

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL 185/2026 - PROCESSO SELETIVO**

**EDITAL Nº 185/2026**

Disciplina o Processo Seletivo Simplificado para o cargo Auxiliar de Administração.

**ED DA SILVA MORAES**, Prefeito do Município de Osório em exercício, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICA** a realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS), destinado à contratação de pessoal em caráter emergencial e por prazo determinado. O certame é amparado por excepcional interesse público, com fundamento no Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, bem como nos Arts. 232 a 235 da Lei Municipal nº 2.351/1991 e Lei Municipal 7106/2026, Arts. 1º e 2º. O Processo Seletivo será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, pelos Decretos Municipais nº 224/2025 e nº 205/2024, e pelas Leis Municipais nº 5.943/2017, nº 5.872/2017 e nº 5.873/2017. A organização ficará a cargo de Comissão Especial, designada pela Portaria nº 553/2026.

O expediente que deu origem a este Edital corresponde ao Processo Administrativo nº 4041/2026

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no painel de publicações oficiais da Administração Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, na imprensa do Município e divulgado integralmente no site oficial da Prefeitura de Osório, em caráter meramente informativo, no mínimo 03 (três) dias antes do encerramento das inscrições.

**1.2** Os atos e decisões inerentes ao presente PSS serão publicados, na íntegra, no painel de publicações oficiais do Município de Osório <https://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>.

**1.3** Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias corridos, excluindo-se o do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente na sede Administrativa.

1.4 QUADRO EXPLICATIVO*	
FASE	PERÍODO
INSCRIÇÕES	07 à 09/04/2026
EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR - HOMOLOGAÇÃO E PONTUAÇÃO	29/04/2026
PRAZO DE RECURSOS CONTRA HOMOLOGAÇÃO E PONTUAÇÃO	04 e 05/05/2026
EDITAL DE RESULTADO PRELIMINAR PÓS-RECURSOS	11/05/2026
SORTEIO PARA DESEMPATES	12/05/2026
EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E HOMOLOGAÇÃO	13/05/2026

\* Os prazos poderão sofrer alterações, as quais serão publicadas <https://www.diariomunicipal.com.br/famurs/> e em meio eletrônico, em caráter meramente informativo no site <http://osorio.atende.net>.

**1.5** O cargo, as vagas, a escolaridade e os requisitos para inscrição, o vencimento e o padrão e a carga horária serão as seguintes (**ANEXO I**):

Cargo	Vagas	Escolaridade e requisitos para inscrição	Vencimento x Padrão	Carga horária (semanal)
Auxiliar de Administração	CR	Ensino Fundamental Completo	R\$ 3.077,74 – Padrão 05	40h

**1.6** A contratação se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário e será por prazo determinado, conforme a necessidade e o interesse público.

**1.7** Os contratados farão *jus* à gratificação natalina (13º salário) e férias proporcionais ao período trabalhado, sempre quando caracterizado tempo pré-determinado do contrato, assim como inscrição no Regime Geral de Previdência Social.

**1.8** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**1.9** Os profissionais contratados pelo presente PSS farão *jus* ao auxílio-alimentação e vale-transporte previsto aos Servidores Públicos do Quadro Geral, bem como concessões compatíveis com o objetivo e a natureza da contratação decorrente de Lei Municipal específica.

**2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1** As inscrições para participação no PSS ocorrerão, **no período de 07 à 09 de abril de 2026, no horário das 08:00 às 17:00, no link disponibilizado site da Prefeitura Municipal de Osório.**

**2.1.1** A inscrição e a inclusão dos arquivos dos documentos no link disponibilizado no site da prefeitura faz-se única e exclusivamente sob responsabilidade do candidato, que deverá **conferir a regularidade, os documentos, inclusive os anexos e os títulos** em conformidade com os termos do presente Edital.

**2.1.2** Os documentos deverão ter o **formato único e exclusivo em extensão PDF**, sendo critério de desclassificação qualquer outro formato de documento.

**2.1.3** Durante a vigência do período de inscrição, o candidato poderá anexar documentos faltantes.

**2.1.4** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e na tácita aceitação das instruções e das normas estabelecidas neste Edital.

