de 2019.

MARCELO BORGHETTI

IURA KURTZ

Presidente do Conselho Municipal de  
Prefeito de Marau

Saúde de Marau/RS

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

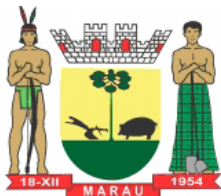
VALERIANO PESSINI

Secretário de Administração

#### DECRETO Nº 5.543, DE 28 DE MARÇO DE 2019

*Abre Crédito Especial no orçamento do Município de Marau para o exercício de 2019.*

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



# 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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 6 de 40

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 5.541, de 28 de março de 2019;

### DECRETA

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir no orçamento do Município de Marau para o exercício de 2019, crédito especial no valor de R\$ 460.636,95 (quatrocentos e sessenta mil, seiscentos e trinta e seis reais e noventa e cinco centavos), nas seguintes dotações:

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE, SEGURANÇA E TRÂNSITO  
ÓRGÃOS SUBORDINADOS

15.451.0109.2033 – PAVIMENTAÇÃO DE VIAS URBANAS

4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES 460.636,95

FONTE: 1168 – Pavimentação Corsan

Art. 2º Para dar cobertura à dotação criada no artigo anterior, utiliza-se, o excesso de arrecadação no valor de R\$ 460.636,95 (quatrocentos e sessenta mil, seiscentos e trinta e seis reais e noventa e cinco centavos), provenientes de convênio firmado com a Companhia Rio-grandense de Saneamento – CORSAN.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU

Aos vinte e oito dias do mês de março do ano de 2019

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

IURA KURTZ

Prefeito de Marau

VALERIANO PESSINI

Secretário Municipal de Administração

### DECRETO Nº 5.544, DE 28 DE MARÇO DE 2019

*Autoriza o Poder Executivo Municipal a efetuar a abertura de crédito especial no orçamento do Município de Marau para o exercício de 2019.*

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

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 5.542, de 28 de março de 2019;

### DECRETA

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir no orçamento do Município de Marau para o exercício de 2019, Lei Municipal nº. 5.513 de 29 de novembro de 2018, crédito especial no valor de R\$ 2.230.000,00 (dois milhões, duzentos e trinta mil reais), nas seguintes dotações:

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE, SEGURANÇA E TRÂNSITO  
ÓRGÃOS SUBORDINADOS

06.181.0131.1037 – CONSTRUÇÃO DA DELEGACIA DE POLÍCIA CIVIL

4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES R\$ 1.325.000,00  
Fonte: 1169 – Obras Lei nº 5495/2018

4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES R\$ 30.000,00

Fonte: 0001 – Recurso Livre

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.301.0114.1023 – IMPLANTAÇÃO DO CENTRO DE ATENDIMENTO À SAÚDE DE CRIANÇAS E IDOSOS

4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES R\$ 875.000,00

Fonte: 1169 – Obras Lei nº 5495/2018

Art. 2º Para dar cobertura à dotação criada no artigo anterior, utiliza-se, o excesso de arrecadação no valor de R\$ 2.200.000,00 (dois milhões e duzentos mil reais), provenientes da alienação dos seguintes bens:

a) Matrícula 12.799: lotes urbanos nº 115 e 117, com área de 977,50 m², situados nesta cidade, confrontando ao Norte, com o lote urbano nº 113; ao Sul, com a Rua Meridional; à Leste, com a Rua Rio Branco, e à Oeste, com o lote urbano nº 120 – avaliado em R\$ 1.950.000,00 (um milhão, novecentos e cinquenta mil reais);

b) Matrícula 19.134: lote urbano nº 08, do Fracionamento Mario Casa, com área de 471,00 m², sem benfeitorias, situado na rua Pernambuco e a 28,40 metros da Avenida Presidente Vargas, no quarteirão formado pela Avenida Júlio Borella, rua Pernambuco, Avenida Presidente Vargas e rua Paraná, nesta cidade – avaliado em R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais).

Art. 3º Utiliza-se ainda, a anulação das referidas dotações para dar cobertura à dotação criada:

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE, SEGURANÇA E TRÂNSITO  
ÓRGÃOS SUBORDINADOS



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 7 de 40

15.451.0111.2035 – MANUTENÇÃO DA SINALIZAÇÃO DAS VIAS E EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO

3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO R\$ 30.000,00

Fonte: 0001-recurso livre

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU

Aos vinte e oito dias do mês de março do ano de 2019

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

IURA KURTZ

Prefeito de Marau

VALERIANO PESSINI

Secretário Municipal de Administração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 8 de 40

### **DECRETO Nº 5.545, DE 28 DE MARÇO DE 2019.**

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

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

DECRETA

### **TÍTULO I**

#### **DO SISTEMA ORGANIZACIONAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Este Decreto estabelece o Sistema Organizacional, a Estrutura Departamental dos Órgãos e Secretarias do Poder Executivo Municipal de Marau e as atribuições dos cargos e funções de direção, chefia e assessoramento, em conformidade com o disposto no artigo 57, VI, da Lei Orgânica do Município e na Lei Municipal nº 5.330, de 1º de março de 2017.

