



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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 1 de 55

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE MARAU	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Portarias	15
Outros Atos	16
Atos de Pessoal	17
Portarias de RH	17
Concursos Públicos / Processos Seletivos	18
Edital	18

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

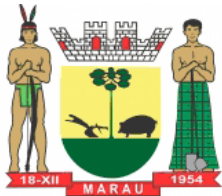
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau



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

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 2 de 55

PODER EXECUTIVO DE MARAU

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 5.407, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2017

Autoriza ao Poder Executivo realizar contratação temporária, em caráter excepcional, e dá outras providências.

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 contratar temporariamente, em caráter excepcional, durante o exercício de 2018, as seguintes categorias funcionais, para suprir necessidades eventuais da Secretaria Municipal de Educação:

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO
120	Professores
50	Atendentes de creche
60	Serventes
05	Psicopedagogos

Parágrafo Único – A quantidade de cargos indicada representa o número máximo que poderá ser contratado pelo Executivo.

Art. 2º Cessados os motivos da excepcionalidade, as contratações deverão ser encerradas a qualquer tempo, mediante comunicação prévia aos contratados.

Art. 3º As contratações visam atender a necessidade de manter em funcionamento as Escolas Municipais, dentro do previsto na legislação.

Art. 4º As contratações serão de natureza administrativa, sendo realizadas nos termos da Lei Municipal nº 3.691, de 20 de agosto de 2004 e do art. 231 e seguintes da Lei Municipal nº 1.402, de 18 de maio de

1990.

Art. 5º As funções públicas serão supridas através de processo de seletivo simplificado.

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, serão atendidas pelas dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 7º A presente Lei será regulamentada, no que couber, através de Decreto Municipal.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU
aos vinte e sete dias do mês de novembro do ano de
2017

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

IURA KURTZ

Prefeito de Marau

VALERIANO PESSINI

Secretário de Administração

LEI Nº 5.408, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2017

Autoriza ao Poder Executivo realizar contratação temporária, em caráter excepcional, e dá outras providências.

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 contratar temporariamente, em caráter excepcional, durante o exercício de 2018, as seguintes categorias funcionais, para suprir necessidades eventuais da Secretaria Municipal de Saúde:

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO
02	Odontólogo - 20 horas
01	Técnico em Enfermagem - 20 horas
01	Enfermeiro - 20 horas



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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 3 de 55

01	Pediatra - 20 horas
02	Atendente de Consultório Dentário - 40 horas
01	Médico Veterinário – 40 horas
05	Médico – 40 horas
01	Médico – 20 horas
03	Enfermeiro – 40 horas
04	Técnico de Enfermagem – 40 horas
20	Agentes de Combate a Endemias
01	Terapeuta Ocupacional - 20 horas - NASF
01	Psicólogo - 20 horas - NASF
01	Fisioterapeuta - 20 horas - NASF
01	Fonoaudiólogo - 20 horas - NASF
01	Profissional de Educação Física - 20 horas – NASF
01	Médico Psiquiatra – 20 horas – NASF
37	Agentes Comunitárias de Saúde

§1º As agentes comunitárias de saúde para as áreas de números 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 11, 12, 13, 14, 19, 23, 24, 25, 27, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 49, 50, 52, 53, 59, 60, 61, 63, 64, 65, 66, 67 e 68.

§2º Os cargos de terapeuta ocupacional, psicólogo, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, profissional de educação física e médico psiquiatra visam atender o Programa Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF.

§3º Todas as contratações que tratam a presente Lei serão realizadas através de processo seletivo público.

§4º A descrição, atribuições, condições de trabalho, carga horária, requisitos para contratação e vencimentos dos cargos não constantes na Lei Municipal nº 4.130, de 15 de fevereiro de 2007, se apresentam no Anexo I, o qual integra a presente lei.

Art. 2º Cessados os motivos da excepcionalidade, as contratações deverão ser encerradas a qualquer tempo, mediante comunicação prévia aos contratados.

Art. 3º As contratações visam atender o funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a continuidade dos serviços públicos.

Art. 4º As contratações serão de natureza administrativa, sendo realizadas nos termos do art. 231 e seguintes da Lei Municipal nº 1.402, de 18 de maio de 1990.

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação desta

Lei, serão atendidas pelas dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Saúde – Natureza de despesa 31901104.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU
aos vinte e sete dias do mês de novembro do ano de
2017

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
IURA KURTZ

Prefeito de Marau

VALERIANO PESSINI

Secretário de Administração

ANEXO I

Cargo: ODONTOLÓGO

Descrição Sintética: Atividades de nível superior, de pequena a grande complexidade, envolvendo diagnóstico, tratamento buco-dental, cirurgia, odontologia preventiva, interpretação de exames de laboratório, de radiografias, bem como participar de programas voltados para a saúde pública dentro e fora da unidade e atendimentos de urgências e emergências.

Atribuições Típicas: Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais (fazer extrações de dentes e raízes, realizar restaurações e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais; tratar condições patológicas da boca e da face, aplicar anestésias locais e tronculares; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento



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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 4 de 55

do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de educação permanente do THD, do ACD do ESF;

Condições de Trabalho

a) Carga horária: 20 horas.

Requisitos para provimento:

a) Escolaridade: ensino superior completo na área

b) Habilitação: Legal para o exercício da profissão e inscrição no órgão competente com as devidas obrigações em dia

Recrutamento: Processo Seletivo

Vencimentos: Equivalente a 50% do Padrão X, estabelecido na Lei Municipal nº 4.130/2007

Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição Sintética: Participar das atividades de assistência básica, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade Básica de Saúde (UBS) e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento; e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

Atribuições Típicas: prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do Município; participar das atividades de orientação dos profissionais da equipe de enfermagem quanto às normas e rotinas; participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos; colaborar na elaboração das escalas de serviços; executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento

de equipamentos; colaborar na elaboração de relatórios; realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde; colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades; participar de reuniões, treinamentos e reciclagem; proceder o registro de dados estatísticos e do procedimento realizados; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço; preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico, fazer curativos, nebulização; executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas; colher material para exames laboratoriais; executar atividades de desinfecção e esterilização; orientar pacientes no pós consulta; executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

a) Carga horária: 20 horas.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Instrução: ensino médio técnico profissionalizante

b) Habilitação: Legal para o exercício da profissão e registro na entidade competente com as devidas obrigações em dia

Recrutamento: processo seletivo

Vencimentos: Equivalente a 50% do Padrão VI-A, estabelecido na Lei Municipal nº 4.130/2007

Cargo: ENFERMEIRO

Descrição Sintética: Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações; Supervisionar, coordenar e



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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 5 de 55

realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem;

Atribuições Típicas: Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análises das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programa de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; Estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; Coordenar as atividades de vacinação; Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar o serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades externas e internas; Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição, quando necessário; Divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da Secretaria Municipal da Saúde, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste; Planejar, executar e participar dos programas de treinamento do pessoal da enfermagem; Participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco; Desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área da saúde; Proceder o registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos; Executar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 20 horas.

Requisitos para o provimento:

a) Escolaridade: ensino superior completo na área;

b) Habilitação: Legal para o exercício da profissão e

inscrição no órgão competente com as devidas obrigações em dia.

Recrutamento: processo seletivo

Vencimentos: Equivalente a 50% do Padrão IX, estabelecido na Lei Municipal nº 4.130/2007

Cargo: TERAPEUTA OCUPACIONAL - NASF

Atribuições Típicas: participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita; - planejar ações e desenvolver educação permanente; - acolher os usuários e humanizar a atenção; - trabalhar de forma integrada com as ESF; - realizar visitas domiciliares necessárias; - desenvolver ações intersetoriais; - participar dos Conselhos Locais de Saúde; - realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré estabelecidos; - desenvolver grupos operativos envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de melhorar a socialização, reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade; - auxiliar no processo de trabalho dos profissionais das ESF no que diz respeito à reinserção social do portador de transtorno mental e de outras patologias; - realizar ações que colaborem para a diminuição do preconceito e estigmatização com relação ao transtorno mental e outras patologias; - mobilizar os recursos da comunidade para constituir espaços de aceitação e reinserção social do portador de transtorno mental; - manter contato próximo com a rede de serviços de diversas áreas oferecidos pelo município, de modo a poder acompanhar os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitarem; - integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; - realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.

Condições de Trabalho

a) Carga horária: 20 horas.