**2.1.5** Instruções sobre a realização da inscrição: <https://osorio.atende.net/cidadao/pagina/como-realizar-inscricao-em-concursos-e-processos-seletivos>.

**2.1.6** A taxa de inscrição é de R\$ 50,00 (cinquenta reais) e deverá ser paga até o fim do prazo das inscrições.

**2.1.7** Haverá isenção do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pela Lei Municipal 6.854/2023.

**2.1.7.1** Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135/2007, considerando:

**2.1.7.2** Ser membro de família de baixa renda, compreendida como aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo, ou a que possua renda familiar mensal de até três salários-mínimos.

**2.1.7.3** Será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que comprovar ser doador regular de sangue e/ou de medula óssea, nos termos da legislação vigente. Considera-se doador de sangue aquele que tenha realizado no mínimo duas doações nos últimos 12 (doze) meses, e doador de medula óssea aquele cadastrado em entidade oficial reconhecida pelo Ministério da Saúde.

**2.1.8** O candidato deverá comprovar que possui os requisitos necessários para isenção no ato da inscrição.

### 3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

**3.1** Para inscrever-se no PSS o candidato deverá acessar o site da Prefeitura Municipal e anexar os seguintes documentos, para a devida **homologação da inscrição**, todos em formato PDF:

**3.1.1** Documento de identidade oficial com foto: carteira ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública ou Secretaria de Justiça e Segurança; ou Carteira Nacional de Habilitação; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (impressa e expedida após 27 de janeiro de 1997); ou Carteira de Conselhos de Classe válidos com foto, assim como Passaporte.

**3.1.2** Documentos de escolaridade e requisitos para o cargo ao qual o candidato se inscreveu.

**3.2** O município não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a inscrição do candidato, seja de ordem técnica, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a inscrição.

**3.3** A confirmação da inscrição não assegura ao candidato a homologação desta, devendo o mesmo acompanhar o respectivo edital de homologação e interpor recurso caso julgue procedente.

### 4. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

**4.1** Os documentos dispostos no item 4.10 deverão ser apresentados no ato da inscrição, acompanhado dos demais documentos de identificação. É de responsabilidade do candidato a conferência do *upload* dos documentos.

**4.1.1** A Comissão poderia requerer junto à Secretária solicitante a indicação de servidor para a realização da análise da titulação e dos recursos.

**4.2** A avaliação de títulos e da experiência profissional terão caráter classificatório e deverão ter relação direta com as atribuições do cargo de inscrição.

**4.3** A escolaridade mínima exigida para o desempenho do cargo não será objeto de avaliação e pontuação, bem como a formação acadêmica inferior. Os cursos de informática não serão títulos pontuados.

**4.4** Após o período de inscrições não serão aceitos quaisquer documentos, sob nenhuma hipótese.

**4.5** O tempo de estágio (remunerado ou não) e de trabalho voluntário, não serão considerados como pontuação na experiência profissional.

**4.6** Os documentos e títulos somente serão aceitos se representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso, devidamente autorizados por órgãos competentes e expedidos em instituições oficiais ou reconhecidas.

**4.7** A documentação em língua estrangeira só será aceita se acompanhada de tradução juramentada para a língua portuguesa, na forma do Art. 192 do Código de Processo Civil e Art. 27 da Lei nº 14.195/2021, sob pena de desconsideração do título.

**4.8** Os critérios de avaliação dos títulos respeitarão as disposições do Decreto Municipal nº 224/2025 e da tabela do item 4.10.

