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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 2
Portarias 18
Atos de Pessoal 18
Portarias de RH 18
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, 658 - Centro
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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 6.642, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2026.

Reconhece os Piquetes de Laçadores das Organizações da Sociedade Civil do Município de Marau como Agentes Culturais e o Tiro de Laço como Manifestação Cultural da Tradição Gaúcha, 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 Ficam reconhecidos, no âmbito do Município de Marau, os Piquetes de Laçadores vinculados às Organizações da Sociedade Civil – OSCs, regularmente constituídos e atuantes no Município, como agentes culturais, em razão de sua dedicação à promoção, preservação, valorização e difusão da cultura gaúcha e campeira.

Art. 2º Para os fins desta Lei, os Piquetes de Laçadores reconhecidos no art. 1º contribuem para:

I – o fortalecimento e a preservação do tradicionalismo e da cultura gaúcha;

II – a transmissão de saberes, práticas, costumes e valores da tradição campeira;

III – a valorização da identidade cultural local e regional; e

IV – a ampliação do acesso da comunidade às manifestações culturais relacionadas à tradição gaúcha e campeira.

Art. 3º Fica reconhecido o Tiro de Laço como manifestação cultural integrante da tradição gaúcha, constituindo prática tradicional promovida pelos Piquetes de Laçadores e demais entidades tradicionalistas, destinada à preservação e transmissão de conhecimentos, costumes e práticas da cultura campeira.

Art. 4º O reconhecimento previsto nesta Lei possui caráter cultural e institucional, não implicando, por si só, concessão de benefício financeiro, transferência de recursos ou criação de obrigação administrativa ou orçamentária para o Município.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU,
Aos cinco dias do mês de novembro do ano de 2026.
PUBLIQUE-SE:
NAURA BORDIGNON
Prefeita Municipal
GREICI DALACORTE BORELLI
Secretária Municipal de Administração

Decretos

DECRETO Nº 6.348, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2026.

Regulamenta o projeto Decoração Natalina Premiada, instituído pela Lei Municipal nº 6.052, de 1º de dezembro de 2022, alterada pela Lei Municipal nº 6.472, de 05 de novembro de 2025.

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

CONSIDERANDO, a necessidade de regulamentar os procedimentos do projeto Decoração Natalina Premiada, instituído pela Lei Municipal nº 6.052, de 1º de dezembro de 2022, alterada pela Lei Municipal nº 6.472, de 05 de novembro de 2025;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta os procedimentos necessários para realização do projeto Decoração Natalina Premiada 2026, instituído pela Lei Municipal nº 6.052, de 1º de dezembro de 2022, alterada pela Lei Municipal nº 6.472, de 05 de novembro de 2025, que tem por finalidade tornar a cidade mais atrativa, decorada e acolhedora nas festividades natalinas, onde poderão participar pessoas físicas e jurídicas, estabelecidas no Município de Marau/RS.

Art. 2º O projeto abrangerá as categorias residencial e empresarial, contemplando a premiação de participantes de ambas as categorias, da seguinte forma:

I - As 03 (três) decorações natalinas da categoria residencial;

II - As 03 (três) decorações natalinas da categoria empresarial.

CAPITULO II
DA INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO

Art. 3º A inscrição no projeto Decoração Natalina Premiada deverá ser realizada por meio do formulário disponibilizado no site da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos, acessível através do endereço eletrônico http://smcte.pmmarau.com.br/campanhas/decoracao-natalina-premiada-2026, no período de 10 de novembro à 06 de dezembro de 2026.

Art. 4º O proponente deverá optar entre as categorias empresarial e residencial, considerando que:

I – A inscrição do imóvel empresarial deverá ser realizada pelo proprietário do estabelecimento, administrador ou diretor, comprovados através de contrato social ou documento equivalente, bem como documento pessoal do representante;

II – A inscrição do imóvel residencial deverá ser realizada pelo proprietário, ou pelo possuidor, com

anuência do proprietário, através de declaração.

Parágrafo Único. Somente será aceita uma única inscrição por proponente, imóvel e categoria.

Art. 5º Somente poderão participar deste projeto os imóveis residenciais ou empresariais estabelecidos no território do município de Marau/RS.

Art. 6º No ato da inscrição, o proponente deverá informar os seguintes dados e apresentar os documentos comprobatórios correspondentes:

I – nome completo do proponente;

II – número do CPF e documento de identidade do proponente, para a categoria residencial, ou número do CNPJ, para a categoria empresarial;

III – endereço de e-mail do proponente;

IV – número de telefone celular do proponente, com acesso ao aplicativo *WhatsApp*;

V – categoria escolhida: residencial ou empresarial; e

VI – imagem da fachada do imóvel decorado.

Art. 7º Caberá aos participantes tomar as providências necessárias para a inscrição no presente projeto, observado o respectivo prazo de inscrição e envio das informações e documentos solicitados, bem como, providenciar todos os materiais necessários para a decoração.

Art. 8º O material empregado na decoração ficará a cargo de cada proponente, com inteira liberdade de escolha, sem prejuízo das demais regras condominiais aplicáveis ao imóvel.

Art. 9º O proponente é também responsável pela observância das normas de segurança elétrica e estrutural dos ornamentos.

Art. 10. A decoração do imóvel objeto de participação neste projeto de Decoração Natalina Premiada deverá estar concluída no ato de inscrição realizada pelo proponente.

Art. 11. A decoração que não seguir os critérios estabelecidos neste Decreto será inabilitada.

Art. 12. Após a efetivação da inscrição pelo proponente, com envio das imagens, fica terminantemente proibido promover qualquer alteração na decoração do imóvel inscrito, sob pena de inabilitação.

Art. 13. O Município não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica de computadores, falhas e congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e o recebimento de informações que culminem na desclassificação do proponente.

Art. 14. É de responsabilidade do proponente acompanhar as divulgações realizadas nos meios eletrônicos e nas redes sociais oficiais da Prefeitura Municipal de Marau, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos, relativas ao andamento do projeto.