Requisitos para provimento:

a) Escolaridade: ensino superior completo na área

b) Habilitação: Legal para o exercício da profissão e



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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 6 de 55

inscrição no órgão competente com as devidas obrigações em dia

Recrutamento: Processo Seletivo

Vencimentos: Equivalente a 50% do Padrão IX, estabelecido na Lei Municipal nº 4.130/2007

Cargo: PSICÓLOGO - NASF

Descrição Sintética: Compreendem serviços que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

Atribuições típicas: Realizar psicodiagnósticos para fins de seleção, orientação vital e pré-profissional; proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao tratamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular com base em elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico à crianças e adolescentes em instituições comunitárias do Município, bem como aos encaminhamentos do Conselho Tutelar; manter atualizado o pontuário de casos estudados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 20 horas.

Requisitos para o provimento:

a) Escolaridade: ensino superior completo na área

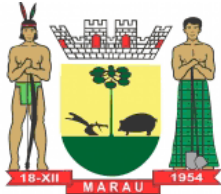
b) Habilitação: Legal para o exercício da profissão e inscrição no órgão competente com as devidas obrigações em dia.

Recrutamento: processo seletivo

Vencimentos: Equivalente a 50% do Padrão IX, estabelecido na Lei Municipal nº 4.130/2007

Cargo: FISIOTERAPEUTA - NASF

Atribuições típicas: Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às equipes de ESF; desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as equipes de ESF, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, com vistas ao autocuidado; desenvolver ações para subsidiar o trabalho das equipes de ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; desenvolver ações conjuntas com as equipes de ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das Equipes ESF; desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escola, creches, pastorais, entre outros; realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; realizar, em conjunto com as Equipes ESF, discussões e condutas fisioterapêuticas conjuntas e complementares; desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; desenvolver ações de reabilitação baseada na comunidade, que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão; acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no



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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 7 de 55

momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; fomentar a implementação dessas práticas na ESF, mediante sensibilização por meio de divulgação de informação no SUS; prestar apoio matricial em todas as áreas pertinentes, mediante ações interativas e sistematizadas; incentivar a estudos de caso e ações conjuntas (foco nas equipes); prestar educação permanente, informação e comunicação (foco na população); desenvolver outras atividades inerente à função.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 20 horas semanais.

Requisitos para ingresso:

a) Escolaridade: Ensino superior completo na área.

b) Habilitação: Legal para o exercício da profissão e inscrição no órgão profissional competente com as devidas obrigações em dia.

Recrutamento: Processo Seletivo Público

Vencimentos: Equivalente a 50% do Padrão IX, estabelecido na Lei Municipal nº 4.130/2007

Cargo: FONOAUDIÓLOGO – NASF

Atribuições típicas: O profissional deve desenvolver suas atividades/ações nos espaços das Unidades Básicas de Saúde e na comunidade; - Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS, conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria Municipal de Saúde e as Diretrizes do Ministério da Saúde para o NASF, - Prestar assistência integral à todos os ciclos de vida, - Ter habilidade para trabalho em equipe interdisciplinar colaborando na construção do projeto terapêutico do serviço - Realizar atendimento levando em consideração os diversos aspectos que compõem o sujeito e sua dinâmica biopsicossocial através de novo olhar para clínica ampliada, - Cumprir horário conforme específico em contrato, - Disponibilidade para o trabalho com as famílias nas diferentes transformações em que elas sofrem e estão inseridas, - Preencher os impressos da

unidade para o registro de produção conforme solicitado pela gerência, - Realizar apoio matricial às equipes de saúde adstritas ao Núcleo de Apoio a Saúde da Família, - Diagnosticar casos na população atendida específica e propor ações necessárias seja no atendimento individual ou grupo, - Participar das atividades junto à secretaria municipal de saúde quanto solicitada, - Apoiar a Equipe de saúde da Família na construção de estratégias educativas sistêmicas para famílias no cuidado dos portadores de distúrbios da comunidade, - Desenvolver, ações de promoção à saúde através de atividades, grupos, palestras, consultas e visitas domiciliares. Participar dos grupos de gestantes para orientar sobre amamentação e hábitos orais inadequados do bebê; participar dos grupos de envelhecimento ativo com o objetivo de orientar ações que favoreçam a comunicação oral e habilidades cognitivas, auditivas e vocais; participar de grupos e/ou desenvolver ações que favoreçam o desenvolvimento infantil, no que diz respeito às suas áreas de atuação orientar agentes comunitários de saúde, para coletar dados referentes à comunicação dos usuários e detecção de sinais indicadores de alterações da comunicação humana; desenvolver atividades de promoção à saúde e da comunicação, por meio da abordagem de temas como saúde materno infantil, desenvolvimento infantil, saúde auditiva, saúde mental, saúde vocal e saúde do idoso; realizar visitas domiciliares, para elencar fatores ambientais e familiares que possam gerar alterações na comunicação humana; realizar atividades em instituições educacionais, participar das entidades representativas da população (conselho gestor, popular); realizar com a equipe campanhas de aleitamento materno, saúde auditiva, saúde vocal, envelhecimento ativo e comunicação humana etc identificar fatores de risco que levam aos distúrbios da comunicação e funções orofaciais Compartilhar a construção de projetos terapêuticos dos usuários com necessidade de atenção especializada; realizar consulta compartilhada com a equipe de saúde da família; facilitar a inclusão social de usuários com deficiência auditiva, física e intelectual; promover educação permanente para os profissionais da saúde e da educação a respeito dos diversos distúrbios da comunicação

Condições de trabalho:



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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 8 de 55

a) Carga horária: 20 horas semanais.

Requisitos para ingresso:

a) Escolaridade: ensino superior completo na área.

b) Habilitação: legal para o exercício da profissão e inscrição no órgão profissional competente com as devidas obrigações em dia.

Recrutamento: processo seletivo público

Vencimentos: Equivalente a 50% do Padrão IX, estabelecido na Lei Municipal nº 4.130/2007

Cargo: PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA - NASF

Descrição Sintética: Ações de Atividade Física/Práticas Corporais - Ações que propiciem a melhoria da qualidade de vida da população, a redução dos agravos e dos danos decorrentes das doenças não-transmissíveis, que favoreçam a redução do consumo de medicamentos, que favoreçam a formação de redes de suporte social e que possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos.

Atividades típicas: desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; - veicular informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; - incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; - proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; - articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; - contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; - identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais,

em conjunto com as ESF; - capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; - supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; - promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território - escolas, creches etc; - articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; e - promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

Condições de trabalho

a) Carga horária: 20 horas

Requisitos para ingresso:

a) Escolaridade: Ensino superior completo na área.

b) Habilitação: Legal para o exercício da profissão e inscrição no órgão profissional competente com as devidas obrigações em dia.

Recrutamento: Processo Seletivo Público

Vencimentos: Equivalente a 50% do Padrão NB-C1, estabelecido na Lei Municipal nº 3.691/2004

LEI Nº 5.409, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2017.

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal.

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.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da 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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 9 de 55

Municipal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

Parágrafo Único - Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - órgão - a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta;

II - entidade - a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

III - autoridade - o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX - adoção de formas simples, suficientes para

propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

Art. 3º O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos, mediante reposição de custos e conhecer as decisões proferidas;

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

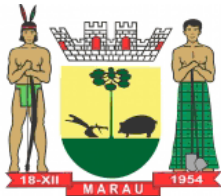
CAPÍTULO III

DOS DEVERES DO ADMINISTRADO

Art. 4º São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I - expor os fatos conforme a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;



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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 10 de 55

III - não agir de modo temerário;

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

CAPÍTULO IV

DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 5º O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

Art. 6º O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do interessado ou de quem o represente;

III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;

IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Parágrafo único. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 7º Os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Art. 8º Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

CAPÍTULO V

DOS INTERESSADOS

Art. 9º São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm

direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 10. São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

CAPÍTULO VI

DA COMPETÊNCIA

Art. 11. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 12. Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte de sua competência a outros órgãos e titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

Art. 13. Não podem ser objeto de delegação:

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

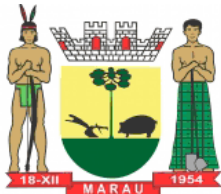
III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art. 14. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º As decisões adotadas por delegação devem



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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 11 de 55

mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

Art. 15. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Art. 16. Os órgãos e entidades administrativas divulgarão publicamente os locais das respectivas sedes e, quando conveniente, a unidade funcional competente em matéria de interesse especial.