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

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

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 9 de 40

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

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

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

### CAPÍTULO II

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

##### Seção I

##### Da Estrutura Organizacional do Poder Executivo

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

I – Chefia de Governo:

a) – Gabinete do Prefeito;

1 – Chefia de Gabinete;

2 - Assessoria Técnica;

3 - Assessoria de Comunicação Social;

4 - Departamento de Relações Comunitárias;

5 - Junta do Serviço Militar.

b) Gabinete do Vice-Prefeito;

c) Procuradoria Jurídica;

d) Assessoria Jurídica;

e) Gestão de Planejamento e Captação;

f) Coordenadoria do Controle Interno.

II – Órgãos de Natureza Instrumental:

a) Secretaria Municipal de Administração;

b) Secretaria Municipal de Fazenda.

III – Órgãos de Natureza Substantiva:

a) Secretaria Municipal de Educação;

b) Secretaria Municipal de Saúde;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 10 de 40

- c) Secretaria Municipal de Cidade, Segurança e Trânsito;
  - d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Meio Ambiente;
  - e) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
  - f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
  - g) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;
  - h) Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.
- IV – Órgãos de Desconcentração Administrativa Territorial:
- a) Subprefeituras Distritais.
- V - Órgãos de Cooperação Governamental:
- a) Conselhos Municipais.

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

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

§ 3º O Gabinete do Prefeito, a Procuradoria Jurídica do Município e a Gestão de Planejamento e Captação são órgãos de primeiro nível hierárquico, equiparados às Secretarias de Municipais.

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

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

## Seção II

### Da Estrutura Organizacional das Secretarias

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 11 de 40

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

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

III – No nível de assessoramento e assistência: o Gabinete do Secretário, a instância referente à posição do Assessor Geral;

IV – No nível de execução programática: os Departamentos, Unidades, Núcleos, Turmas e Serviços, encarregadas da execução das funções típicas das Secretarias, consubstanciadas em programas, projetos ou missões de caráter permanente, comandados, respectivamente, pelo Chefe de Unidade, Chefe de Núcleo, Chefe de Turma e Chefe de Serviço.

### CAPÍTULO III

#### DAS RELAÇÕES FUNCIONAIS

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

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

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

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

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

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 12 de 40

### TÍTULO II

#### DA ESTRUTURA DEPARTAMENTAL

#### CAPÍTULO I

##### DA CHEFIA DE GOVERNO

##### Seção I

###### Do Gabinete do Prefeito

Art. 10 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, neste Decreto e em outras leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 11 O Gabinete do Prefeito é composto por:

- I – Gabinete do Prefeito;
  - a) Chefia de Gabinete;
    - a.1) Unidade de Atendimento.
  - b) Coordenadoria de Comunicação;
    - b.1) Serviço de Comunicação;
  - c) Coordenadoria de Relações Comunitárias;
    - c.1) Núcleo de Ouvidoria (criado pela Lei Municipal 4.874/2013)
  - d) Núcleo da Junta de Serviço Militar.
  - e) Assessoria Técnica Jurídica Administrativa.
- II – Gabinete do Vice-Prefeito;
- III – Procuradoria Jurídica;
  - a) Procuradora Jurídica;
  - b) Assessoria Técnica Jurídica;
- IV – Gestão de Planejamento e Captação;
- V – Coordenadoria do Controle Interno.

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 13 de 40

Nº	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Chefe de Gabinete	CC-8/FG-8
01	Chefe de Unidade de Atendimento	CC-4/FG-8
01	Coordenador de Comunicação	CC-7/FG-7
01	Chefe de Serviço de Comunicação	CC-1/FG-1
01	Coordenador de Relações Comunitárias	CC-7/FG-7
01	Chefe de Núcleo de Ouvidoria	CC-3/FG-3
01	Chefe de Núcleo de Junta de Serviço Militar	CC-3/FG-3
01	Procurador Jurídico	CC-8/FG-8
01	Assessoria Técnica Jurídica	CC-6/FG-6
01	Assessoria Técnica Jurídica Administrativa	CC-6/FG-6
01	Gestor de Planejamento e Captação	CC-8/FG-8

## CAPÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

#### Seção I

#### Secretaria Municipal de Administração

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

Art. 14 A Secretaria de Administração é composta por:

I – Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Administração:

a) Diretoria de Administração;

a.1) Núcleo de Fiscalização e Acompanhamento de Convênios;

a.2) Núcleo de Serviços Administrativos;

a.3) Núcleo de Projetos;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 14 de 40