CAPÍTULO III
DOS CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO

Art. 15. É requisito de habilitação das inscrições a coerência e clareza no requerimento, nas informações e documentos obrigatórios, além da observância aos seguintes critérios cumulativos de decoração natalina do imóvel:

I – Iluminação da fachada do imóvel;

II – Criatividade, originalidade e abordagem da temática da proposta decorativa;

III – Harmonia e estética do conjunto;

IV – Impacto visual da decoração diurna e noturna;

V – Decoração interna, com visibilidade externa.

Art. 16. A inscrição será inabilitada quando:

I – Não for concluído e/ou devidamente enviado o formulário de inscrição;

II – Não forem apresentadas as informações e/ou os documentos obrigatórios solicitados, assim como seus anexos;

III – Não atenderem os critérios mínimos de decoração natalina estabelecidos neste Decreto.

Art. 17. O formulário de inscrição e os documentos anexos serão objeto de análise pelo Conselho Municipal de Política Cultural até o dia 08 de dezembro de 2026, que habilitará ou inabilitará os proponentes.

Parágrafo Único. Os representantes do Conselho Municipal de Política Cultural poderão realizar vistoria para verificar se as imagens anexadas pelo proponente correspondem com a realidade da decoração do local.

Art. 18. Será publicada no Diário Oficial do Município a decisão dos inscritos habilitados e inabilitados.

§ 1º O proponente que for inabilitado poderá apresentar recurso ou complementar a documentação faltante no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da data da publicação do resultado da habilitação.

§ 2º O recurso deverá ser protocolado por meio do sistema oficial de protocolos da Prefeitura Municipal de Marau (FlowDocs), com direcionamento à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos.

Art. 19. O Conselho Municipal de Política Cultural analisará os recursos e/ou a apresentação dos documentos faltantes até o dia 11 de dezembro de 2026, publicando no Diário Oficial do Município o resultado final dos proponentes habilitados e inabilitados do Projeto Decoração Natalina Premiada.

Art. 20. Para as inscrições habilitadas, será realizada a captura de imagem da decoração natalina por fotógrafo profissional do Município, sendo a fotografia oficial utilizada nas etapas subsequentes do projeto, inclusive para fins de divulgação e votação popular.

Parágrafo único. A adoção de fotografia oficial visa assegurar a padronização, a qualidade e a uniformidade das imagens utilizadas ao longo do projeto.

CAPÍTULO IV
DA PONTUAÇÃO E PREMIAÇÃO

Art. 21. A classificação dos proponentes habilitados será definida por voto popular, em ordem decrescente do número de votos recebidos, além da contemplação de um participante por meio de sorteio público em cada categoria.

Art. 22. A votação popular será realizada por meio de link disponibilizado nos canais oficiais de comunicação e nas redes sociais do Município de Marau.

§ 1º Será permitido um único voto por CPF para cada categoria do projeto.

§ 2º A classificação dos participantes será definida conforme o número de votos recebidos em cada categoria, observadas as regras de premiação previstas neste Decreto.

Art. 23. O link de votação estará disponível a partir do dia 14 de dezembro de 2026 até o dia 06 de janeiro de 2027.

Art. 24. Para fins de votação popular, cada decoração natalina será apresentada por meio de sua fotografia oficial, sem divulgação do nome do proponente.

Art. 25. Farão jus à premiação os participantes classificados nas categorias residencial e empresarial, conforme os resultados da votação popular, nos seguintes termos:

I – Categoria residencial:

a) 1º lugar: R$ 5.000,00 (cinco mil reais);

b) 2º lugar: R$ 4.000,00 (quatro mil reais);

c) contemplado por sorteio público: R$ 2.000,00 (dois mil reais).

II – Categoria empresarial:

a) 1º lugar: R$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais);

b) 2º lugar: R$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais);

c) contemplado por sorteio público: R$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Parágrafo único. Das premiações descritas acima será deduzido o valor referente ao Imposto de Renda de Pessoa Física e o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica, conforme o caso.

Art. 26. A divulgação do resultado final dos vencedores e a realização do sorteio público ocorrerão no dia 08 de janeiro de 2027, em evento a ser divulgado pelo Município.

Art. 27. Em caso de empate no número de votos recebidos, será considerado vencedor o participante cuja inscrição tenha sido realizada primeiro.

CAPÍTULO V

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO DO PRÊMIO

Art. 28. O pagamento das premiações ficará sujeito aos trâmites legais e poderá ocorrer em até 90 (noventa) dias após a divulgação de resultado final, devendo ser observada a legislação tributária.

Parágrafo único. No caso do(s) proponente(s) ou do(s) imóvel(is) vencedor(es) possuírem débitos em dívida ativa inscritas no Município de Marau, estes valores serão descontados do valor líquido do prêmio a receber.

Art. 29. O pagamento das premiações será realizado mediante protocolo eletrônico junto à Prefeitura Municipal de Marau/RS, acompanhado dos seguintes documentos:

I – para categoria residencial:

a) indicação de conta-corrente bancária de titularidade do proponente;

b) comprovante de endereço do imóvel objeto da inscrição e participação no projeto, em nome do proponente, podendo ser apresentada a capa do carnê do IPTU, referente ao exercício de 2026.

II – para categoria empresarial, inclusive Microempreendedor Individual (MEI):

a) indicação de conta-corrente bancária de titularidade do proponente;

b) comprovante de endereço do imóvel objeto da inscrição e participação no projeto, em nome do proponente, podendo ser apresentada a capa do carnê do IPTU, referente ao exercício de 2026.

c) comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

d) certidões de regularidade fiscal relativas a créditos tributários municipais, estaduais e federais, bem como à Dívida Ativa da União;

e) cópia do contrato social da empresa ou documento equivalente.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Ao realizar a inscrição no projeto, o proponente ou seu representante legal autoriza, de forma gratuita, o uso e a divulgação das imagens da decoração natalina pelo Município de Marau, em seus canais oficiais de comunicação, redes sociais e demais materiais institucionais, para fins de divulgação do projeto e de suas ações, por prazo indeterminado.

