



**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 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:

- 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**

<b>CERTIFICADOS expedido a partir de 01/01/2015 até 31/12/2019</b>	<b>QUANTIDADE DE (MÁXIMO)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (PONTOS)</b>	<b>VALOR PONTO (MÁXIMO)</b>
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**

<b>CERTIFICADOS expedido a partir de 01/01/2020 até 28/02/2025</b>	<b>QUANTIDADE DE (MÁXIMO)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (PONTOS)</b>	<b>VALOR PONTO (MÁXIMO)</b>
Cursos, office ou Broffice (EXCEL).	02	100	200
Cursos, office ou Broffice (WORD).	02	100	200
Cursos, relacionados a área administrativa/fiscalização	02	100	200



**TABELA 03**

<b>CERTIFICADOS /DIPLOMA</b>	<b>QUANTIDADE DE (MÁXIMO)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (PONTOS)</b>	<b>VALOR PONTO (MÁXIMO)</b>
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**

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

- a) 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;
- b) Não serão computados certificados em duplicidade para fins de computo conforme tabelas 01 e 02;
- 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) 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;
- f) 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;
- g) Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão considerados;
- h) Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do processo seletivo da Prefeitura Municipal.

#### **COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

6.1 Comprovante de experiência profissional:

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.

**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 inexatidão 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.**

---

**Prefeita Municipal de Marau**  
**NAURA BORDIGNON**



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

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



**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

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

Marau, \_\_\_\_\_ de março de 2025.