- a.4) Núcleo de Patrimônio
- a.5) Turma de Prestação de Contas e Convênio;
- a.6) Turma do Posto de Identificação;
- a.7) Serviço de Organização de Estoque;
- a.8) Serviço de Entrada e Saída de Mercadorias;
- a.9) Serviço de Frotas;

### III - Departamento de Compras e Licitações:

- a) Diretoria de Compras e Licitações;
  - a.1) Núcleo de Compras;
  - a.2) Núcleo de Licitações;
  - a.3) Serviço de Compras e Licitações;
  - a.4) Serviço de Atendimento;

### IV - Departamento de Recursos Humanos:

- a) Diretoria de Recursos Humanos;
  - a.1) Turma de Cadastro de Pessoal;

### V - Órgão de Defesa do Consumidor - PROCON:

- a) Turma de Atendimento e Orientação ao Consumidor;

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

Nº	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Secretário de Administração	Subsídio
01	Diretor de Administração	CC-5/FG-5
01	Chefe Núcleo de Fiscalização e Acompanhamento de Convênios	CC-3/FG-3
01	Chefe de Núcleo de Serviços Administrativos	CC-3/FG-3
01	Chefe de Núcleo de Projetos	CC-3/FG-3
01	Chefe de Núcleo de Patrimônio	CC-3/FG-3
01	Chefe de Turma de Prestação de Contas e Convênio	CC-2/FG-2
01	Chefe da Turma do Posto de Identificação	CC-2/FG-2
01	Chefe do Serviço de Organização de Estoque	CC-1/FG-1
01	Chefe do Serviço de Entrada e Saída de Mercadorias	CC-1/FG-1
01	Chefe de Serviço de Frotas	CC-1/FG-1
01	Diretor de Compras e Licitações	CC-5/FG-5
01	Chefe do Núcleo de Compras	CC-3/FG-3



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 15 de 40

01	Chefe do Núcleo de Licitações	CC-3/FG-3
01	Chefe de Serviço de Compras e Licitações	CC-1/FG-1
01	Chefe de Serviço de Atendimento	CC-1/FG-1
01	Diretor de Recursos Humanos	CC-5/FG-5
01	Chefe de Turma de Cadastro de Pessoal	CC-2/FG-2
01	Chefe de Turma de Atendimento e Orientação ao Consumidor	CC-2/FG-2

### Seção II

#### Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 16 À Secretaria Municipal de Fazenda 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, neste Decreto e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 17 A Secretaria de Fazenda é composta por:

I – Gabinete do Secretário;

II – Departamento de Fazenda:

a) Diretoria de Fazenda;

a.1) Núcleo de Tesouraria;

a.2) Núcleo de Contabilidade;

a.3) Núcleo de Tributos;

a.4) Serviço de Apoio Fazendário;

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

Nº	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Secretário de Fazenda	Subsídio
01	Diretor de Fazenda	CC-5/FG-5
01	Chefe de Núcleo de Tesouraria	CC-3/FG-3
01	Chefe de Núcleo de Contabilidade	CC-3/FG-3



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 16 de 40

01	Chefe de Núcleo de Tributos	CC-3/FG-3
01	Chefe de Serviço de Apoio Fazendário	CC-1/FG-1

### CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA SUBSTANTIVA

#### Seção I Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 19. À Secretaria Municipal da Educação compete o cumprimento do preceito constitucional da obrigatoriedade e gratuidade do Ensino de fundamental; a elaboração do Plano Municipal de Educação, observando as necessidades e peculiaridades locais e em consonância com as normas e critérios do Planejamento Estadual e Nacional de Educação; o levantamento anual da população em idade escolar e proceder o chamamento à matrícula; a realização de campanhas junto à comunidade, para incentivar a frequência dos alunos às aulas, em articulação com a associação de pais e professores das unidades escolares; efetuar o combate eficaz à evasão escolar e a todas as causas de baixo rendimento dos alunos; promover o aperfeiçoamento do ensino, dos professores e da assistência aos alunos; coordenar o transporte escolar do Município; coordenar a distribuição da merenda escolar; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na Lei Orgânica municipal, neste Decreto e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

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

I – Gabinete do Secretário:

- a) Núcleo de Coordenação;
  - a.1) Turma de Núcleo Tecnológico Municipal;
  - a.2) Turma do Sistema de Ensino Municipal;
  - a.3) Serviço de Apoio Administrativo;
  - a.4) Serviço de Orientação e Atendimento;
- b) Núcleo de Compras da Secretaria de Educação;
  - b.1) Serviço de Compras da Secretaria de Educação;
  - b.2) Serviço de Controle da Merenda Escolar;

II – Centro de Lazer e Convivência:

- a) Turma de Coordenação do Centro de Lazer e Convivência;
- b) Turma de Orientação e Atendimento;

III – Departamento de Obras e Infraestrutura;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 17 de 40

a) Diretor de Obras e Infraestrutura;