Art. 31. Ficam revogados o Decreto Municipal nº 6.236, de 11 de novembro de 2025 e o Decreto Municipal nº 6.244, de 11 de dezembro de 2025.

Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU,
Aos cinco dias do mês de novembro do ano de 2026.

PUBLIQUE-SE:

NAURA BORDIGNON
Prefeita Municipal

GREICI DALACORTE BORELLI
Secretária Municipal de Administração

.....

DECRETO Nº 6.349,DE 05 DE NOVEMBRO DE 2026.

Declara Situação de Emergência em toda a área do Município afetada por TEMPESTADE LOCAL/CONVECTIVA – CHUVAS INTENSAS – COBRADE 1.3.2.1.4, conforme legislação aplicada ao tema.

NAURA BORDIGNON, Prefeita do Município de **MARAU**, localizado no Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pela Lei Federal nº 12.608, de 13 de abril de 2012 (Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC), pela Lei Complementar Estadual nº 16.263, de 27

de dezembrode 2024 (que institui o Sistema Estadualde Proteção e Defesa Civil - SIEPDEC no Rio Grande do Sul), pelo Decreto Estadual nº 58.486, de 27 de novembro de 2025 (que regulamenta o SIEPDEC e os procedimentos para reconhecimento de situações de emergência no âmbito estadual), e pela lei federal que disciplina a declaração de situação de emergência e estado de calamidade pública no âmbito do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC), e:

CONSIDERANDO o evento fático ocorrido no Município de Marau, caracterizado pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil como COBRADE 1.3.2.1.4 – Tempestade Local/Convectiva – Chuvas Intensas, ocasionando enxurradas e alagamentos, destelhamentos e danificação de telhados, que acometeu o Município no dia 03 de novembro de 2026, às 18 horas;

CONSIDERANDO os dados dos pluviômetros automáticos do CEMADEN e a rede de Monitoramento Municipal, que indicam em média um acúmulo de 200,00 mm de precipitação nas últimas 72 horas;

CONSIDERANDO o Laudo da Assistência Social, o qual aponta que toda a área do município foi afetada, abrangendo 46.750 habitantes diretamente atingidos pelo evento adverso súbito ou indiretamente prejudicados por problemas de locomoção em estradas danificadas — o que impacta a qualidade de vida —, deixando famílias desalojadas em situação de vulnerabilidade social, além de gerar prejuízos econômicos públicos e privados e a necessidade imediata de distribuição de alimentos, telhas, alojamento, vestuário e materiais de limpeza à comunidade;

CONSIDERANDO o Laudo da Secretaria Municipal de Educação, que registra a suspensão das aulas em escolas da rede municipal de ensino, afetando estudantes, comprometendo o calendário letivo e o bem-estar psicossocial de alunos, professores e servidores;

CONSIDERANDO o Relatório de Mídias que comprova a repercussão pública da crise, com matérias em no mínimo três veículos regionais, reforçando o caráter notório do evento;

CONSIDERANDO que o Município disponibilizou todo o aparato existente para minimizar os efeitos do evento, bem como assistência aos afetados, conforme relatórios anexos, mas a magnitude do evento superou a capacidade local de resposta;

CONSIDERANDO que, em consequência, resultaram os danos e prejuízos descritos no Formulário de Informações do Desastre – FIDE e nos relatórios, levantamentos e laudos que o subsidiaram, configurando "dano humano" e prejuízos socioeconômicos irrefutáveis (art. 3º, inciso II, Lei nº 12.608/2012);

CONSIDERANDO o Parecer Técnico da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil,relatando que a ocorrência desse evento adversosúbito é favorável à declaração de situação de anormalidade, atribuindo intensidade Nível II, nos termos do Decreto Estadualnº 58.486/2025 e da PortariaMDR nº 260/2022;

DECRETA:

Art. 1º Fica declarada situação de emergência Nível II em toda a área do município contida no Formulário de Informações do Desastre – FIDE e demais documentos anexos a este Decreto, em virtude do desastre classificado e codificado como TEMPESTADE LOCAL/CONVECTIVA – CHUVAS INTENSAS – COBRADE 1.3.2.1.4, conforme legislação aplicada (Lei Federal nº 12.608/2012, Lei Complementar Estadual nº 16.263/2024 e Decreto Estadual nº 58.486/2025).

Art. 2º Autoriza-se a mobilização de todos os órgãos municipais para atuarem sob a coordenação da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, nas ações de resposta ao desastre, reabilitação do cenário e reconstrução, inclusive com realocação de recursos orçamentários conforme LRF (LC nº 101/2000).

Art. 3º Autoriza-se a convocação de voluntários para reforçar as ações de resposta ao desastre e realização de campanhas de arrecadação de recursos junto à comunidade, com o objetivo de facilitar as ações de assistência à população afetada, sob a coordenação da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, nos termos do Decreto Estadual nº 58.486/2025.

Art. 4º De acordo com o estabelecido nos incisos XI e XXV do artigo 5º da Constituição Federal, autorizam-se as autoridades administrativas e os agentes de defesa civil, diretamente responsáveis pelas ações de resposta aos desastres, em caso de risco iminente, a:

I – penetrar nas casas, para prestar socorro ou para determinar a pronta evacuação;

II – usar de propriedade particular, no caso de iminente perigo público, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano.

Parágrafo único. Será responsabilizado o agente da defesa civil ou autoridade administrativa que se omitirde suas obrigações, relacionadas com a segurança global da população, nos termos da Lei nº 12.608/2012 (art. 22).

Art. 5º Em caso de utilidade pública,autoriza-se o início de processosde desapropriação, conforme legislação federal aplicável ao tema (Decreto-Lei nº 3.365/1941), com a observância de suas condições e consequências, e compatibilização com o Decreto Estadual nº 58.486/2025 para ações de defesa civil.

Art. 6º Com fundamento na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), sem prejuízoda Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), ficam dispensadas de licitações as aquisições dos bens necessários ao atendimento da situação de emergência ou do estado de calamidade pública e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedada a recontratação de empresas e a prorrogação dos contratos, observadas as normas do Decreto Estadual nº 58.486/2025 para prestação de contas.

