



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

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

Quinta-feira, 06 de março de 2025

Ano IX | Edição nº 1783

Página 1 de 13

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Leis .....	2
<b>Terceiro Setor</b> .....	3
Extrato - Termo de Inexigibilidade .....	3
<b>Atos de Pessoal</b> .....	3
Portarias .....	3
<b>Licitações e Contratos</b> .....	5
Inexigibilidade .....	5
<b>Concursos Públicos/Processos Seletivos</b> .....	6
Edital .....	6

### EXPEDIENTE

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

### ACERVO

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

### ENTIDADE

#### **Prefeitura Municipal de Marau**

CNPJ 87.599.122/0001-24

Rua Irineu Ferlin, 355

Telefone: (54) 3342-9500

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

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



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

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

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 06 de março de 2025

Ano IX | Edição nº 1783

Página 2 de 13

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Leis

#### **LEI Nº 6.359, DE 06 DE Março DE 2025.**

*Autoriza o Poder Executivo efetuar revisão geral anual e conceder aumento aos servidores públicos ativos, estatutários e celetistas, inativos e pensionistas do Município de Marau.*

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

**Art. 1º.** Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar revisão geral anual de perdas inflacionárias aos servidores públicos ativos, estatutários e celetistas, inativos e pensionistas do Município de Marau, 5,655 (cinco inteiros e seiscentos e cinquenta e cinco centésimos por cento) os valores básicos dos padrões de vencimento e salários atualmente em vigor.

**Parágrafo Único.** A revisão constante do caput deste artigo está vinculada à Lei nº 3.202, de 26 de março de 2002, correspondendo, à média dos índices do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) e do IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado), acumulados no ano de 2024.

**Art. 2º.** Fica o Poder Executivo autorizado a conceder aumento real aos servidores públicos ativos, estatutários e celetistas, inativos e pensionistas do Município de Marau, 1,345 % (um inteiro e trezentos e quarenta e cinco centésimos por cento) os valores básicos dos padrões de vencimento e salários atualmente em vigor.

**Art. 3º.** A revisão geral anual e o aumento dos valores básicos dos padrões de vencimento e salários serão aplicados a partir de 1º de março de 2025.

**Art. 4º.** As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de rubricas próprias, existentes na lei orçamentária vigente.

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

#### **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU**

Aos seis dias do mês de março do ano de 2025.

**NAURA BORDIGNON**

Prefeita Municipal

**Thaís Lodi Zilli**

Secretária Municipal de Administração

#### **LEI Nº 6.360, DE 06 DE Março DE 2025.**

*Altera o Art. 2º da Lei 5.899, de 09 de março de 2022, que dispõe sobre o auxílio saúde aos servidores públicos municipais*

*ativos e agentes políticos, abre crédito especial e dá outras providências.*

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

**Art. 1º.** Fica alterado o Art. 2º da Lei 5.899, de 09 de março de 2022, que dispõem sobre o auxílio saúde aos servidores públicos municipais ativos e agentes políticos, abre crédito especial e dá outras providências, que passa a vigorar da seguinte forma:

(...)

**Art. 2º** A concessão do auxílio saúde corresponderá a auxílio pecuniário aos servidores e agentes políticos, mediante ressarcimento do percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor mensal contratado e pago, até o limite máximo de R\$ 258,00 (duzentos e cinquenta e oito reais) mensais, reajustado mediante Lei específica.

**Art. 2º.** Revogam-se as disposições em contrário.

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

#### **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU**

Aos seis dias do mês de março do ano de 2025.

**NAURA BORDIGNON**

Prefeita Municipal

**Thaís Lodi Zilli**

Secretária Municipal de Administração

#### **LEI Nº 6.361, DE 06 DE Março DE 2025.**

*Altera o Art. 3º da Lei 5.906, de 14 de março de 2022, que dispõe sobre o auxílio alimentação aos servidores, secretários municipais e estagiários e dá outras providências.*

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

**Art. 1º.** Fica alterado o Art. 3º da Lei 5.906, de 14 de março de 2022, que dispõem sobre o auxílio alimentação aos servidores, secretários municipais e estagiários e dá outras providências, que passa a vigorar da seguinte forma:

(...)