IV – Departamento de Transporte Escolar:

a) Diretor de Transporte Escolar;

a.1) Serviço de Transporte Escolar;

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

Nº	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Secretário de Educação	Subsídio
01	Chefe de Núcleo de Coordenação	CC-3/FG-3
01	Chefe de Turma do Sistema de Ensino Municipal	CC-2/FG-2
01	Chefe de Serviço de Apoio Administrativo	CC-1/FG-1
01	Chefe de Serviço de Orientação e Atendimento	CC-1/FG-1
01	Chefe de Núcleo de Compras da Secretaria de Educação	CC-3/FG-3
01	Chefe de Serviço de Compras da Secretaria de Educação	CC-1/FG-1
01	Chefe de Serviço de Controle da Merenda Escolar	CC-1/FG-1
01	Chefe de Turma de Coordenação do Centro de Lazer e Convivência	CC-2/FG-2
01	Chefe de Turma de Orientação e Atendimento	CC-2/FG-2
01	Diretor de Obras e Infraestrutura	CC-5/FG-5
01	Diretor de Transporte Escolar	CC-5/FG-5
01	Chefe de Serviço de Transporte Escolar	CC-1/FG-1

## Seção II

### Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 22. 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 mini-postos de saúde, planejando a sua distribuição geográfica; colaboração com os órgãos estaduais e federais nas campanhas de erradicação de doenças infecto-contagiosas; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na Lei Orgânica municipal, neste Decreto e em outras Lei, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 18 de 40

I – Gabinete do Secretário:

- a) Unidade Administrativa;
  - a.1) Turma de Agendamento especializados;
  - a.2) Serviço de Atendimento;
  - a.3) Serviço de Orientação;
  - a.4) Serviço de Atendimento de Internações Hospitalares;

II – Departamento de Controle de ESF's:

- a) Diretoria de Controle de ESF's;
  - a.1) Turma de Encaminhamentos;
  - a.2) Serviços de Atendimento;

III – Departamento de Ações em Saúde:

- a) Diretoria de Ações em Saúde;
  - a.1) Serviços de Atendimento e Assessoramento;
  - a.2) Serviços de Orientação;

IV – Departamento de Transporte:

- a) Diretoria de Transporte;
  - a.1) Turma de Transportes de Saúde;

V – Farmácia Municipal:

- a) Núcleo de Controle de Medicamentos e Estoque;
  - a.1) Serviços de Atendimento na Farmácia Municipal;
  - a.2) Assessoria Geral da Farmácia Estadual;

VI – Departamento de Compras da Secretaria de Saúde:

- a) Diretoria de Compras;

VII – Departamento de Práticas Integrativas:

- a) Diretoria de Práticas Integrativas;

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

Nº	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Secretário de Saúde	Subsídio
01	Chefe de Unidade Administrativa	CC-4/FG-4
01	Chefe de Turma de Agendamento Especializado	CC-2/FG-2
01	Chefe de Serviço de Atendimento	CC-1/FG-1



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 19 de 40

01	Chefe de Serviço de Orientação	CC-1/FG-1
01	Chefe de Serviço de Atendimento de Internações Hospitalares	CC-1/FG-1
01	Diretor de Controle de ESF's	CC-5/FG-5
01	Chefe da Turma de Encaminhamentos	CC-2/FG-2
01	Chefe de Serviço de Atendimento	CC-1/FG-1
01	Diretor de Ações em Saúde	CC-5/FG-5
01	Chefe de Serviços de Atendimento e Assessoramento	CC-1/FG-1
01	Chefe de Serviço de Orientação	CC-1/FG-1
01	Diretor de Transporte	CC-5/FG-5
01	Chefe de Turma de Transporte de Saúde	CC-2/FG-2
01	Chefe do Núcleo de Controle de Medicamentos e Estoque	CC-3/FG-3
01	Chefe dos Serviços de Atendimento na Farmácia Municipal	CC-1/FG-1
01	Assessor Geral da Farmácia Estadual	CC-1/FG-1
01	Diretor de Compras	CC-5/FG-5
01	Diretor de Práticas Integrativas	CC-5/FG-5

### Seção III

#### Da Secretaria Municipal de Cidade, Trânsito e Segurança

Art. 25. À Secretaria Municipal de Cidade, Trânsito e Segurança, compete a execução e a conservação das obras municipais na área urbana; a construção, pavimentação, execução e a conservação de ruas e logradouros públicos, parques, jardins e cemitérios municipais; construção e conservação de pontes e bueiros na área urbana; 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; coordenação e manutenção dos serviços de limpeza de ruas, praças, parques e logradouros públicos; licenciamento e fiscalização de obras particulares; coordenação e administração do transporte, oficinas de manutenção e de máquinas e viaturas; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e ciclistas; implantar e manter sistema de sinalização e controle viário; compete a elaboração e a execução de políticas municipais para a prevenção da violência e da criminalidade, a partir de estratégias de inclusão social, participação comunitária, fiscalização e monitoramento, potencializando, integrando e harmonizando as ações das forças públicas, com a missão de desenvolver e implantar medidas que promovam a proteção do cidadão, contribuindo para ampliar a qualidade de vida e acesso à cidadania; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na Lei Orgânica municipal, neste Decreto e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 26 A Secretaria Municipal de Cidade, Trânsito e Segurança é composta por:

I – Gabinete do Secretário;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 20 de 40

### II – Departamento Administrativo:

- a) Diretoria Administrativa;
  - a.1) Núcleo de Fiscalização de Contratos;
  - a.2) Turma de Apoio Administrativo;
  - a.3) Assessoria de Orientação e Atendimento;

### III – Departamento de Obras:

- a) Diretoria de Obras;
  - a.1) Núcleo de Atendimento Administrativo;
  - a.2) Núcleo de Compras;
    - a.2.a) Serviço de Controle de Estoque;
  - a.3) Núcleo de Obras e Serviços Gerais;
  - a.4) Núcleo de Roçadas e Serviços Urbanos;
  - a.5) Núcleo de Asfalto e Manutenção de Ruas;

### IV – Departamento de Engenharia;

- a) Diretoria de Engenharia.

### V – Departamento de Segurança e Trânsito;

- a) Diretoria de Segurança;
  - a.1) Turma de Apoio a Segurança e Trânsito;
- b) Núcleo de Manutenção de Pinturas e Placas;
  - b.1) Turma de Manutenção de Pinturas e Placas;

### VI – Departamento de Iluminação Pública;

- a) Diretoria de Iluminação Pública.

### VII – Departamento de Administração do Cemitério Municipal:

- a) Diretor de Administração do Cemitério Municipal.

Art. 27 O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Cidade, Trânsito e Segurança é composto pelos cargos abaixo descritos:

Nº	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Secretário de Cidade, Trânsito e Segurança	Subsídio
01	Diretor Administrativo	CC-5/FG-5
01	Chefe de Núcleo de Fiscalização de Contratos	CC-3/FG-3
01	Chefe de Turma de Apoio Administrativo	CC-2/FG-2
01	Assessor de Orientação e Atendimento	CC-1/FG-1



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 21 de 40

01	Diretor de Obras	CC-5/FG-5
01	Chefe do Núcleo de Atendimento Administrativo	CC-3/FG-3
01	Chefe do Núcleo de Compras	CC-3/FG-3
01	Chefe do Serviço de Controle de Estoque	CC-1/FG-1
01	Chefe do Núcleo de Obras e Serviços Gerais	CC-3/FG-3
01	Chefe do Núcleo de Roçadas e Serviços Urbanos	CC-3/FG-3
01	Chefe do Núcleo de Asfalto e Manutenção de Ruas	CC-3/FG-3
01	Diretor de Engenharia	CC-5/FG-5
01	Diretor de Segurança	CC-5/FG-5
01	Chefe da Turma de Apoio a Segurança e Trânsito	CC-2/FG-2
01	Chefe do Núcleo de Manutenção de Pinturas e Placas	CC-3/FG-3
01	Chefe de Turma de Manutenção de Pinturas e Placas	CC-2/FG-2
01	Diretor de Iluminação Pública	CC-5/FG-5
01	Diretor de Administração do Cemitério Municipal	CC-5/FG-5

### Seção IV

#### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Meio Ambiente

Art. 28. À Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Meio Ambiente compete a coordenação, orientação e controle da execução das políticas de desenvolvimento industrial, comercial e turística 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; 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, culturais e esportivas que visem atrair visitação ao município; 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; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na Lei Orgânica municipal, neste Decreto e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 29 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Meio Ambiente é composta por:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 22 de 40

I – Gabinete do Secretário;

II – Departamento Administrativo:

a) Diretoria de Desenvolvimento Econômico;

a.1) Turma de Desenvolvimento Econômico;

a.1.a) Serviço de Apoio ao Desenvolvimento Econômico;

a.1.b) Assessoria Administrativa e de Projetos;

III – Departamento de Turismo:

a) Núcleo de Turismo;

IV – Departamento de Meio Ambiente:

a) Núcleo de Meio Ambiente;

a.1.a) Serviço de Atendimento;

Art. 30 O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Meio Ambiente é composto pelos cargos abaixo descritos:

Nº	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Meio Ambiente	Subsídio
01	Diretor de Desenvolvimento Econômico	CC-5/FG-5
01	Chefe de Turma de Desenvolvimento Econômico	CC-2/FG-2
01	Chefe de Serviço de Apoio ao Desenvolvimento Econômico	CC-1/FG-1
01	Assessoria Administrativa e de Projetos	CC-1/FG-1
01	Chefe de Núcleo de Turismo	CC-3/FG-3
01	Chefe do Núcleo de Meio Ambiente	CC-3/FG-3
01	Chefe do Serviço de Atendimento	CC-1/FG-1