Art. 7º Este Decreto entra em vigorna data de sua publicação e vigorará por cento e oitenta dias, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da Lei nº 12.608/2012 (art. 2º, § 3º) e da Lei Complementar Estadualnº 16.263/2024.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU,
Aos cinco dias do mês de novembro do ano de 2026.
PUBLIQUE-SE:

NAURA BORDIGNON
Prefeita Municipal
GREICI DALACORTE BORELLI
Secretária Municipal de Administração
FLÁVIO AUGUSTO DE CONTO
Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil

.....

DECRETO Nº 6.350, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2026.

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e dá outras providências.

PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 7 e 8 da Lei Municipal nº 6.482, de 28 de novembro de 2025,

DECRETA:

Art. 1°. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar por anulação de dotação e operação de crédito, no orçamento municipal do exercício financeiro de 2026, no valor de R$ 6.319.039,40 (seis milhões, trezentos e dezenove mil, trinta e nove reais e quarenta centavos), nas seguintes dotações:

02.00	**GABINETE DO PREFEITO**		**VALOR**	**FR**
39	04.122.0002.2007.0000 3.1.90.11.00	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	350.000,00	1500
40	04.122.0002.2007.0000 3.1.90.13.00	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO OBRIGAÇÕES PATRONAIS	70.000,00	1500
54	04.122.0002.2007.0000 3.3.90.46.00	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	28.000,00	1500
1779	06.182.0113.2109.0000 3.3.90.32.00	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE DEFESA CIVIL MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	10.000,00	1500
03.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**			
65	04.122.0002.2009.0000 3.3.90.46.00	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	1.500,00	1500
1175	04.122.0002.2009.0000 3.3.90.08.00	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	2.200,00	1500
1458	04.122.0002.2010.0000 3.3.90.46.00	MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	4.000,00	1500
04.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**			
667	12.122.0003.2026.0000 3.3.90.46.00	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	4.000,00	1500
1177	12.122.0003.2026.0000 3.3.90.08.00	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	1.200,00	1500
572	12.361.0103.2014.0000 3.3.90.46.00	MANUTENÇÃO DO CENTRO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - AABB COMUNIDADE E ABESFA AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	4.000,00	1500
1184	12.361.0103.2014.0000 3.3.90.08.00	MANUTENÇÃO DO CENTRO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - AABB COMUNIDADE E ABESFA OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	1.700,00	1500
05.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA PÚBLICA**			
1186	04.122.0002.2027.0000 3.3.90.08.00	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA PÚBLICA OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	1.450,00	1500
1959	15.451.0111.1059.0000 4.4.90.51.00	ABERTURA E PROLONGAMENTO DE VIAS URBANAS OBRAS E INSTALAÇÕES	296.819,10	1754
153	06.182.0113.0013.0000 3.3.50.41.00	AUXÍLIO NA MANUTENÇÃO E AMPLIAÇÃO DO CORPO DE BOMBEIROS VOLUNTÁRIOS CONTRIBUIÇÕES	35.500,00	1500
06.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**			
167	10.122.0004.2040.0000 3.3.90.30.00	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE MATERIAL DE CONSUMO	50.000,00	1500
188	10.301.0114.2042.0000 3.3.90.46.00	MANUTENÇÃO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	17.000,00	1500
194	10.301.0114.2042.0000 3.1.90.11.00	MANUTENÇÃO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	47.000,00	1621
811	10.301.0114.2042.0000 3.1.90.11.00	MANUTENÇÃO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	210.000,00	1600
199	10.302.0115.2048.0000 3.1.90.11.00	ATENDIMENTO SAÚDE MENTAL VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	52.000,00	1500
1190	10.302.0115.2048.0000 3.1.90.08.00	ATENDIMENTO SAÚDE MENTAL OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	400,00	1500
269	10.305.0117.2055.0000 3.3.90.39.00	PROGRAMA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL EM SAÚDE OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	40.000,00	1600
1191	10.305.0117.2055.0000 3.1.90.08.00	PROGRAMA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL EM SAÚDE OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	2.000,00	1500
07.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**			
380	04.122.0002.2056.0000 3.1.90.13.00	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA OBRIGAÇÕES PATRONAIS	55.000,00	1500
382	04.122.0002.2056.0000 3.1.90.94.00	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	25.000,00	1500
383	04.122.0002.2056.0000 3.3.90.14.00	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA DIÁRIAS - CIVIL	10.000,00	1500
393	04.122.0002.2057.0000 3.3.90.30.00	MANUTENÇÃO E REFORMA EM VEÍCULOS MATERIAL DE CONSUMO	37.200,00	1500
398	26.782.0118.2058.0000 3.3.90.30.00	MANUTENÇÃO E RESTAURAÇÃO DAS ESTRADAS MUNICIPAIS MATERIAL DE CONSUMO	5.200,00	1500
995	20.606.0118.1038.0000 4.4.90.51.00	CONSTRUÇÃO E REFORMA DE PONTES E VIADUTOS OBRAS E INSTALAÇÕES	205.000,00	1500
08.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, TRABALHO E DES. ECONÔMICO**			
1194	04.122.0002.2065.0000 3.3.90.08.00	MANUTENÇAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, TRABALHO E DES. ECONÔMICO OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	100,00	1500
09.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**			
1196	04.129.0002.2071.0000 3.3.90.08.00	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ÁREA TRIBUTÁRIA OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	1.900,00	1500
10.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**			
430	08.122.0005.2072.0000 3.3.90.46.00	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	51.000,00	1500