Art. 17. Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

CAPÍTULO VII

DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 18. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 19. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 20. Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 21. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

CAPÍTULO VIII

DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO

PROCESSO

Art. 22. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 3º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§ 4º O processo deverá ter suas páginas numeradas seqüencialmente e rubricadas.

Art. 23. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração.

Art. 24. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de dez dias, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

Art. 25. Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede do órgão, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

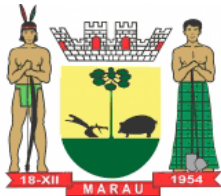
CAPÍTULO IX

DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 26. O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º A intimação deverá conter:

I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;



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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 12 de 55

I - finalidade da intimação;

III - data, hora e local em que deve comparecer;

IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;

V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

§ 3º A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§ 4º No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial do Município.

§ 5º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

Art. 27. O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

Parágrafo único. No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

Art. 28. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

CAPÍTULO X

DA INSTRUÇÃO

Art. 29. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulso do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1º O órgão competente para a instrução fará constar

dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2º Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

Art. 30. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 31. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução.

Art. 32. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Art. 33. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º Os custos da produção de prova pericial serão suportados pelo interessado quando por ele requerida, mediante depósito prévio dos honorários do perito.

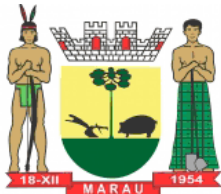
§ 2º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§ 3º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Art. 34. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Parágrafo único. Não sendo atendida a intimação, poderá o órgão competente, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.

Art. 35. Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado



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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 13 de 55

pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

Art. 36. Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Art. 37. Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

§ 1º Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

§ 2º Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

Art. 38. Quando por disposição de ato normativo devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, o órgão responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalentes.

Art. 39. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

Art. 40. Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

Art. 41. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, mediante reposição de custos, no caso de cópias, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 42. O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada,

encaminhando o processo à autoridade competente.

CAPÍTULO XI

DO DEVER DE DECIDIR

Art. 43. A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 44. Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

CAPÍTULO XII

DA MOTIVAÇÃO

Art. 45. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;

II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;

III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;

IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;

V - decidam recursos administrativos;

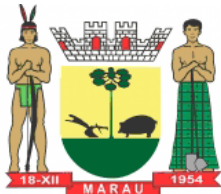
VI - decorram de reexame de ofício;

VII - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;

VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

§ 1º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 2º Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique



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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 14 de 55

direito ou garantia dos interessados.

§ 3º A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

CAPÍTULO XIII

DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 46. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1º Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2º A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 47. O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

CAPÍTULO XIV

DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

Art. 48. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 49. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

CAPÍTULO XV

DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Art. 50. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

§ 2º Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

Art. 51. O recurso administrativo tramitará no máximo por duas instâncias administrativas.

Parágrafo único. As instâncias administrativas serão definidas pelo Poder Executivo.

Art. 52. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;

II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 53. Salvo disposição legal específica, é de dez (10) dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1º Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

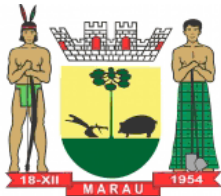
Art. 54. O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 55. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Art. 56. Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

Art. 57. O recurso não será conhecido quando



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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 15 de 55

interposto:

- I - fora do prazo;
- II - perante órgão incompetente;
- III - por quem não seja legitimado;
- IV - após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2º O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 58. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Art. 59. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

CAPÍTULO XVI

DOS PRAZOS

Art. 60. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3º Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o

dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Art. 61. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

CAPÍTULO XVII

DAS SANÇÕES

Art. 62. As sanções, a serem aplicadas por autoridade competente, terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer, assegurado sempre o direito de defesa.

CAPÍTULO XVIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63. Os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por lei própria, aplicando-se-lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta Lei.

Art. 64. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU
aos vinte e sete dias do mês de novembro do ano de
2017

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
IURA KURTZ

Prefeito de Marau

VALERIANO PESSINI

Secretário de Administração

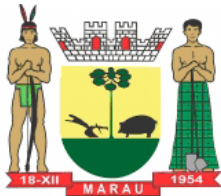
Portarias

PORTARIA Nº 261, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2017

*Prorroga prazo de conclusão de
Processo Administrativo Disciplinar
nº 03/2017.*

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

CONSIDERANDO a solicitação formulada pela Comissão Processante, designada pela Portaria nº 255/2017, para prorrogação do prazo de conclusão dos trabalhos;



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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 16 de 55

CONSIDERANDO a oitava final da indiciada e a necessidade de observar o prazo para apresentação de defesa final pela mesma, em atendimento ao Princípio do contraditório;

CONSIDERANDO o entendimento do Superior Tribunal de Justiça, no sentido que “a ultrapassagem do prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não caracteriza nulidade capaz de invalidar o procedimento”, aplicando-se analogicamente aos casos de sindicância .

RESOLVE:

1. PRORROGAR o prazo de conclusão do Processo Administrativo Disciplinar nº 03, instaurado através da Portaria nº 255, de 27 de setembro de 2017, por mais 30 (trinta) dias, a contar de 28 de novembro de 2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU,
aos vinte e sete dias do mês de novembro do ano de 2017.

PUBLIQUE-SE

IURA KURTZ

Prefeito de Marau

VALERIANO PESSINI

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 262/2017, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2017.

Designa comissão para realização de seleção e classificação dos candidatos inscritos no processo seletivo simplificado para contratação por tempo determinado para SME. Editais nº 190, 191 e 192/2017.

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

RESOLVE:

1. DESIGNAR comissão para realizar seleção e classificação dos candidatos inscritos no processo seletivo simplificado para contratação por tempo determinado para os cargos de Professor e Psicopedagogo, Atendente

de Creche e Servente, para a Secretaria Municipal de Educação. Editais nº 190, 191 e 192/2017, os servidores relacionados a seguir:

- Jeci Bisolo – Diretora;
- Franciele Grando – Professora;
- Maikyeli Orsato Decesaro – Professora;
- Simone Costenaro Ribeiro – Professora;
- Angelica Rigo Tibola – Professora;
- Odilina Alves da Luz – Professora;
- Diego Fernando Grzibowski – Agente Administrativo.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU
aos vinte e sete dias do mês de novembro do ano de 2017.

PUBLIQUE-SE

IURA KURTZ

Prefeito de Marau

VALERIANO PESSINI

Secretário Municipal de Administração

Outros Atos

EXTRATO DA PORTARIA Nº 259/2017 Processo de Sindicância nº 11/2017

Conforme Art. 156 da Lei Municipal nº 1.402/90 e suas alterações, fica instaurado Processo de Sindicância, para investigar conduta do Servidor Adão Ricardo da Rosa, e designação dos Servidores a seguir nominados para formarem a Comissão Sindicante:

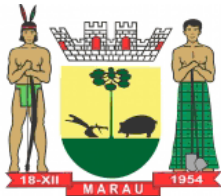
- Maida Emanuela Perin
- Misael Luis Giaretta
- Aristides Lombardi

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU

aos 27 dias do mês de novembro do ano de 2017

PUBLIQUE-SE

IURA KURTZ



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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 17 de 55

Prefeito de Marau
VALERIANO PESSINI

Secretário Municipal de Administração

Atos de Pessoal

Portarias de RH

Rosa Nunes matrícula nº 54356, do(a) EMEF Hygino Coelho Portella para a EMEF Afonso Volpato, retroativo a contar de 20/02/2017.

2. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos e vantagens a contar de 20/02/2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU,

Aos 28 dias do mês de novembro de 2017.

IURA KURTZ,

Prefeito Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Valeriano Pessini,

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA N.º 731, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2017 – RH.

REMANEJA PROFESSOR(A)

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

RESOLVE:

1. REMANEJAR, o(a) Professor NC-C2, Arlete Terezinha Hassan matrícula nº 17655, do(a) EMEF Vinte e Oito de Fevereiro para a EMEF Darwin Marosin, retroativo a contar de 21/02/2017.

2. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos e vantagens a contar de 21/02/2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU,

Aos 28 dias do mês de novembro de 2017.

IURA KURTZ,

Prefeito Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Valeriano Pessini,

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA N.º 732, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2017 – RH.

REMANEJA PROFESSOR(A)

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

RESOLVE:

1. REMANEJAR, o(a) Professor NC-C1, Patricia

PORTARIA N.º 733, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2017 – RH.

AUTORIZA DESDOBRAMENTO DE HORÁRIO.