### Seção V

#### Da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Art. 31. À Secretaria Municipal da Agricultura e Desenvolvimento Rural 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 sócio-econômica, visando à previsão, diversificação e aumento da produtividade agropecuária; orientação e coordenação das atividades agropecuárias no sentido de uma



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 23 de 40

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, neste Decreto e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 32 A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural é composta por:

I – Gabinete do Secretário:

- a) Núcleo de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
  - a.1) Turma de Atendimento e Orientação
  - a.2) Serviço de Apoio a Inspeção Municipal;
- b) Núcleo de Manutenção de Estradas;
  - b.1) Turma de Apoio e Interior;
  - b.2) Turma de Britagem;

Art. 33 O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural é composto pelos cargos abaixo descritos:

Nº	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Rural	Subsídio
01	Chefe de Núcleo de Agricultura e Desenvolvimento Rural	CC-3/FG-3
01	Chefe de Turma de Atendimento e Orientação	CC-2/FG-2
01	Chefe de Serviço de Apoio a Inspeção Municipal	CC-1/FG-1
01	Chefe de Núcleo de Manutenção de Estradas	CC-3/FG-3
01	Chefe de Turma de Apoio e Interior	CC-2/FG-2
01	Chefe de Turma de Britagem	CC-2/FG-2

### Seção VI

#### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 34. 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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 24 de 40

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, neste Decreto e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 35 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é composta por:

I – Gabinete do Secretário;

II – Departamento Administrativo e de Assistência Social:

a) Diretoria Administrativa e de Assistência Social;

a.1) Turma de Serviços Comunitários;

b) Núcleo de Acompanhamento ao Idoso;

b.1) Serviço de Apoio e Atendimento;

c) Núcleo de Atendimento Social;

c.1) Serviço de Benefícios e de Renda;

c.2) Serviço de Orientação e Atendimento;

III – Casa Lar Irmã Palmira:

a) Diretoria Geral da Casa Lar Irmã Palmira (lei Municipal nº 5.033/14);

Art. 36 O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é composto pelos cargos abaixo descritos:

Nº	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Secretário de Desenvolvimento Social	Subsídio
01	Diretor Administrativo e de Assistência Social	CC-5/FG-5
01	Chefe de Turma de Serviços Comunitários	CC-2/FG-2
01	Chefe de Núcleo de Acompanhamento ao Idoso	CC-3/FG-3
01	Chefe de Serviço de Apoio e Atendimento	CC-1/FG-1
01	Chefe de Núcleo de Atendimento Social	CC-3/FG-3
01	Chefe do Serviço de Benefícios e Renda	CC-1/FG-1
01	Chefe do Serviço de Orientação e Atendimento	CC-1/FG-1
01	Diretor Geral da Casa Lar Irmã Palmira	CC-6/FG-6

### Seção VII

#### Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 25 de 40

Art. 37. A Secretaria Municipal do Cultura, Esporte e Lazer, compete promoção e difusão da cultura em todas as suas manifestações, estímulo e orientação às atividades culturais no Município, promoção, estímulo, orientação e fiscalização das práticas esportivas do Município, coordenação e orientação à destinação de auxílios a entidades esportivas do Município, realização de levantamentos das atividades esportivas desenvolvidas no Município, coordenação e desenvolvimento de projetos que visem desenvolver a cultura e o desporto; o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas na Lei Orgânica municipal, neste Decreto e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 38 A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer é composta por:

I – Gabinete do Secretário;

- a) Diretoria de Coordenação Esportiva;
  - a.1) Serviço de Atendimento;
  - a.2) Assessoria de Eventos e de Competição Esportiva;
- b) Turma de Coordenação Administrativa e Cultural;
- c) Turma de Atendimento da Casa da Cultura;
- d) Turma de Atendimento do Museu Municipal;
- e) Turma de Atendimento do Parque Municipal Lauro Ricieri Bortolon;
  - e.1) Serviço de Manutenção do parque Municipal Lauro Ricieri Bortolon;
- f) Serviço de Cultura;
- g) Assessoria de Atendimento da Biblioteca Municipal;

Art. 39 O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer é composto pelos cargos abaixo descritos:

Nº	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Secretário de Cultura, Esporte e Lazer	Subsídio
01	Diretor de Coordenação Esportiva	CC-5/FG-5
01	Chefe de Serviço de Atendimento	CC-1/FG-1
01	Assessor de Eventos e de Competição Esportiva	CC-1/FG-1
01	Chefe da Turma de Coordenação Administrativa e Cultural	CC-2/FG-2
01	Chefe de Turma de Atendimento da Casa da Cultura	CC-2/FG-2
01	Chefe de Turma de Atendimento do Museu Municipal	CC-2/FG-2
01	Chefe de Turma de Atendimento do Parque Municipal Lauro Ricieri Bortolon	CC-2/FG-2
01	Chefe de Serviço de Manutenção do Parque Municipal Lauro Ricieri Bortolon	CC-1/FG-1
01	Chefe de Serviço de Cultura	CC-1/FG-1



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 26 de 40

01	Assessor de Atendimento da Biblioteca Municipal	CC-1/FG-1
----	---	-----------

### Seção VIII

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

Art. 40. Compete à Secretaria Municipal de Habitação, regularização fundiária e projetos estruturantes; 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 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.