11.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS**			
290	04.122.0002.2089.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS	110.000,00	1500
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
299	04.122.0002.2089.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS	14.000,00	1500
	3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO		
12.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**			
1199	04.122.0002.2093.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	500,00	1500
	3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR		
14.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E ZELADORIA**			
1624	04.122.0002.2123.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E ZELADORIA	25.000,00	1500
	3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		
1627	04.122.0002.2123.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E ZELADORIA	20.000,00	1500
	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL		
1633	04.122.0002.2123.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E ZELADORIA	5.000,00	1500
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
1634	04.122.0002.2123.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E ZELADORIA	70.000,00	1500
	3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO		
98	17.512.0106.2029.0000	MANUTENÇÃO E AMPLIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA E COLETA SELETIVA DE LIXO	715.000,00	1500
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
133	15.451.0110.2034.0000	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL	3.500,00	1500
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
05.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA PÚBLICA**			
1958	15.452.0108.1012.0000	IMPLEMENTAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DE PRAÇAS, PARQUES, ACADEMIAS E JARDINS	998.000,00	1754
	4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		
1959	15.451.0111.1059.0000	ABERTURA E PROLONGAMENTO DE VIAS URBANAS	2.738.870,30	1754
	4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		

Art. 2º. Os recursos para abertura dos créditos suplementares serão provenientes de anulação de dotações e operação de crédito conforme discriminação abaixo:

Operação de Crédito			**VALOR**	**FR**
			3.736.870,30	1754
Anulação de dotações				
02.00	**GABINETE DO PREFEITO**		**VALOR**	**FR**
	04.122.0002.2126.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO	-300.000,00	1500
1780	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
	04.122.0002.2126.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO	-50.000,00	1500
1781	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
	04.122.0002.2126.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO	-1.000,00	1500
1783	3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR		
	04.122.0002.2126.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO	-15.000,00	1500
1784	3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO		
04.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**			
	12.361.0103.2014.0000	MANUTENÇÃO DO CENTRO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - AABB COMUNIDADE E ABESFA	-100.000,00	1500
565	3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		
	12.122.0003.2026.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	-150.000,00	1500
658	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
05.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA PÚBLICA**			
	04.122.0002.2027.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA PÚBLICA	-20.000,00	1500
89	3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO		
	15.451.0109.2033.0000	PAVIMENTAÇÃO DE VIAS URBANAS	-315.000,00	1500
681	4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		
06.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**			
	10.122.0004.2040.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	-40.000,00	1500
170	3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO		
	10.301.0114.2044.0000	PROGRAMA DE ATENDIMENTO À CRIANÇA - PIM	-42.000,00	1621
1067	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
	10.301.0114.2042.0000	MANUTENÇÃO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	-5.000,00	1500
1189	3.1.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR		
	10.305.0117.2055.0000	PROGRAMA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL EM SAÚDE	-40.000,00	1604
1293	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
	10.301.0114.2044.0000	PROGRAMA DE ATENDIMENTO À CRIANÇA - PIM	-5.000,00	1621
1301	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
	10.301.0114.2047.0000	MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ATENDIMENTO À SAÚDE DE CRIANÇAS E IDOSOS	-1.450,00	1500
1455	3.1.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR		
	10.301.0114.2042.0000	MANUTENÇÃO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	-102.000,00	1500
1462	3.3.90.34.00	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCE		
	10.301.0114.2042.0000	MANUTENÇÃO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	-210.000,00	1600
1605	3.3.90.34.00	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCE		
07.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**			
	04.122.0002.2056.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	-45.000,00	1500
378	3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		
	04.122.0002.2056.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	-60.000,00	1500
387	3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO		
	04.122.0002.2057.0000	MANUTENÇÃO E REFORMA EM VEÍCULOS	-22.000,00	1500
394	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
	26.782.0118.2058.0000	MANUTENÇÃO E RESTAURAÇÃO DAS ESTRADAS MUNICIPAIS	-1.000,00	1500
399	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
	26.782.0118.2059.0000	MANUTENÇÃO DE BRITADORES MUNICIPAIS	-720,00	1500
402	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
	25.752.0120.2060.0000	MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO NO MEIO RURAL	-1.800,00	1500
403	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
	20.609.0121.2064.0000	MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE INSPEÇÃO ANIMAL	-1.100,00	1500
421	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
	20.606.0118.1038.0000	CONSTRUÇÃO E REFORMA DE PONTES E VIADUTOS	-8.500,00	1500
996	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
	24.126.0120.2099.0000	AMPLIAÇÃO DA INTERNET NO MEIO RURAL	-5.280,00	1500
1224	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
	17.511.0119.1026.0000	CONSTRUÇÃO DE POÇOS ARTESIANOS	-1.000,00	1500
1698	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
	17.511.0119.1026.0000	CONSTRUÇÃO DE POÇOS ARTESIANOS	-1.000,00	1500
1699	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
	20.606.0118.1038.0000	CONSTRUÇÃO E REFORMA DE PONTES E VIADUTOS	-296.819,10	1754
1933	4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		
08.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, TRABALHO E DES. ECONÔMICO**			
	04.122.0002.2065.0000	MANUTENÇAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, TRABALHO E DES. ECONÔMICO	-7.500,00	1500
341	3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO		
10.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**			
	08.122.0005.2072.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	-2.000,00	1500
1197	3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR		
13.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**			
	04.122.0002.2122.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	-20.000,00	1500

1612	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
	04.122.0002.2122.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	-2.000,00	1500
1623	3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR		
14.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E ZELADORIA**			
	04.122.0002.2123.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E ZELADORIA	-5.000,00	1500
1632	3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
	15.451.0110.2034.0000	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL	-3.500,00	1500
1640	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
15.00	**OPERAÇÕES ESPECIAIS**			
	99.999.0000.0005.0000	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	-410.000,00	1500
373	9.9.99.99.99	RESERVA DE CONTINGÊNCIA /RESERVA DO RPPS		
	28.843.0000.0006.0000	AMORTIZAÇÃO E ENCARGOS DA DÍVIDA	-291.500,00	1500
376	4.6.90.71.00	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO		

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU,

Aos cinco dias do mês de novembro do ano de 2026.

REGISTRE- SE E PUBLIQUE- SE:

NAURA BORDIGON

Prefeita Municipal

GREICI DALACORTE BORELLI

Secretária Municipal de Administração

.....

PREFEITURA DE MARAU
Terra das Oportunidades.