**Art. 3º.** O valor diário unitário do auxílio-alimentação previsto nesta Lei será de R\$ 40,00 (quarenta), reajustável através de lei específica.

**Art. 2º.** Revogam-se as disposições em contrário.

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

#### **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU**

Aos seis dias do mês de março do ano de 2025.

**NAURA BORDIGNON**

Prefeita Municipal

**Thaís Lodi Zilli**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 06 de março de 2025

Ano IX | Edição nº 1783

Página 3 de 13

Secretária Municipal de Administração

### **LEI Nº 6.362, DE 06 DE MARÇO DE 2025.**

*Altera inciso I do Art.9º da Lei 4.536, de 29 de dezembro de 2009, que dispõe da bolsa-auxílio por hora de estágio efetivamente realizada.*

**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 Art. 9º da Lei 4.536, de 29 de dezembro de 2009, alterado o valor da bolsa-auxílio por hora de estágio efetivamente realizada, que passa a vigorar da seguinte forma:

(...)

*Art. 9º Serão concedidos aos estagiários dos órgãos da Administração Pública Municipal, mencionados no art. 1º, caput, desta Lei, os seguintes benefícios:*

*I - bolsa-auxílio por hora de estágio efetivamente realizada, a partir de 1º de março, considerando-se o valor da hora em:*

*a) R\$ 5,74 (cinco reais e setenta e quatro centavos) se estudantes da educação profissional de nível médio;*

*b) R\$ 7,99 (sete reais e noventa e nove centavos) se estudantes do ensino superior.*

(...)

**Art. 2º.** Revogam-se as disposições em contrário.

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

### **GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU**

Aos seis dias do mês de março do ano de 2025.

**NAURA BORDIGNON**

Prefeita Municipal

**Thaís Lodi Zilli**

Secretária Municipal de Administração

### **Terceiro Setor**

#### **Extrato - Termo de Inexigibilidade**

#### **TERMO DE INEXIGIBILIDADE Nº 10/2025 - LEI 13.019/2014**

**OBJETO:** PROJETO QUE TRAZES PRA MIM 2025

**OSC:** ASSOCIAÇÃO COMERCIAL, INDUSTRIAL, SERVIÇOS E AGROPECUÁRIA DE MARAU - ACIM/12.508.657/0001-43

**DATA DO TERMO:** 06/03/2025

**VALOR:** R\$ 180.000,00

#### **TERMO DE INEXIGIBILIDADE Nº 11/2025 - LEI 13.019/2014**

**OBJETO:** realização do evento denominado 6º Circuito Municipal de Corredores de Rua.

**OSC:** ASSOCIAÇÃO MARAUENSE DE CORREDORES -

AMC / CNPJ nº 08.705.687/0001-72

**DATA DO TERMO:** 06/03/2025

**VALOR:** R\$ 37.000,00

### **Atos de Pessoal**

#### **Portarias**

#### **PORTARIA N.º 161, DE 06 DE MARÇO DE 2025 - RH.**

#### **PRORROGAÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE.**

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

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

**1. PRORROGA**, Licença Maternidade por (60 dias) conforme a Lei Municipal nº 4.676/2011 para a ocupante do cargo de Professor, **Gabriela Gasparin**, matrícula funcional nº 63617.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU

Aos 06 dias do mês de março de 2025

NAURA BORDIGNON

Prefeita Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Thaís Lodi Zilli

Secr. Municipal de Administração

#### **PORTARIA N.º 162, DE 03 DE MARÇO DE 2025 - RH.**

#### **VACANCIA DE CARGO**

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

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

**1. DECLARAR** vacante por aposentadoria o cargo de Motorista do servidor **Celso Luis Segala**, matrícula funcional nº 26174 a contar de 05/03/2025.