Art. 41 A Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária é composta por:

I – Gabinete do Secretário;

a) Turma de Atendimento e Orientação;

a.1) Serviço de Atendimento;

Art. 42 O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária é composto pelos cargos abaixo descritos:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 27 de 40

Nº	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Secretário de Habitação e Regularização Fundiária	Subsídio
01	Chefe de Turma de Atendimento e Orientação	CC-2/FG-2
01	Chefe de Serviço de Atendimento	CC-1/FG-1

### CAPÍTULO IV

#### DOS ÓRGÃOS DE DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA TERRITORIAL

##### Seção I

##### Das Subprefeituras Distritais

Art. 43 Às subprefeituras distritais compete executar, de forma desconcentrada, os serviços públicos distritais; superintender a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais sob orientação técnica; promover o controle e a fiscalização dos serviços executados nos Distritos; comandar e coordenar o trabalho do pessoal da Subprefeitura; controlar o expediente e atualizar os dados e informações do pessoal da Subprefeitura, sob orientação da Secretaria de Administração e Fazenda; prestar as informações que lhe forem solicitadas; apresentar relatório anual ao Prefeito sobre as realizações da Subprefeitura e a situação em que se encontra o Distrito; zelar pelo patrimônio do Município sob sua responsabilidade; autorizar e permitir o que lhe for delegado pelo Prefeito e coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos da administração; exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 44 As Subprefeituras Distritais, órgãos de desconcentração administrativa territorial, são compostas da seguinte forma:

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

Art. 45 O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas das Subprefeituras Distritais é composto pelos cargos abaixo descritos:

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

### TÍTULO III

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

##### CAPÍTULO I

##### DOS CARGOS EXISTENTES



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 28 de 40

Art. 46. O Quadro de 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:

### Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO / PADRÃO	CARGA HORÁRIA
Secretário	10	Subsídio	40 h/semanais
Chefe de Gabinete	1	CC-8 / FG-8	40 h/semanais
Gestor de Planejamento e Captação	1	CC-8 / FG-8	32 h/semanais
Procurador Jurídico	1	CC-8 / FG-8	40 h/semanais
Coordenador	2	CC-7 / FG-7	40 h/semanais
Assessor Jurídico	2	CC-6 / FG-6	20 h/semanais
Diretor	19	CC-5 / FG-5	40 h/semanais
Sub-Prefeito	3	CC-4 / FG-4	40 h/semanais
Chefe de Unidade	2	CC-4 / FG-4	40 h/semanais
Chefe de Núcleo	26	CC-3 / FG-3	40 h/semanais
Chefe de Turma	24	CC-2 / FG-2	40 h/semanais
Chefe de Serviço	29	CC-1 / FG-1	40 h/semanais
Assessor Geral	6	CC-1 / FG-1	40 h/semanais

## CAPÍTULO II

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

#### Seção I

##### Das Responsabilidades básicas

Art. 47. 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;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 29 de 40

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;

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

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

### Seção II

#### Das Atribuições Básicas

Art. 48. 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:

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;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 30 de 40

- 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 Fazenda;
- 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 como 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;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 31 de 40

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

g) Planejar as obras estruturantes do Município;

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

Art. 49. 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;

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;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 32 de 40

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. 50. São atribuições do Assessor Jurídico:

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

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

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

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

V - Emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a autoridade superior; orientar, quando solicitado, os responsáveis pelas unidades da administração em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma; orientar e prestar assistência aos auxiliares diretos da Autoridade na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal;

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

VII - Exercer de outras atribuições delegadas pela procuradoria jurídica.

Art. 51. São atribuições de todos e de cada um dos Secretários de Município:

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;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 33 de 40

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

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

V- Despachar diretamente com o Prefeito;

VI- Participar das reuniões da Coordenação de Gestão Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 34 de 40

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. 52. São atribuições do Coordenador:

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

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

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

IV - Atuar como principal auxiliar do Secretário;

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

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

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

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

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

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

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 35 de 40

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. 53. São atribuições do Diretor:

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

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

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

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

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

VI- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.