DECRETO Nº 6.351, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2026.

Regulamenta o registro de frequência, as horas extraordinárias e o Banco de Horas dos servidores públicos municipais de Marau, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de consolidação e unificação das normas que regem a jornada de trabalho, o registro de frequência, as horas extraordinárias e o Banco de Horas no âmbito da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Municipal nº 1.402, de 18 de maio de 1990, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Marau, especialmente no que tange ao controle de ponto e da remuneração;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos de registro e ajustes de ponto dos servidores públicos municipais e estagiários;

CONSIDERANDO a necessidade de consolidar em um único ato normativo as disposições anteriormente estabelecidas por Ordens de Serviço relativas ao registro de frequência, ajustes e regularização do ponto, apresentação de documentos para justificativa de ausências e demais procedimentos relacionados ao controle de frequência;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA E PONTO

Art. 1º Fica instituído o controle de frequência dos servidores públicos municipais de Marau e estagiários, por meio do registro de ponto, que poderá ser biométrico e/ou manual.

Art. 2º O registro do ponto deverá ocorrer no local de atuação ou conforme estabelecido pela chefia imediata.

Parágrafo único. O registro do ponto em local diverso ao estabelecido no caput deste artigo, poderá ensejar na abertura de processo administrativo e penalidades cabíveis.

Art. 3º É obrigatório a todos os servidores e estagiários o registro de ponto na entrada e saída da jornada de trabalho.

Parágrafo único. Excetuam-se da obrigatoriedade de registro de ponto as chefias dos órgãos de primeiro nível hierárquico, equiparados às Secretarias Municipais.

Art. 4º É vedado dispensar o servidor do registro do ponto ou abonar faltas ao serviço, conforme estabelecido no Artigo 55, § 2º da Lei Municipal nº 1.402/1990.

Art. 5º O servidor que se ausentar do serviço sem justificativa legal, ou registrar atrasos ou saídas antecipadas, terá descontada a parcela da remuneração diária proporcional ao período não trabalhado, sem prejuízo das penalidades disciplinares cabíveis, observado o disposto no art. 67, inciso II e §§ 1º a 3º, da Lei Municipal nº 1.402, de 18 de maio de 1990.

§ 1º Para fins de desconto na remuneração, não haverá desconto quando a soma dos atrasos e das saídas antecipadas registrados pelo servidor no mesmo dia não ultrapassar 10 (dez) minutos.

§ 2º Quando a soma dos atrasos e das saídas antecipadas registrados no dia ultrapassar 10 (dez) minutos, será descontado todo o período não trabalhado, desde o primeiro minuto.

§ 3º A tolerância prevista no § 1º deste artigo aplica-se exclusivamente para fins remuneratórios, não alterando as obrigações de assiduidade e pontualidade do servidor, nem as normas estabelecidas nos Planos de Carreira do Servidor e do Magistério Público Municipal.

CAPÍTULO II
DOS AJUSTES E REGULARIZAÇÃO DO PONTO

Art. 6º É responsabilidade do servidor acompanhar regularmente seus registros de ponto, verificando diariamente os horários registrados de entrada e saída, bem como comunicar e solicitar os ajustes necessários sempre que identificar ausência ou inconsistência nos registros.

§ 1º O servidor deverá acompanhar seus registros de ponto, mediante consulta ao site da Prefeitura Municipal de Marau, no menu “Espaço do Servidor”.

§ 2º O servidor que utilizar relógio de ponto eletrônico deverá guardar o comprovante impresso, sendo este um meio de comprovar o horário exato de entrada e saída.

§ 3º O prazo máximo para solicitação de ajuste de ponto dos servidores, independentemente do motivo, será até o quinto dia do mês subsequente, não sendo admitidas solicitações apresentadas após esse prazo, em razão da necessidade de fechamento da folha de pagamento e do processamento dos registros de frequência do período.

§ 4º Para os estagiários, o prazo máximo para solicitação de ajuste de ponto será até o primeiro dia do mês subsequente, não sendo admitidas solicitações apresentadas após esse prazo, em razão da necessidade de fechamento e processamento dos registros de frequência.

§ 5º A apresentação de informação falsa ou documento inverídico para fins de ajuste de ponto sujeitará o servidor às medidas administrativas e disciplinares cabíveis.

Art. 7º O servidor que esquecer de registrar o ponto, poderá solicitar o ajuste de ponto por esquecimento, mediante o preenchimento do formulário presente no Anexo I, e apresentá-lo ao superior imediato, preferencialmente em até 2 (dois) dias úteis após o ocorrido, limitado a 3 (três) ajustes por esquecimentos dentro do mês.

§ 1º As Secretarias deverão apresentar a solicitação ao Departamento de Recursos Humanos, imediatamente, com o visto do respectivo secretário.

§ 2º Ultrapassado o limite previsto no caput, o servidor não terá o respectivo registro ajustado e sofrerá os descontos e demais implicações correspondentes.

Art. 8º Nos casos de ajuste de ponto por esquecimento, serão aceitos para comprovar o horário de entrada e saída do expediente:

I - Registro de acesso no Sistema do Município (enviar imagens em anexo ao pedido).

II - Registro em Câmeras de Vídeo (enviar imagens em anexo ao pedido).

III – Registro de entrada no local de trabalho através do reconhecimento facial, quando o local possuir.

IV – Duas testemunhas que trabalham no mesmo local e confirmam a presença no desempenho das funções do servidor no turno especificado.

Parágrafo único. No caso de comprovação por duas testemunhas, o ajuste será realizado com um minuto de saída antecipada e/ou um minuto com entrada em atraso.

CAPÍTULO III
DAS AUSÊNCIAS E DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Art. 9º O servidor que se ausentar do trabalho em razão de licença ou afastamento por motivo de saúde, doença em pessoa da família, gestação, adoção ou paternidade deverá apresentar ao superior imediato, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, o documento comprobatório correspondente à situação.