**2.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 05/03/2025

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU

Aos 06 dias do mês de março de 2025

NAURA BORDIGNON

Prefeita Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Thaís Lodi Zilli

Secr. Municipal de Administração

#### **PORTARIA N.º 163, DE 06 DE MARÇO DE 2025 - RH.**

#### **REMANAJA E CESSA INSALUBRIDADE**

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 06 de março de 2025

Ano IX | Edição nº 1783

Página 4 de 13

### RESOLVE:

**1. REMANEJAR** a servidora ocupante do cargo de Agente Administrativo Auxiliar Adriana Regina Dall Agnol Pessini, matrícula nº 9644 para o Gabinete a contar de 01/03/2025.

**2. CESSA** adicional de insalubridade a contar de 01/03/2025.

**3.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos e vantagens a contar de 01/03/2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU

Aos 06 dias do mês de março de 2025

NAURA BORDIGNON

Prefeita Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Thais Lodi Zilli

Secretária Municipal de Administração

.....



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 06 de março de 2025

Ano IX | Edição nº 1783

Página 5 de 13

### Licitações e Contratos

### Inexigibilidade

#### TERMO DE INEXIGIBILIDADE Nº 09/2025

Fundamento legal: Art. 74, Inciso II da Lei nº 14.133/21

**Contratação de apresentação da Caravana da Ilusão para abertura da Páscoa e Cortejo de Páscoa. Abertura da Páscoa (Jardim Encantado) na data de 12/03/2025. Cortejo de Páscoa, com data a definir. Flowdocs 51813.**

Item	Descrição do Item Proponente / Fornecedor	Un	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
	<b>ASSOCIACAO CULTURAL CARAVANA DA ILUSAO</b> <b>CNPJ: 38.392.032/0001-52</b> Dornelio F. Comunello, 65, Centro, Vila Maria - RS, CEP: 99155000				
1	APRESENTAÇÃO (CORTEJO DE PÁSCOA);	un	1	R\$ 13.000,00	R\$ 13.000,00
2	ESPETÁCULO DE PÁSCOA (JARDIM ENCANTADO)	un	1	R\$ 18.500,00	R\$ 18.500,00
Total: R\$ 31.500,00, trinta e um mil e quinhentos reais.					

Marau, 06/03/2025.

Paulo Cesar Dal Paz  
Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Eventos



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 06 de março de 2025

Ano IX | Edição nº 1783

Página 6 de 13

### Concursos Públicos/Processos Seletivos

#### Edital



#### PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU EDITAL DE SELEÇÃO Nº. 62/2025

#### 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: **Analista Administrativo**, junto a Secretaria Municipal de Administração, amparado de excepcional interesse público, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição Federal Brasileira de 1988, Lei Municipal nº. 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 servidores, designados através da Portaria nº. 0021, de 05 de março de 2025.
- 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](http://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 Analista Administrativo para cadastro reserva.
- 1.5. O presente processo seletivo terá vigência por doze meses após homologação final, as contratações visam atender o funcionamento da Secretaria Municipal de Administração, no que refere à contratação e execução de serviços.
- 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, Lei Municipal nº. 1.402/1990 e 4.130/2007 e suas alterações.

#### 2.2. DESCRIÇÃO CARGO:

Analista Administrativo

**Descrição Sintética:** Acompanhar e prestar auxílio e subsídios durante todas as fases dos processos de compras e contratações, inclusive durante os processos licitação.

**Atribuições Típicas:** Acompanhar os aspectos administrativos dos contratos, conforme definido no Plano de Fiscalização de cada contrato; verificar o cumprimento das obrigações contratuais e a documentação necessária para fins de liquidação das despesas decorrentes de relação contratual; acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto à documentação e outros aspectos administrativos do contrato; comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas; elaborar o Relatório de Fiscalização Administrativa, com base na Lista de Verificação e verificado o Relatório de Ocorrências, referente ao período de prestação do serviço; realizar, mensalmente, por meio do ComprasNET, consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, verificando principalmente as Ocorrências e Situação do Fornecedor, a fim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao Gestor do Contrato para adoção das providências cabíveis; participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato; acompanhar a qualidade dos serviços realizados ou dos