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

RESOLVE:

1. AUTORIZAR, Desdobramento de Horário de 4 horas semanais para o(a) Professor NA-C3, Sandra Santana Busnello, CPF nº 41335520082, matrícula nº 60223, no período de 28/11/17 até 22/12/17, na EMEF Hygino Coelho Portella.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU,

Aos 28 dias do mês de novembro de 2017.

IURA KURTZ,

Prefeito Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Valeriano Pessini,

Secretário Municipal de Administração



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 18 de 55

Concursos Públicos / Processos Seletivos

Edital



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 190/2017

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO
DETERMINADO**

O Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições, visando a contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar **funções de Professor e Psicopedagogo**, junto a Secretaria Municipal de Educação, amparado de excepcional interesse público, devidamente reconhecido nos termos da Lei Municipal nº 5.407, de 21 de novembro de 2017, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição Federal Brasileira de 1988, Lei Municipal 1.402/1990, Lei Municipal 3.691/2004 e alterações, Lei Municipal nº 4.130 de 15 de fevereiro de 2007, que será regido pelas normas estabelecidas neste edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo simplificado será executado por intermédio de Comissão composta de sete servidores, designados através da Portaria nº 262, de 27 de novembro de 2017.
- 1.2. Durante toda realização do processo seletivo simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no Artigo 37, "caput", CF/88.
- 1.3. O edital de abertura e demais atos e decisões inerentes ao processo simplificado serão publicados integralmente no mural da Prefeitura Municipal, sendo seu extrato vinculado no site oficial da Prefeitura Municipal de Marau www.pmmarau@com.br - Menu > Serviços > Quadro Pessoal > Concursos, Nomeações e Processo Seletivo) e Diário Oficial do Município.
- 1.4. O processo seletivo destina-se a contratação de até 05 (cinco) Psicopedagogos e de até 120 (cento e vinte) Professores, sendo de: Educação Infantil e Ensino Fundamental: Anos Iniciais, Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia, Artes, Educação Física, Língua Inglesa, Filosofia, Educação Especial.
- 1.5. O presente processo seletivo terá vigência até a data de **31/12/2018** e destina-se a atender necessidades eventuais decorrentes de afastamentos de servidores por licença saúde, licença gestante, licença interesse, férias, afastamento para estudos, atestados médicos, restrições, contratação de professores para educandos com necessidades especiais, cargos de chefia, direção e assessoramento e ainda casos de aposentadoria



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 19 de 55



e exoneração mediante inexistência de candidatos aprovados em concurso para serem nomeados.

- 1.6. A seleção e classificação dos candidatos serão realizadas pela comissão referida do item 1.1.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

- 2.1. A função temporária de que trata o processo seletivo simplificado, corresponde ao exercício das atribuições e condições de trabalho constantes na Lei Municipal nº 3.691/2004, Lei Municipal nº 1.402/1990 e 4.130/2007 e alterações.
- 2.2. A carga horária prevista para o cargo de professor é de 20 (vinte) horas semanais, e, para o cargo de Psicopedagogo, a carga horária semanal é de 40 (quarenta) horas.
- 2.3. O vencimento para o cargo de professor corresponderá ao de nível B (graduação de ensino superior) previsto no Plano de Carreira do Magistério Público Municipal conforme Lei 3.691/2004 e alterações e, para o cargo de Psicopedagogo, o vencimento é o previsto na Lei Municipal nº 4.130/2007.
- 2.4. Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de 1/3, indenizadas ao final do contrato; difícil acesso e gratificação especial.
- 2.5. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários do Regime Geral de Previdência Social.
- 2.6. Os deveres e proibições aplicados ao contrato correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, sendo a apuração processada na forma do Regime Jurídico Único.

3. INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES

3.1 Local, período e condições

As inscrições deverão ser efetuadas somente na **Secretaria Municipal de Educação**, situada na Av. Barão do Rio Branco, nº 795, Centro, Prédio Paz e Bem, Marau/RS, no período de **29 novembro a 05 de dezembro 2017, no horário de expediente**, mediante comparecimento pessoal dos candidatos, e preenchimento de formulário próprio, anexo a este Edital, com apresentação de documentos comprobatórios dos requisitos necessários para a inscrição.

- 3.1.1. Serão aceitas inscrições mediante procuração, desde que apresentadas com firma reconhecida em cartório.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 20 de 55



3.1.2. Os candidatos serão responsáveis pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento.

3.1.3. Não serão aceitas inscrições por via postal, “fac-símile” ou em caráter condicional e fora do prazo.

3.2 Requisitos para inscrição e contratação

Os candidatos deverão tomar conhecimento do conteúdo deste Edital, a fim de certificar-se de que possuem os requisitos exigidos para inscrição e contratação.

3.2.1. No ato de inscrição, os candidatos deverão apresentar os documentos abaixo, em original e também mediante fotocópias:

- a) Carteira de Identidade e CPF (Cadastro de Pessoa Física), comprovando ser brasileiro nato, ou, sendo naturalizado, de acordo com o art. 12 da Constituição Federal, comprovar que o processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;
- b) Ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada, disponibilizada no Anexo II a este Edital.

3.2.1.1. Exceto a Ficha de Inscrição, os demais documentos serão autenticados no ato da inscrição, por Servidor Municipal da Secretaria Municipal de Educação.

3.2.2. São requisitos para a contratação, devendo o candidato apresentar os respectivos documentos para formalização do contrato:

- a) Possuir 18 (dezoito) anos completos;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Não ter registros de antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- d) Estar regularizada a situação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
- e) Estar em pleno gozo de saúde física e mental;

3.2.2.1. A contratação do profissional fica condicionada a comprovação de todos os requisitos exigidos pela Legislação Municipal, solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 21 de 55



4. PROVA DE TÍTULOS E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

4.1 Prova de Títulos

4.1.1 A pontuação dos títulos será apresentada e calculada conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Comprovante de curso de Doutorado - através de certificado conferido pela instituição de ensino	01	1000	1000
Comprovante de curso de Mestrado - através de certificado conferido pela instituição de ensino	01	800	800
Comprovante de curso de Especialização na área de Educação- através de certificado conferido pela instituição de ensino.	02	500	1000
Comprovações de participação em cursos, seminários, simpósios, ou outros, na área de educação – Através de certificado, atestado ou declaração de conclusão de curso ou de outro evento, com a assinatura dos responsáveis, com carga horária a partir de 20 horas, concluídos até a publicação deste edital.	10	100	1000
Comprovações da publicação de artigo, trabalho científico, livro, anais de eventos – Através da cópia da folha de rosto da publicação (frente e verso), contendo o título do livro ou trabalho, o nome do órgão que o publicou, bem como o local e a data de sua publicação. No caso de artigo	02	200	400



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 22 de 55



publicado, deverão ser encaminhados os dados acima e, também, a cópia do artigo.			
Comprovação de apresentação de trabalho científico ou de livro em simpósio, seminário, congresso ou outros eventos – Através de certificado, atestado ou declaração dos responsáveis pelo evento, devidamente assinados.	02	100	200

- a) Os certificados ou diplomas expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidades públicas brasileiras que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação (Art. 48, § 2.º e 3.º, da Lei Federal n.º 9.394/96). Serão aceitos os documentos expedidos por instituições de ensino localizadas em países integrantes do MERCOSUL obedecendo a legislação vigente.
- b) Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste edital.
- c) Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.
- d) Não serão considerados os documentos para a prova de títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.
- e) Serão aceitos comprovantes de participação em cursos de EAD (Ensino a Distância), quando reconhecidos pelo MEC, realizados dentro do período exigido e com a carga horária mínima, nos termos deste edital.
- f) Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do Processo Seletivo.
- g) Os comprovantes dos títulos **não** serão devolvidos ao candidato. Por esse motivo, não devem ser entregues ou encaminhados documentos originais.
- h) Nos documentos apresentados para a prova de títulos devem constar a assinatura do responsável, a carga horária e o período de início e de término do curso ou do evento, com no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de presença nos certificados em que houver registro de frequência.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 23 de 55



- i) Serão computados pontos **apenas** para os títulos que estiverem relacionados à **área da educação**.
- j) Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão considerados.
- k) Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do processo seletivo da Prefeitura Municipal.