§ 1º Não estando o servidor em condições físicas de apresentar pessoalmente o documento, deverá comunicar o fato ao superior imediato, podendo encaminhá-lo por meio eletrônico, inclusive WhatsApp ou e-mail, ficando obrigado a apresentar o documento original posteriormente.

§ 2º As Secretarias deverão apresentar os atestados ao setor de Recursos Humanos, imediatamente, com visto do respectivo Secretário.

§ 3º O atestado deverá conter, no mínimo:

I – nome completo do servidor;

II – data de emissão;

III – período de afastamento ou número de dias de dispensa;

IV – data de início do afastamento, quando não coincidir com a data de emissão;

V – identificação do profissional responsável, com nome completo e número de registro no respectivo Conselho Profissional;

VI – assinatura do profissional responsável;

VII – identificação do estabelecimento ou serviço de saúde, quando aplicável.

Art. 10. Para fins de justificativa de ausência ao trabalho por motivo de saúde, serão aceitos documentos de afastamento emitidos por profissional legalmente habilitado e regularmente inscrito no respectivo Conselho Profissional, desde que o afastamento esteja relacionado à sua área de atuação e sejam observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis à respectiva profissão.

Art. 11. A declaração de comparecimento, quando emitida por profissional de saúde devidamente habilitado, poderá ser apresentada para comprovar o comparecimento do servidor a atendimento, não sendo considerada, por si só, como atestado de afastamento, devendo indicar a data e o período do atendimento.

Art. 12. O servidor poderá se ausentar, sem prejuízo funcional ou remuneratório, inclusive para fins de avaliação e progressão na carreira, para comparecer em instituição de ensino de filho ou dependente legal, exclusivamente para fins de obter parecer escolar de final de trimestre ou semestre, desde que cumpridos os seguintes requisitos:

I - Cumprimento de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da jornada de trabalho diária.

II - Apresentação ao superior imediato do comprovante de atendimento, conforme modelo disposto no Anexo II deste decreto, em até 2 (dois) dias úteis após o comparecimento.

III - Limitação a 03 (três) comprovantes por servidor e por filho ou dependente legal, por ano letivo.

Art. 13. Os documentos apresentados em desacordo com as disposições deste Decreto poderão ser devolvidos ao servidor para regularização ou, quando não passíveis de correção, desconsiderados para fins de justificativa da ausência, observada a legislação aplicável.

CAPÍTULO IV
DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS E DO BANCO DE HORAS

Art. 14. Atendendo a conveniência ou a necessidade do serviço, e mediante convocação escrita, poderá ser instituído sistema de compensação de horário, hipótese em que a jornada diária poderá exceder às oito horas, sendo o excesso de horas compensado pela correspondente diminuição em outro dia, observada sempre a jornada máxima semanal.

Parágrafo único. Salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas, a prestação de serviço extraordinário não poderá exceder a 2 (duas) horas diárias, observado o disposto na legislação aplicável.

Art. 15. A prestação de serviço extraordinário só poderá ocorrer por expressa determinação do superior hierárquico, sendo necessária a apresentação da convocação prévia da chefia imediata, independentemente de haver o registro no ponto.

Art. 16. As convocações para prestação de serviço extraordinário deverão ser de no mínimo 30 (trinta) minutos consecutivos.

Art. 17. O serviço extraordinário, após desconto dos períodos de atraso e saídas antecipadas, quando houver, poderá ser:

I - Remunerado por hora de trabalho, com acréscimo de cinquenta por cento em relação à hora normal;

II – Registrado no saldo de horas para posterior compensação, mediante autorização do superior hierárquico, na proporção de 1 (uma) hora trabalhada para 1 (uma) hora compensada.

Parágrafo único. O exercício em cargo em comissão ou de função gratificada não está sujeito a remuneração por serviço extraordinário, conforme o art. 58 da Lei Municipal nº 1.402/1990.

Art. 18. As compensações somente poderão ser autorizadas quando iguais ou superiores a 30 (trinta) minutos consecutivos.

Art. 19. O servidor poderá acompanhar seu saldo de horas através do site da Prefeitura Municipal de Marau, no menu “Espaço do Servidor”.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Fica a Secretaria de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Marau responsável pela operacionalização e fiscalização do cumprimento deste Decreto.

Art. 21. Considerando o cruzamento dos dados do registro do ponto e da folha de pagamento, serão automaticamente descontadas as horas não trabalhadas, em atraso, e as faltas e ausências injustificadas dos servidores municipais, observado o regramento estabelecido neste decreto e demais normas aplicáveis.

Art. 22. Ficam revogadas as seguintes Ordens de Serviço:

I – Ordem de Serviço nº 002/2022, de 16 de fevereiro de 2022, que dispõe sobre a obrigatoriedade de registro do ponto de entrada e saída pelos servidores detentores de cargos em comissão;

II – Ordem de Serviço nº 004/2022, de 4 de maio de 2022, que dispõe sobre a obrigatoriedade de apresentação de atestado médico;

III – Ordem de Serviço nº 005/2022, de 14 de setembro de 2022, que dispõe sobre a apresentação de ajustes no registro de ponto;

IV – Ordem de Serviço nº 006/2022, de 17 de outubro de 2022, que dispõe sobre a regularização do registro de ponto dos servidores municipais;

V – Ordem de Serviço nº 003/2023, de 10 de julho de 2023, que dispõe sobre o local de registro de ponto dos servidores municipais; e

VI – Ordem de Serviço nº 01/2025, de 28 de abril de 2025, que dispõe sobre a obrigatoriedade de apresentação de comprovante de atendimento para entrega de parecer escolar.

Parágrafo único. Permanecem vigentes as Ordens de Serviço e demais atos normativos que tratem de matérias específicas não abrangidas por este Decreto.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU,
Aos cinco dias do mês de novembro do ano de 2026.

REGISTRE- SE E PUBLIQUE- SE:

NAURA BORDIGNON
Prefeita Municipal

GREICI DALACORTE BORELLI
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE MARAU
Terra das Oportunidades.