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 06 de março de 2025

Ano IX | Edição nº 1783

Página 7 de 13



bens entregues, preferencialmente, com o auxílio das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato; avaliar as não conformidades com os termos contratuais, considerando as justificativas apresentadas pela Contratada; estar à disposição para realizar a fiscalização em horários alternativos, inclusive finais de semana, feriados e pontos facultativos; dirigir veículos leves, que exijam a CNH na categoria "B", para efetuar diligências "in loco" quando necessário, participar da elaboração do Plano de Fiscalização do Contrato, de reuniões convocadas pelo Gestor do Contrato; participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato; acompanhar e fiscalizar "in loco" a execução do contrato quanto aos aspectos técnicos e administrativos e de bom atendimento, quando assim designado, com o auxílio das listas de verificação, mesmo quando o serviço seja prestado em ambiente da contratada; registrar as faltas cometidas pelo Contratado como uma ocorrência; elaborar Relatório de Fiscalização Setorial, com base na Lista de Verificação e observado o Relatório de Ocorrências, referente ao período de prestação do serviço, e encaminhar ao Gestor do Contrato; comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas; receber documentos relativos ao contrato, encaminhando-o ao Gestor do Contrato para as providências cabíveis; encaminhar, tempestivamente, ao Gestor do Contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

**Carga horária:** 40 horas

**Requisitos para provimento:**

Possuir a CNH nível "B" ou superior.

**Escolaridade:** Ensino médio.

**2.3.** O vencimento para o cargo corresponde ao valor do Padrão VI - A 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.

**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 na Prefeitura Municipal de Marau, no departamento de protocolos, sito a **Rua Irineu Ferlin nº 658, Centro, nesta cidade de Marau, no período de 10 a 14 de março de 2025, no horário de 08:00 às 11:00 e das 13:30 às 16:00**, 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.

**3.1.2.** Os candidatos são 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:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 06 de março de 2025

Ano IX | Edição nº 1783

Página 8 de 13



- 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 deste Edital.

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

**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) Ter o ensino médio completo.
- f) Estar em pleno gozo de saúde física e mental;
- g) Carteira Nacional de Habilitação Categoria no mínimo "B" (válida)
- h) Realizar a sua qualificação cadastral e atualizar, se necessário, seus dados pessoais, junto aos órgãos competentes que constam na mensagem após a realização do cadastramento, cumprindo assim as exigências do programa do Governo Federal - ESocial. Acessando o link:

<https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>;

**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. PROVA DE TÍTULOS

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

TABELA 01

CERTIFICADOS expedido a partir de 01/01/2015 até 31/12/2019	QUANTIDADE DE (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR PONTO (MÁXIMO)
Cursos, office ou Broffice (EXCEL).	02	50	100
Cursos, office ou Broffice (WORD).	02	50	100
Cursos, relacionados a área administrativa	02	50	100

TABELA 02

CERTIFICADOS expedido a partir de 01/01/2020 até 28/02/2025	QUANTIDADE DE (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR PONTO (MÁXIMO)
Cursos, office ou Broffice (EXCEL).	02	100	200



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 06 de março de 2025

Ano IX | Edição nº 1783

Página 9 de 13



Cursos, office ou Broffice (WORD).	02	100	200
Cursos, relacionados a área administrativa/fiscalização	02	100	200

TABELA 03

CERTIFICADOS /DIPLOMA	QUANTIDADE DE (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR PONTO (MÁXIMO)
Técnico Contabilidade, Técnico em Edificações, Técnico em Administração.	02	500	1000
Graduação (Administração, Contábeis, Economia, Direito, Engenharia Mecânica, Engenharia Civil)	02	1000	2000

TABELA 04

TEMPO DE EXPERIÊNCIA Serviço na Área Administrativa/Fiscalização	PONTO POR DIA TRABALHADO NO PERÍODO	VALOR PONTO (MÁXIMO)
SERVIÇO PÚBLICO NA ÁREA ADMINISTRATIVA/FISCALIZAÇÃO nos últimos 03 (três) anos.	02	2190

- Somente serão considerados os títulos expedidos nas áreas relacionadas mencionadas na tabela 03 por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste edital;
- Não serão computados certificados em duplicidade para fins de computo conforme tabelas 01 e 02;
- Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou Entrelinhas;
- 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;
- 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;
- Os comprovantes dos títulos não serão devolvidos ao candidato. Por esse motivo, não devem ser entregues ou encaminhados documentos originais. O candidato deverá apresentar, juntamente com a cópia xerografada, o documento original para conferência;
- Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão considerados;
- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do processo seletivo da Prefeitura Municipal.

### COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.1 Comprovante de experiência profissional:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 06 de março de 2025

Ano IX | Edição nº 1783

Página 10 de 13



6.1.1 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.
- c) Contrato de prestação de serviços que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado;
- 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 - CPTS

## 7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1.1, a Comissão publicará, conforme Anexo I, 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, de acordo com o Anexo I, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

5.3 A Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, conforme Anexo I.

5.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada conforme Anexo I, a partir da data da Reconsideração.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 A classificação do agente administrativo será determinada pela computação de títulos apresentados conforme pontuação prevista nos itens 4.1.

## 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, a classificação se dará conforme o Decreto nº. 5384, de 27 de dezembro de 2017, artigo 34 e suas alterações, o candidato:

- a) Apresentar idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia da inscrição no respectivo processo seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº. 10.741, de 01 de outubro de 2003;
- b) Maior idade;
- c) Sorteio em ato público.

## 8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E PRAZO PARA RECURSOS

8.1 O Município publicará, de acordo com o Anexo I, a pontuação dos candidatos inscritos.

8.2 O candidato poderá interpor recurso em relação à pontuação, conforme Anexo I, 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 A Comissão, de acordo com o Anexo I, apreciando o recurso, poderá deferir ou indeferir o recurso, sendo, na hipótese de deferimento, alterada a pontuação do candidato.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 06 de março de 2025

Ano IX | Edição nº 1783

Página 11 de 13



- 8.5. O Julgamento dos Recursos e aplicação dos critérios de desempate será de acordo com o Anexo I.
- 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, conforme Anexo I, 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 02 (dois) dia, 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 conforme item 10.1 ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação o candidato será excluído da lista de classificação, desta forma sendo convocado o próximo classificado, observando-se ordem classificatória final.
- 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 o cargo previsto 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 exigidos pelo departamento 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.
- 10.5. Os casos omissos e conflitantes deste Edital serão resolvidos pela Comissão designada pela Portaria nº. 021, de 05 de março de 2025.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU**

**Aos 06 dias do mês de março de 2025.**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 06 de março de 2025

Ano IX | Edição nº 1783

Página 12 de 13



Prefeita Municipal de Marau  
NAURA BORDIGNON

ANEXO I  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL DE SELEÇÃO Nº. 62/2025  
CRONOGRAMA

Descrição	Data
Abertura das Inscrições	10/03/25 a 14/03/25
Homologação das Inscrições	18/03/2025
Recurso para Homologação das Inscrições	19/03/2025
Manifestação da Comissão na Reconsideração e Julgamento do Recurso pela Comissão	20/03/2025
Publicação da Relação Final de Inscritos	20/03/2025
Publicação do Resultado Preliminar	21/03/2025
Recurso para o Resultado Preliminar	24/03/2025
Julgamento do Recurso pela Comissão e Aplicação dos critérios de desempate	25/03/2025
Publicação da Classificação Final	26/03/2025



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MARAU

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

Quinta-feira, 06 de março de 2025

Ano IX | Edição nº 1783

Página 13 de 13



### ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL DE SELEÇÃO Nº. 62/2025

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO CARGO DE ANALISTA ADMINISTRATIVO

NOME DO CANDIDATO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ COMP.: \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

TELEFONE RESIDENCIAL: \_\_\_\_\_ CELULAR: \_\_\_\_\_

OUTROS CONTATOS: \_\_\_\_\_

EMAIL \_\_\_\_\_

CERTIFICADO/CURSOS	PERÍODO (dia/mês/ano)
	a
	a
	a
	a
	a
	a
	a
	a
	a
	a
	a
	a
	a
	a
	a
	a

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Marau, \_\_\_\_\_ de março de 2025.