4.2 Comprovante de experiência profissional

4.2.1 A comprovação da experiência profissional será da seguinte forma:

- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), devidamente assinada com a qualificação do emitente, que informe a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas; **ou**
- b) Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e o cargo a que foi designado, com a descrição das atividades desenvolvidas. A declaração ou certidão deverá ser emitida por órgão de pessoal, de recursos humanos ou na inexistência destes, pelo responsável pela contratação. A comprovação por meio do recibo de pagamento autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação dos meses recebidos e a descrição das atividades realizadas (podendo ser através de declaração);
- c) Não serão aceitos como contratos de experiência aqueles exercidos em forma de estágios.
- d) **Não serão aceitas declarações de experiência profissional emitidas por pessoas físicas ou jurídicas, sem registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.**

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1.1, a Comissão publicará, pelo prazo de 05 (cinco) dias, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas.
- 5.2. Os candidatos que não tiverem suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito perante a Comissão, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.
- 5.3. No prazo de 01 (um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão.
- 5.4. A lista final de inscrições homologadas será publicada no prazo de 01 (um) dia, a partir da data da Reconsideração.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 24 de 55



6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A classificação do professor será determinada pela computação de títulos apresentados, conforme pontuação prevista no item 4.1.1 e pelo tempo de experiência profissional exercida na função.

6.2. A pontuação final corresponderá à soma dos pontos atribuídos aos títulos e ao tempo de experiência, que será calculado em 01 (um) ponto para cada dia de efetivo trabalho na função. Todos os períodos válidos de tempo de experiência profissional comprovados serão somados para obtenção de um único período. **É vedada** a soma de tempo de serviço prestado **simultaneamente** em dois ou mais serviços, sendo desconsiderada qualquer sobreposição de intervalos e períodos de tempo.

7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 7.1.** Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos pontos recebidos por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:
- a) Apresentar maior idade;
 - b) Sorteio em ato público

8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E PRAZO PARA RECURSOS

- 8.1.** O Município publicará, no prazo de 05 (cinco) dias a pontuação dos candidatos inscritos.
- 8.2.** O candidato poderá interpor recurso em relação à pontuação, no prazo de 01 (um) dia, contados da publicação, no qual deverá constar exposição fundamentada do pedido de alteração da pontuação.
- 8.3.** O requerimento de recurso deverá ser protocolado no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Marau – RS.
- 8.4.** No prazo de 01 (um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá deferir ou indeferir o recurso, sendo, na hipótese de deferimento, alterada a pontuação do candidato.
- 8.5.** Fica o prazo de 01 (um) dia para Julgamento dos Recursos e aplicação dos critérios de desempate.
- 8.6.** Não serão considerados os recursos protocolados fora do prazo.
- 8.7.** Não serão aceitos recursos por e-mail ou por quaisquer serviços de postagem.
- 8.8.** Não haverá recurso de reconsideração.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 25 de 55



- 8.9. A Publicação da Classificação Final será realizada no prazo de 05(cinco) dias após a aplicação dos critérios de desempate.

9. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

- 9.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito Municipal, quando surgir necessidade de contratação emergencial serão convocados os candidatos pela ordem de melhor classificação para, no prazo de 03 (três) dias, comparecerem no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura para a contratação.
- 9.2. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital.
- 9.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se ordem classificatória.
- 9.4. O candidato que quando convocado desistir da vaga através de ofício, será automaticamente excluído da lista de classificação.
- 9.5. A contratação emergencial para os cargos previstos no presente edital somente será possível e deverá observar exclusivamente a classificação obtida no presente edital, sendo vedado a adoção de qualquer outro critério ou preferência.
- 9.6. O candidato, convocado para contratação emergencial, deverá apresentar-se no Setor de Recursos Humanos, com os documentos comprobatórios necessários para a contratação.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. A inscrição de que trata este Edital implica no conhecimento das presentes instruções por parte dos candidatos e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e Legislação.
- 10.2. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações, será considerada, em caráter irreversível, como desistência.
- 10.3. A inscrição e classificação geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionado às disposições legais pertinentes, ao interesse e às necessidades do Município de Marau.
- 10.4. A inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos apresentados por qualquer candidato, mesmo que já tenha sido divulgada a classificação, levará à eliminação desse, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes desde a inscrição.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 26 de 55



- 10.5.** Os casos omissos e conflitantes deste Edital serão resolvidos pela Comissão designada pela Portaria de nº 262, de 27 de novembro de 2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU

Aos 28 dias do mês de novembro de 2017.

IURA KURTZ

Prefeito Municipal de Marau

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 27 de 55



ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 190/2017

CRONOGRAMA

CARGO: PROFESSOR E PSICOPEDAGOGO

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	5 dias	29 novembro a 05 de dezembro 2017
Homologação das Inscrições	5 dias	12 de dezembro de 2017
Recurso para Homologação das Inscrições	1 dia	13 de dezembro de 2017
Manifestação da Comissão na Reconsideração	1 dia	14 de dezembro de 2017
Julgamento do Recurso pela Comissão	1 dia	15 de dezembro de 2017
Publicação da Relação Final de Inscritos	5 dias	22 de dezembro de 2017
Publicação do Resultado Preliminar	1 dia	26 de dezembro de 2017
Recurso para o Resultado Preliminar	1 dia	27 de dezembro de 2017
Manifestação da Comissão na Reconsideração	1 dia	28 de dezembro de 2017
Julgamento do Recurso pela Comissão e Aplicação dos critérios de desempate	1 dia	29 de dezembro de 2017
Publicação da Classificação Final de Inscritos	1 dia	02 de janeiro de 2018



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 30 de 55



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU
EDITAL DE SELEÇÃO Nº 190/2017
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

O **MUNICÍPIO DE MARAU** comunica que realizará **Processo Seletivo Simplificado para contratação, por prazo determinado, de Professor e Psicopedagogo**, nos termos da Lei Municipal nº 4.130, de 15 de fevereiro de 2007, Lei Municipal 3.691/2004 e alterações conforme Lei Municipal nº 5.407, de 21 de novembro de 2017.

As inscrições somente poderão ser efetuadas na **Secretaria Municipal de Educação** – sito na Av. Barão do Rio Branco, 795, Centro, Esquina Paz e Bem, nessa cidade, no horário de expediente, (em dias úteis), no período de **29 de novembro a 05 de dezembro de 2017**, mediante comparecimento pessoal dos candidatos, onde apresentarão formulário próprio, anexo a este Edital, devidamente preenchido, juntamente com os documentos pessoais e comprobatórios dos requisitos necessários para a inscrição.

Demais informações poderão ser obtidos no departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Marau e na Secretaria Municipal de Educação.

IURA KURTZ

Prefeito Municipal de Marau



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 31 de 55



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 191/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

O Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições, visando a contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar funções **Atendente de Creche**, junto a Secretaria Municipal de Educação, amparado de excepcional interesse público, devidamente reconhecido nos termos da Lei Municipal nº 5.407 de 21 de novembro de 2017 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, que será regido pelas normas estabelecidas neste edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo simplificado será executado por intermédio de Comissão composta de cinco servidores, designados através da Portaria n.º 262, de 27 de novembro de 2017.
- 1.2. Durante toda realização do processo seletivo simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no Artigo 37, "caput", CF/88.
- 1.3. O edital de abertura e demais atos e decisões inerentes ao processo simplificado serão publicados integralmente no mural da Prefeitura Municipal, sendo seu extrato vinculado no site oficial da Prefeitura Municipal de Marau www.pmmarau@com.br - Menu > Serviços > Quadro Pessoal > Concursos, Nomeações e Processo Seletivo) e Diário Oficial do Município
- 1.4. Os prazos definidos neste Edital, observarão o disposto no anexo.
- 1.5. O processo seletivo destina-se a contratação de até 50 (cinquenta) Atendentes de Creche.
- 1.6. O presente processo seletivo terá vigência até a data de **31/12/2018** e destina-se a atender necessidades eventuais decorrentes de afastamentos de servidores por licença saúde, licença gestante, licença interesse, férias, atestado médico, restrições, cargos de chefia, direção e assessoramento e ainda casos de aposentadoria e exoneração mediante inexistência de candidatos aprovados em concurso para serem nomeados.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 32 de 55



- 1.7. A seleção e classificação dos candidatos será realizada pela comissão referida do item 1.1.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

- 2.1. A função temporária de que trata o processo seletivo simplificado, corresponde ao exercício das atribuições e condições de trabalho constantes na Lei Municipal nº 1.402/1990 e 4.130/2007 e alterações.
- 2.2. A carga horária prevista é de 30 (trinta) horas semanais.
- 2.3. O vencimento para o Cargo de Atendente de Creche será o padrão I, estabelecido pela Lei Municipal nº 4.130 de 15 de fevereiro de 2007.
- 2.4. Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de 1/3, indenizadas ao final do contrato.
- 2.5. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários do Regime Geral de Previdência Social.
- 2.6. Os deveres e proibições aplicados ao contrato correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, sendo a apuração processada na forma do Regime Jurídico Único.

3. INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES

3.1. Local, período e condições

- 3.1.1. As inscrições deverão ser efetuadas somente na **Secretaria Municipal de Educação**, situada na Av. Barão do Rio Branco, nº 795, Centro, Esquina Paz e Bem, Marau/RS, no período de **29 de novembro a 05 de dezembro de 2017**, no horário de expediente, mediante comparecimento pessoal dos candidatos, e preenchimento de formulário próprio, anexo a este Edital, com apresentação de documentos comprobatórios dos requisitos necessários para a inscrição.
- 3.1.2. Serão aceitas inscrições mediante procuração, desde que apresentadas com firma reconhecida em cartório.
- 3.1.3. Os candidatos serão responsáveis pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 33 de 55



3.1.4. Não serão aceitas inscrições por via postal, “fac-símile” ou em caráter condicional e fora do prazo.

3.2. Requisitos para inscrição e contratação

Os candidatos deverão tomar conhecimento do conteúdo deste Edital, a fim de certificar-se de que possuem os requisitos exigidos para inscrição e contratação.

3.2.1. No ato de inscrição, os candidatos deverão apresentar os documentos abaixo, em original e também mediante fotocópias:

- a) Carteira de Identidade e CPF (Cadastro de Pessoa Física), comprovando ser brasileiro nato, ou, sendo naturalizado, de acordo com o art. 12 da Constituição Federal, comprovar que o processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;
- b) Ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada, disponibilizada no Anexo II a este Edital.

3.2.1.1. Exceto a Ficha de Inscrição, os demais documentos serão autenticados no ato da inscrição, por Servidor da Secretaria Municipal de Educação.

3.2.2. São requisitos para a contratação, devendo o candidato apresentar os respectivos documentos para formalização do contrato:

- a) Possuir 18 (dezoito) anos completos;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Não ter registros de antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- d) Estar regularizada a situação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
- e) Estar em pleno gozo de saúde física e mental;

3.2.2.1. A contratação do profissional fica condicionada a comprovação de todos os requisitos exigidos pela Legislação Municipal, solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 34 de 55



4 PROVA DE TÍTULOS E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

4.1 Prova de Títulos

4.1.1 A pontuação dos títulos será apresentada e calculada conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Comprovante de curso de Mestrado através de certificado conferido pela instituição de ensino	01	800	800
Comprovante de Curso Superior em Licenciatura Plena, na área da Educação	01	600	600
Comprovante de curso de Especialização na área de Educação através de certificado conferido pela instituição de ensino.	02	500	1000
Comproventes de participação em cursos, seminários, simpósios, ou outros, na área de educação – Através de certificado, atestado ou declaração de conclusão de curso ou de outro evento, com a assinatura dos responsáveis, com carga horária a partir de 20 horas concluídos até a publicação deste edital.	10	100	1000
Comproventes da publicação de artigo, trabalho científico, livro, anais de eventos – Através da cópia da folha de rosto da publicação (frente e verso), contendo o título do livro ou trabalho, o nome do órgão que o publicou, bem como o local e a data de sua publicação. No caso de artigo publicado, deverão ser encaminhados os dados acima e, também, a cópia do artigo.	02	200	400



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 35 de 55



Comprovação de apresentação de trabalho científico ou de livro em simpósio, seminário, congresso ou outros eventos – Através de certificado, atestado ou declaração dos responsáveis pelo evento, devidamente assinados.	02	100	200
---	----	-----	-----

a) Os certificados ou diplomas expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidades públicas brasileiras que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação (Art. 48, § 2.º e 3.º, da Lei Federal n.º 9.394/96). Serão aceitos os documentos expedidos por instituições de ensino localizadas em países integrantes do MERCOSUL obedecendo a legislação vigente.

- b) Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.
- c) Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.
- d) Não serão considerados os documentos para a prova de títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.
- e) Serão aceitos comprovantes de participação em cursos de EAD (Ensino a Distância), quando reconhecidos pelo MEC, realizados dentro do período exigido e com a carga horária mínima, nos termos deste edital.
- f) Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação, será excluído do Processo Seletivo.
- g) Os comprovantes dos títulos **não** serão devolvidos ao candidato. Por esse motivo, não devem ser entregues ou encaminhados documentos originais.
- h) os documentos apresentados para a prova de títulos devem constar a assinatura do responsável, a carga horária e o período de início e de término do curso ou do evento, com no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de presença nos certificados em que houver registro de frequência.
- i) Serão computados pontos **apenas** para os títulos que estiverem relacionados à **área da educação**.
- j) Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão considerados.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 36 de 55



- k) Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do processo seletivo da Prefeitura Municipal.

4.2 Comprovante de experiência profissional

4.2.1 A comprovação da experiência profissional será da seguinte forma:

- a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do empregador (com início e fim, se for o caso) devidamente assinada com a qualificação do emitente, que informe a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas; **ou**
- b) Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas. A declaração ou certidão deverá ser emitida por órgão de pessoal, de recursos humanos ou na inexistência destes, pelo responsável pela contratação. A comprovação por meio do recibo de pagamento autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação dos meses recebidos e a descrição das atividades realizadas (podendo ser através de declaração); **ou**
- c) Quando a nomenclatura não corresponder a descrita no presente Edital, para o cargo de Atendente de Creche, poderá ser exigida Certidão constando as atribuições detalhadas do cargo, para verificação da compatibilidade das funções **conforme Lei Municipal nº 4130, de 15 de fevereiro de 2007 – Plano de Quadros e Cargos**, devendo esta ser emitida pela autoridade responsável.
- d) Comprovante de exercício efetivo na Educação infantil.
- e) Não serão aceitos como contratos de experiência aqueles exercidos em forma de estágios.
- f) **Não serão aceitas declarações de experiência profissional emitidas por pessoas físicas e jurídicas, sem registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.**

5 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1.1, a Comissão publicará, pelo prazo de 05 (cinco) dias, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 37 de 55



- 5.2. Os candidatos que não tiverem suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito perante a Comissão, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.
- 5.3. No prazo de 01 (um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão.
- 5.4. A lista final de inscrições homologadas será publicada no prazo de 01 (um) dia a partir da data da Reconsideração.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 A classificação será determinada pela computação de títulos apresentados, conforme pontuação prevista no item 4.1.1 e 4.2.1

6.2 A pontuação final corresponderá à soma dos pontos atribuídos aos títulos e ao tempo de experiência, que será calculado em 01 (um) ponto para cada dia de efetivo trabalho na função conforme itens 4.1.1 e 4.2.1.

6.3 A pontuação final corresponderá à soma dos pontos atribuídos aos títulos e ao tempo de experiência, que será calculado em 01 (um) ponto para cada dia de efetivo trabalho na função. Todos os períodos válidos de tempo de experiência profissional comprovados serão somados para obtenção de um único período. **É vedada** a soma de tempo de serviço prestado **simultaneamente** em dois ou mais serviços, sendo desconsiderada qualquer sobreposição de intervalos e períodos de tempo.

7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos pontos recebidos por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

- a) apresentar maior idade;
- b) sorteio em ato público.

8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E PRAZO PARA RECURSOS.

- 8.1. O Município publicará, no prazo de 05 (cinco) dias a pontuação dos candidatos inscritos a partir do término das inscrições.
- 8.2. O candidato poderá interpor recurso em relação à pontuação, no prazo de 01 (um) dia, contados da publicação, no qual deverá constar exposição fundamentada do pedido de alteração da pontuação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 38 de 55



- 8.3. O requerimento de recurso deverá ser protocolado no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Marau – RS.
- 8.4. No prazo de 01 (um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá deferir ou indeferir o recurso, sendo, na hipótese de deferimento, alterada a pontuação do candidato.
- 8.5. Fica o prazo de 01 (um) dia para Julgamento dos Recursos pela Comissão e aplicação dos critérios de desempate.
- 8.6. **Não serão considerados os recursos protocolados fora do prazo.**
- 8.7. Não serão aceitos recursos por e-mail ou por quaisquer serviços de postagem.
- 8.8. Não haverá recurso de reconsideração.
- 8.9. A Publicação da Classificação Final será realizada no prazo de 05 (cinco) dias após a aplicação dos critérios de desempate.

9. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

- 9.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito Municipal, quando surgir necessidade de contratação emergencial serão convocados os candidatos pela ordem de melhor classificação para, no prazo de 03 (três) dias, comparecerem no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura para a contratação.
- 9.2. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital.
- 9.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se ordem classificatória.
- 9.4. O candidato que quando convocado desistir da vaga através de ofício, será automaticamente excluído da lista de classificação.
- 9.5. A contratação emergencial para os cargos previstos no presente edital somente será possível e deverá observar exclusivamente a classificação obtida no presente edital, sendo vedado a adoção de qualquer outro critério ou preferência.
- 9.6. O candidato, convocado para contratação emergencial, deverá apresentar-se no Setor de Recursos Humanos, com os documentos comprobatórios necessários para a contratação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 39 de 55



10. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. A inscrição de que trata este Edital implica no conhecimento das presentes instruções por parte dos candidatos e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e Legislação.
- 10.2. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.
- 10.3. A inscrição e classificação geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionado às disposições legais pertinentes, ao interesse e às necessidades do Município de Marau.
- 10.4. A inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos apresentados por candidato, mesmo que já tenha sido divulgada a classificação, levará à eliminação deste, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes desde a inscrição.
- 10.5. Os casos omissos e conflitantes deste Edital serão resolvidos pela Comissão designada pela Portaria de nº 262, de 27 de novembro de 2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU

Aos 28 dias do mês de novembro de 2017.

IURA KURTZ

Prefeito Municipal de Marau.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 40 de 55



ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 191/2017

ATENDENTE DE CRECHE

CRONOGRAMA

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	5 dias	29 novembro a 05 de dezembro 2017
Homologação das Inscrições	5 dias	12 de dezembro de 2017
Recurso para Homologação das Inscrições	1 dia	13 de dezembro de 2017
Manifestação da Comissão na Reconsideração	1 dia	14 de dezembro de 2017
Julgamento do Recurso pela Comissão	1 dia	15 de dezembro de 2017
Publicação da Relação Final de Inscritos	5 dias	22 de dezembro de 2017
Publicação do Resultado Preliminar	1 dia	26 de dezembro de 2017
Recurso para o Resultado Preliminar	1 dia	27 de dezembro de 2017
Manifestação da Comissão na Reconsideração	1 dia	28 de dezembro de 2017
Julgamento do Recurso pela Comissão e Aplicação dos critérios de desempate	1 dia	29 de dezembro de 2017
Publicação da Classificação Final de Inscritos	1 dia	02 de janeiro de 2018



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 43 de 55



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU
EDITAL DE SELEÇÃO Nº 191/2017
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

O **MUNICÍPIO DE MARAU** comunica que realizará **Processo Seletivo Simplificado para contratação, por prazo determinado, de Atendente de Creche**, nos termos da Lei Municipal nº 4.130, de 15 de fevereiro de 2007 e Lei Municipal nº 5.407 de 21 de novembro de 2017.

As inscrições somente poderão ser efetuadas na **Secretaria Municipal de Educação** – sito na Av. Barão do Rio Branco, 795, Centro, Esquina Paz e Bem, nessa cidade, no horário de expediente (em dias úteis), no período de **29 de novembro a 05 de dezembro de 2017**, mediante comparecimento pessoal dos candidatos, onde apresentarão formulário próprio, anexo a este Edital, devidamente preenchido, juntamente com os documentos pessoais e comprobatórios dos requisitos necessários para a inscrição.

Demais informações poderão ser obtidos na Secretaria Municipal de Educação.

IURA KURTZ

Prefeito Municipal de Marau



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 44 de 55



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 192/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

O Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições, visando a contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar **função de Servente**, junto a Secretaria Municipal de Educação, amparado de excepcional interesse público, devidamente reconhecido nos termos da Lei Municipal nº 5.407 de 21 de novembro de 2017, 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, que será regido pelas normas estabelecidas neste edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo simplificado será executado por intermédio de Comissão composta de cinco servidores, designados através da Portaria nº 262, de 27 de novembro de 2017.
- 1.2. Durante toda realização do processo seletivo simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no Artigo 37, "caput", CF/88.
- 1.3. O edital de abertura e demais atos e decisões inerentes ao processo simplificado serão publicados integralmente no mural da Prefeitura Municipal, sendo seu extrato vinculado no site oficial da Prefeitura Municipal de Marau www.pmmarau.com.br - Menu > Serviços > Quadro Pessoal > Concursos, Nomeações e Processo Seletivo) e Diário Oficial do Município.
- 1.4. Os prazos definidos neste Edital, observarão o disposto no anexo.
- 1.5. O processo seletivo destina-se à contratação de até 60 (sessenta) serventes.
- 1.6. O presente processo seletivo terá vigência até a data de **31/12/2018** e destina-se a atender necessidades eventuais decorrentes de afastamentos de servidores por licença saúde, licença gestante, férias, atestado médico, licença interesse, restrições, cargos de chefia, direção e assessoramento, e ainda, casos de aposentadoria e exoneração, mediante inexistência de candidatos aprovados em concurso para serem nomeados.
- 1.7. A seleção e classificação dos candidatos será realizada pela comissão referida do item 1.1



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 45 de 55



2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

- 2.1. A função temporária de que trata o processo seletivo simplificado, corresponde ao exercício das atribuições e condições de trabalho constantes na Lei Municipal nº 1.402/1990 e 4.130/2007 e alterações.
- 2.2. A carga horária prevista é de 40 (quarenta) horas semanais.
- 2.3. O vencimento para o Cargo de Servente será o padrão I, estabelecido pela Lei Municipal nº 4.130 de 15 de fevereiro de 2007.
- 2.4. Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de 1/3, indenizadas ao final do contrato.
- 2.5. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários do Regime Geral de Previdência Social.
- 2.6. Os deveres e proibições aplicados ao contrato correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, sendo a apuração processada na forma do Regime Jurídico Único.

3 INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES

3.1 Local, período e condições

- 3.1.1. As inscrições deverão ser efetuadas somente na **Secretaria Municipal de Educação**, situada na Av. Barão do Rio Branco, nº 795, Centro, Prédio Paz e Bem, nessa cidade, no período de **29 de novembro a 05 de dezembro de 2017**, no horário de expediente, mediante comparecimento pessoal dos candidatos, e preenchimento de formulário próprio, anexo a este Edital, com apresentação de documentos comprobatórios dos requisitos necessários para a inscrição.
- 3.1.2. Serão aceitas inscrições mediante procuração, desde que apresentadas com firma reconhecida em cartório.
- 3.1.3. Os candidatos serão responsáveis pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento.
- 3.1.4. Não serão aceitas inscrições por via postal, "fac-símile" ou em caráter condicional e fora do prazo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 46 de 55



3.2 Requisitos para inscrição e contratação

Os candidatos deverão tomar conhecimento do conteúdo deste Edital, a fim de certificar-se de que possuem os requisitos exigidos para inscrição e contratação.

3.2.1. No ato de inscrição, os candidatos deverão apresentar os documentos abaixo, em original e também mediante fotocópias:

- Carteira de Identidade e CPF (Cadastro de Pessoa Física), comprovando ser brasileiro nato, ou, sendo naturalizado, de acordo com o art. 12 da Constituição Federal, comprovar que o processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;
- Ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada, disponibilizada no Anexo II a este Edital.

3.2.1.1. Exceto a Ficha de Inscrição, os demais documentos serão autenticados no ato da inscrição, por servidor municipal da Secretaria Municipal de Educação.

3.2.2. São requisitos para a contratação, devendo o candidato apresentar os respectivos documentos para formalização do contrato:

- Possuir 18 (dezoito) anos completos;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Não ter registros de antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- Estar regularizada a situação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
- Estar em pleno gozo de saúde física e mental;

3.2.2.1. A contratação do profissional fica condicionada a comprovação de todos os requisitos exigidos pela Legislação Municipal, solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.

4. COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

4.1. A pontuação dos títulos será apresentada e calculada conforme os seguintes critérios:

	01	500	500
Comprovante de Curso Superior			



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 47 de 55



Certificado ou Histórico de Conclusão Ensino Médio	01	200	200
Comproverantes de participação em cursos, seminários, simpósios ou outros na área alimentícia ou sanitária – Através de certificado, atestado ou declaração de conclusão de curso ou de outro evento, com a assinatura dos responsáveis, com carga horária a partir de 8 horas concluídos até a publicação deste edital.	06	50	300

- a) Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste edital.
- b) Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.
- c) Serão aceitos comproverantes de participação em cursos de EAD (Ensino a Distância), quando reconhecidos pelo MEC, realizados dentro do período exigido e com a carga horária mínima, nos termos deste edital.
- d) Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do Processo Seletivo.
- e) Os comproverantes dos títulos **não** serão devolvidos ao candidato. Por esse motivo, não devem ser entregues ou encaminhados documentos originais.
- f) Nos documentos apresentados para a prova de títulos devem constar a assinatura do responsável, a carga horária e o período de início e de término do curso ou do evento, com no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de presença nos certificados em que houver registro de frequência.
- g) Serão computados pontos **apenas** para os títulos que estiverem relacionados à **área alimentícia ou sanitária**.
- h) Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão considerados.
- i) Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do processo seletivo da Prefeitura Municipal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 48 de 55



4.2. A comprovação da experiência profissional será da seguinte forma:

- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do empregador (com início e fim, se for o caso) devidamente assinada com a qualificação do emitente, que informe a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas; **ou**
- b) Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas. A declaração ou certidão deverá ser emitida por órgão de pessoal, de recursos humanos ou na inexistência destes, pelo responsável pela contratação. A comprovação por meio do recibo de pagamento autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação dos meses recebidos e a descrição das atividades realizadas (podendo ser através de declaração);
- c) Quando a nomenclatura não corresponder a descrita no presente edital, para o cargo de Servente, poderá ser exigida Certidão constando as atribuições detalhadas do cargo, **conforme Lei Municipal nº 4130, de 15 de fevereiro de 2007 – Plano de Quadros e Cargos**, para verificação da compatibilidade das funções, devendo esta ser emitida pela autoridade responsável.
- d) Não serão aceitos como contratos de experiência aqueles exercidos em forma de estágios.
- e) **Não serão aceitas declarações de experiência profissional emitidas por pessoas físicas ou jurídicas, sem registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.**

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1.1, a Comissão publicará, pelo prazo de 05 (cinco) dias, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas.
- 5.2. Os candidatos que não tiverem suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito perante a Comissão, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.
- 5.3. No prazo de 01 (um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão.
- 5.4. A lista final de inscrições homologadas será publicada no prazo de 01 (um) dia após o término das inscrições.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 49 de 55



6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A classificação será determinada pela computação dos títulos apresentados, conforme pontuação prevista no item 4.1.1 e pelo tempo de experiência profissional devidamente comprovado conforme item 4.2.

6.2. A pontuação final corresponderá a soma dos pontos atribuídos aos títulos e ao tempo de experiência, que será calculado em 01(um) ponto para cada dia de trabalho exercido no cargo pretendido.

7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação à quantidade de dias de experiência, entre dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

- a) Apresentar maior idade;
- b) Sorteio em ato público.

8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E PRAZO PARA RECURSOS

- 8.1.** O Município publicará, no prazo de 05 (cinco) dias a pontuação dos candidatos inscritos.
- 8.2.** O candidato poderá interpor recurso em relação à pontuação, no prazo de 01 (um) dia, contados da publicação, no qual deverá constar exposição fundamentada do pedido de alteração da pontuação.
- 8.3.** O requerimento de recurso deverá ser protocolado no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Marau – RS.
- 8.4.** No prazo de 01 (um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá deferir ou indeferir o recurso, sendo, na hipótese de deferimento, alterada a pontuação do candidato.
- 8.5.** Fica o prazo de 01 (um) dia para Julgamento dos Recursos pela Comissão e aplicação dos critérios de desempate.
- 8.6.** **Não serão considerados os recursos protocolados fora do prazo.**
- 8.7.** Não serão aceitos recursos por e-mail ou por quaisquer serviços de postagem.
- 8.8.** Não haverá recurso de reconsideração.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 50 de 55



- 8.9.** A Publicação da Classificação Final será realizada no prazo de 05(cinco) dias após a aplicação dos critérios de desempate.

9. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

- 9.1.** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito Municipal, quando surgir necessidade de contratação emergencial serão convocados os candidatos pela ordem de melhor classificação para, no prazo de 03 (três) dias, comparecerem no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura para a contratação.
- 9.2.** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital.
- 9.3.** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se ordem classificatória.
- 9.4.** O candidato que quando convocado desistir da vaga através de ofício, será automaticamente excluído da lista de classificação.
- 9.5.** A contratação emergencial para os cargos previstos no presente edital somente será possível e deverá observar exclusivamente a classificação obtida no presente edital, sendo vedado a adoção de qualquer outro critério ou preferência.
- 9.6.** O candidato, convocado para contratação emergencial, deverá apresentar-se no Setor de Recursos Humanos, com os documentos comprobatórios necessários para a contratação.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1.** A inscrição de que trata este Edital implica no conhecimento das presentes instruções por parte dos candidatos e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e Legislação.
- 10.2.** A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações, será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.
- 10.3.** A inscrição e classificação geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionado às disposições legais pertinentes, ao interesse e às necessidades do Município de Marau.
- 10.4.** A inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos apresentados por candidato, mesmo que já tenha sido divulgada a classificação, levará à eliminação desse, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes desde a inscrição.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 51 de 55



- 10.5.** Os casos omissos e conflitantes deste Edital serão resolvidos pela Comissão designada pela Portaria de nº262, de 27 de novembro de 2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU

Aos 28 dias de novembro de 2017.

IURA KURTZ

Prefeito Municipal de Marau

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 52 de 55



ANEXO I

EDITAL 192/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CRONOGRAMA - CARGO DE SERVENTE

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	5 dias	29 novembro a 05 de dezembro 2017
Homologação das Inscrições	5 dias	12 de dezembro de 2017
Recurso para Homologação das Inscrições	1 dia	13 de dezembro de 2017
Manifestação da Comissão na Reconsideração	1 dia	14 de dezembro de 2017
Julgamento do Recurso pela Comissão	1 dia	15 de dezembro de 2017
Publicação da Relação Final de Inscritos	5 dias	22 de dezembro de 2017
Publicação do Resultado Preliminar	1 dia	26 de dezembro de 2017
Recurso para o Resultado Preliminar	1 dia	27 de dezembro de 2017
Manifestação da Comissão na Reconsideração	1 dia	28 de dezembro de 2017
Julgamento do Recurso pela Comissão e Aplicação dos critérios de desempate	1 dia	29 de dezembro de 2017
Publicação da Classificação Final de Inscritos	1 dia	02 de janeiro de 2018



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 53 de 55



ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 192/2017

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - CARGO DE SERVENTE

Assinalar a opção de interesse de atuação em escolas localizadas na área:

() urbana () rural

NOME DO CANDIDATO _____

CPF: _____ RG: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____

ENDEREÇO: _____ Nº: _____ COMP.: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____ CEP: _____

TELEFONE RESIDENCIAL: _____ CELULAR: _____

OUTROS CONTATOS: _____

EMAIL: _____

TÍTULOS:

ESPECIFICAÇÃO conforme tabela 4.1.1	QUANTIDADE DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL PONTUAÇÃO

Em anexo, seguem os documentos comprobatórios dos títulos apresentados.

Declaro ter entregue() títulos comprobatórios de Experiência Profissional.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 28 de novembro de 2017

Ano I | Edição nº 31

Página 55 de 55



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU
EDITAL DE SELEÇÃO Nº 192/2017
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

O **MUNICÍPIO DE MARAU** comunica que realizará **Processo Seletivo Simplificado para contratação, por prazo determinado, de Servente**, nos termos da Lei Municipal nº 4.130, de 15 de fevereiro de 2007, Lei Municipal nº 5.407, de 21 de novembro de 2017.

As inscrições somente poderão ser efetuadas na **Secretaria Municipal de Educação** – sito na Av. Barão do Rio Branco, 795, Centro, Esquina Paz e Bem, nessa cidade, no horário de expediente (em dias úteis), no período de **29 de novembro a 05 de dezembro de 2017**, mediante comparecimento pessoal dos candidatos, onde apresentarão formulário próprio, anexo a esse Edital, devidamente preenchido, juntamente com os documentos pessoais e comprobatórios dos requisitos necessários para a inscrição.

Demais informações poderão ser obtidos no departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Marau e na Secretaria Municipal de Educação.

IURA KURTZ

Prefeito Municipal de Marau