ANEXO I

COMUNICADO DE ESQUECIMENTO DE REGISTRO PONTO

Eu,_____, ocupante do cargo de _____ comunico ao Departamento de Recursos Humanos, que no dia _____/_____/_____ desempenhei minhas funções no(a) _____, no entanto não registrei o ponto, em razão de esquecimento:
( ) entrada ( ) saída / turno da ( ) manhã ( ) tarde.

Comprovação:
( ) Registro de acesso ao Sistema do Município (imagem anexa).
( ) Registro em Câmeras de Vídeo (imagem anexa).
( ) Registro de entrada no local de trabalho através do reconhecimento facial (comprovante anexo).
( ) 2 Testemunhas que trabalham no mesmo local e confirmam a presença no desempenho das minhas funções no turno acima especificado.

Estou **ciente** de que o ajuste será realizado conforme o horário descrito no registro das imagens ou, no caso de confirmação por duas testemunhas, com 1 (um) minuto de saída antecipada e/ou 1 (um) minuto com entrada em atraso.
Além disso, estou **ciente** de que qualquer informação inverídica constante neste documento, poderá ensejar na instauração de processo administrativo disciplinar.

Marau/RS, _____ de_____ de _____.

_____
Servidor (a)

Testemunhas:

Eu,_____, **declaro** serem verdadeiras as informações constantes neste comunicado, sob pena de incorrer em processo administrativo disciplinar, além das sanções penais cabíveis em decorrência de falso testemunho. Assinatura: _____

Eu,_____, **declaro** serem verdadeiras as informações constantes neste comunicado, sob pena de incorrer em processo administrativo disciplinar, além das sanções penais cabíveis em decorrência de falso testemunho. Assinatura: _____

Fica o(a) servidor(a) **ADVERTIDO(A)** de que a solicitação de ajuste de ponto reiterada poderá ser negada pelo Secretário Municipal, sendo descontado do salário do(a) servidor(a) o período proporcional em que não ocorreu o registro de ponto.

_____

Secretário(a) Municipal

PREFEITURA DE MARAU
Terra das Oportunidades.

ANEXO II

COMPROVANTE DE ATENDIMENTO – ENTREGA DE PARECER ESCOLAR

Eu, Servidor(a) _____, inscrito(a) no CPF sob nº : _____, ocupante do cargo _____ _____, residente e domiciliado(a) no Endereço:

_____

___

Telefones: _____

Venho por meio deste, comprovar que no dia _____ do mês _____ do ano de _____, compareci na instituição de ensino _____, única e exclusivamente para fins de receber parecer escolar do(a) meu/minha filho(a) ou dependente legal _____, referente ao _____ bimestre/trimestre do respectivo ano letivo.

O/A servidor(a) ausentou-se no horário:_____.

Observação: Os servidores poderão se ausentar, sem nenhum prejuízo, desde que tenham cumprido, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da jornada de trabalho diária;

Marau – RS, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do servidor(a)

_____
Assinatura e carimbo do responsável pela Instituição de Ensino

_____
Assinatura do Secretário(a) Municipal

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MARAU

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

Portarias

PORTARIA N° 163, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2026.

Prorroga prazo Processo Administrativo Disciplinar nº 03/2026, instaurado pela Portaria nº 94/2026.

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

CONSIDERANDO, solicitação formulada pela Comissão Processante nomeada, designada pela Portaria nº 94, de 31 de julho de 2026, para prorrogação do prazo de conclusão dos trabalhos;

CONSIDERANDO, restar justificada a necessidade de prorrogação, conforme demonstrado no requerimento da Comissão Processante;

RESOLVE:

1. **PRORROGAR** pelo período de 30 (trinta) dias, a contar da solicitação, o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar nº 03/2026, instaurado pela Portaria de nº 94, de 31 de julho de 2026, e emitir o relatório.

2. A presente Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU, Aos cinco dias do mês de novembro do ano de 2026.

PUBLIQUE-SE:

NAURA BORDIGNON
Prefeita Municipal

GREICI DALACORTE BORELLI
Secretária Municipal de Administração

.....

Atos de Pessoal

Portarias de RH

PORTARIA Nº 655 DE 05 DE NOVEMBRO DE 2026 – RH.

ALTERA NÍVEL.

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

R E S O L V E:

1. ALTERAR o Nível, conforme Lei Municipal nº 5.255/2016 de 18 de março de 2016, que institui o Plano de Carreira do Servidor Público do Município de Marau, para o servidor abaixo relacionado:

Matrícula	Nome	Cargo	Nível
69434	André Luís Mauricio dos Santos	Fiscal de Obras e Posturas	III

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU
Ao 05 dia do mês de novembro de 2026
NAURA BORDIGNON
Prefeita Municipal de Marau
REGISTRE E PUBLIQUE-SE
Greici Dalacorte Borelli
Secr. Municipal de Administração

.....

PORTARIA N.º 656, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2026 – RH.

CONCEDER GRATIFICAÇÃO

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

R E S O L V E:

1. CONCEDER gratificação de Integrante da Unidade Central do Controle Interno para a ocupante do cargo de Contador, **Eliane Neckel Cardoso**, matrícula funcional n° 30082

2. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos e vantagens a contar de 04/11/2026

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MARAU
Aos 05 dias do mês de novembro de 2026
NAURA BORDIGNON
Prefeita Municipal de Marau
REGISTRE E PUBLIQUE-SE
Greici Dalacorte Borelli
Secr. Municipal de Administração

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU
EDITAL Nº 280/2026

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

RESOLVE:

1. CONVOCAR, os candidatos abaixo relacionados, para ocuparem, a função descrita nesta Edital, por **prazo determinado** através de Contrato Administrativo, referente processo seletivo simplificado edital nº 221/26 Sec. Mun. Saúde.

ATENDENTE DE FARMÁCIA 40HS

Nome	Data Nascimento	Classificação
FRANCIELE TREVIZAN TRAMONTINA	30/08/1981	2º

2. Fica o candidato ciente que deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Marau no prazo de 02 (dois) dias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU, Aos 05 dias de novembro de 2026.

NAURA BORDIGNON
Prefeita Municipal de Marau

.....