Art. 54. São atribuições do Chefe de Unidade:

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 36 de 40

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

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

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

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

XI - Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 55. São atribuições do Chefe de Núcleo:

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. 56. São atribuições do Chefe de Turma:

I - Chefiar a execução, sob orientação superior, das atividades pertinentes à respectiva Turma, conforme previsto no Regimento Interno da Secretaria;

II - Organizar, orientar e chefiar, a execução dos trabalhos específicos da Turma

III - Submeter à consideração da chefia imediata 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. 57 São atribuições do Chefe de Serviço:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 37 de 40

I - Chefiar a execução, sob orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes ao respectivo serviço, conforme previsto no Regimento Interno da Secretaria;

II - Organizar, orientar e chefiar a execução do serviço;

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

IV - Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade no serviço que chefia;

V - Submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedam à sua competência;

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

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

VIII - Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 58. 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.

Art. 59. São atribuições do Subprefeito:

I - Representar a administração municipal nos distritos;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 38 de 40

- 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 Fazenda;
- 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 III

#### DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Art. 60. 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 - Autorização de despesa de valor superior ao previsto na Lei de Diretrizes Orçamentárias para fins do § 3º do art. 16 da Lei Complementar 101/2000.
- II - Nomeação e exoneração de servidor do Quadro de Provisão Efetivo;
- III - Realização de concorrência pública, bem como sua homologação;
- IV - Concessão ou permissão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 39 de 40

V - Alienação de bens imóveis;

VI - Aquisição de bens móveis.

Art. 61. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de abril de 2019.

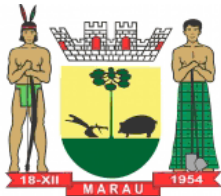
Art. 62 Ficam revogados os Decretos Municipais nº. 5.344, de 19 de outubro de 2017, 5.364, de 28 de novembro de 2017, 5.392, de 10 de janeiro de 2018, 5.404, de 16 de fevereiro de 2018, 5.405, de 16 de fevereiro de 2018, 5.424, de 02 de maio de 2018, 5.462, de 07 de agosto de 2018 e 5.466, de 14 de agosto de 2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU  
Aos vinte e oito dias do mês de março do ano de 2019

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

**IURA KURTZ**  
Prefeito Municipal

**VALERIANO PESSINI**  
Secretário Municipal de Administração



# 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

Sexta-feira, 29 de março de 2019

Ano III | Edição nº 348

Página 40 de 40

### Licitações e Contratos

#### Aviso de Licitação

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/2019

O MUNICÍPIO DE MARAU, pessoa jurídica de Direito Público interno, com sede na Rua Irineu Ferlin, 355, na cidade de Marau - RS, torna público aos interessados que até às 09:00 horas do dia 11 de abril de 2019, na Sala de Licitações, serão credenciadas as empresas e recebidos os envelopes de Proposta Financeira e Habilitação para o PREGÃO PRESENCIAL, do tipo "Menor Preço Unitário", horário este previsto também para o início dos lances, para Aquisição de veículo novo para o Gabinete do Prefeito, em conformidade com o Decreto Municipal nº 3.930/05 e as Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Informações serão prestadas pelo fone (54) 3342-9520, nos horários das 07:30 às 11:30 e das 13h às 17h, junto à Prefeitura Municipal de Marau, Setor de Licitações ou através do site: [www.pmmarau.com.br](http://www.pmmarau.com.br), onde cópia do Edital poderá ser obtida.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

27 de março de 2019.

IURA KURTZ

Prefeito Municipal de Marau

#### Outros Atos

#### DESPACHO DE ARQUIVAMENTO

##### CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 06/2018

IURA KURTZ, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais;

Considerando que o Certame transcorreu regularmente, cumprindo suas diversas etapas em estrita observância a legislação vigente;

Considerando que todas as propostas foram desclassificadas, aberto o prazo de recurso as empresas silenciaram restando assim, o certame FRACASSADO.

Determino o ARQUIVAMENTO do presente Processo Licitatório.

Marau, 28 de março de 2019.

IURA KURTZ

Prefeito Municipal

#### DESPACHO DE ARQUIVAMENTO

##### CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 07/2018

IURA KURTZ, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais;

Considerando que o Certame transcorreu regularmente, cumprindo suas diversas etapas em estrita observância a legislação vigente;

Considerando que todas as propostas foram desclassificadas, aberto o prazo de recurso as empresas silenciaram restando assim, o certame FRACASSADO.

Determino o ARQUIVAMENTO do presente Processo Licitatório.

Marau, 28 de março de 2019.

IURA KURTZ

Prefeito Municipal

#### DESPACHO DE ARQUIVAMENTO

##### CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 08/2018

IURA KURTZ, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais;

Considerando que o Certame transcorreu regularmente, cumprindo suas diversas etapas em estrita observância a legislação vigente;

Considerando que todas as propostas foram desclassificadas, aberto o prazo de recurso as empresas silenciaram restando assim, o certame FRACASSADO.

Determino o ARQUIVAMENTO do presente Processo Licitatório.

Marau, 28 de março de 2019.

IURA KURTZ

Prefeito Municipal