**4.9** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem aos critérios definidos neste Edital.

**4.10** Serão adotados os critérios estabelecidos na tabela abaixo para fins de pontuação e classificação final para todas as funções, considerando os títulos que tenham pertinência ao cargo pretendido:

Titulação	Valor Unitário	Valor Total
01 – Ensino Fundamental Completo	02 (dois) pontos	02 (dois) pontos
02 – Ensino Médio	02 (dois) pontos	
03 – Ensino Superior	08 (oito) pontos	08 (oito) pontos
04 – Especialização (pós-graduação <i>lato sensu</i> ) na área pretendida, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula	10 (dez) pontos	20 (vinte) pontos
05 – Mestrado na área pretendida	15 (quinze) pontos	15 (quinze) pontos
06 – Doutorado na área pretendida	20 (vinte) pontos	20 (vinte) pontos
07 – Congressos, cursos, seminários e treinamentos.	01 (um) ponto a cada 08 (oito) horas participadas com expedição máxima de 05 (cinco) anos	20 (vinte) pontos
08 – Experiência comprovada na área pretendida (somente para os cargos de professor)	01 (um) ponto a cada 6 (seis) meses de exercício comprovado na área pretendida	20 (vinte) pontos
09 – Experiência comprovada na área pretendida (demais cargos)	02 (dois) pontos por ano de exercício comprovado na área pretendida	20 (vinte) pontos

**4.11** Para o item 02 da tabela entender-se-ão também curso profissionalizante, técnico e supletivo.

4.12 Para o item 03 da tabela deverá ser certificada por diploma ou atestado de conclusão de curso pela Instituição de Ensino, respeitando sempre a pertinência à função temporária. Como ensino superior será considerado os cursos de Tecnólogo, Bacharelado e Licenciatura.

4.13 Para o item 04 da tabela os certificados deverão apresentar **carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula e a modalidade *latu sensu*** (especialização ou MBA) escrita, sob pena de nulidade.

4.14 Para os itens 05 e 06 da tabela, os certificados em língua estrangeira que não estiverem acompanhados de tradução juramentada para língua portuguesa não serão avaliados.

4.15 Para o item 07 da tabela somente valerá para congressos, cursos, seminários e treinamentos acima de 08 (oito) horas, vedada a acumulação da contagem de horas de um título e outro, assim como também sua proporcionalidade em décimos daqueles superiores ao mínimo exigido, para obtenção de nota geral.

4.16 Para os itens 08 e 09 da tabela, não serão computadas as experiências profissionais inferiores a 01 (um) ano continuado de serviço ou a 06 (seis) meses, para professores; **sendo vedada a soma total de períodos não continuados para fins de pontuação, bem como períodos concomitantes.**

4.17 Para os itens 08 e 09 da tabela, quando **atividade privada** será aceito a cópia da Carteira de Trabalho e/ou Previdência Social (CTPS) física e digital contendo as páginas com os dados do candidato, o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, informando o cargo e/ou função desempenhada e o período; cópia do CNIS completa e Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo INSS.

4.18 Para os itens 08 e 09 da tabela, quando **atividade pública** será aceito a certidão por tempo de serviço contendo o cargo e/ou função e o período. O documento deverá estar assinado por membro do Departamento de Recursos Humanos ou responsável pelo órgão.

## 5. DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DOS RESULTADOS PRELIMINARES

5.1 Ultimada a homologação preliminar das inscrições e totalização das notas procedidas pela Comissão, será publicado um único Edital de homologação das inscrições e das notas preliminares, com respectiva abertura para interposição de recursos, tanto das inscrições quanto das notas preliminares.

## 6. RECURSOS

6.1 Da classificação preliminar dos candidatos é **cabível um ÚNICO recurso** endereçado à Comissão, no prazo de 02 (dois) dias.

6.1.1 Caso seja protocolado mais de um recurso, somente será analisado o mais recente. Recursos intempestivos não serão analisados pela Comissão.

6.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente, incluindo o cargo e número de inscrição, e as razões do pedido recursal (**ANEXO II**).

6.3 Não caberá no processo de recurso, a apresentação e inclusão de novos documentos que não foram apresentados no ato de inscrição.

6.4 Será possibilitada vista da titulação e dos documentos na presença de um dos membros da Comissão, permitindo-se anotações, somente durante o período de recurso.

6.5 Caso haja reconsideração da pontuação do candidato pela Comissão, será registrada na inscrição do recorrente a nova posição classificatória.

6.6 A decisão da Comissão referente ao recurso será encaminhada ao Procurador/Consultor e ao Prefeito para julgamento.

## 7. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

7.1 Verificando-se a ocorrência de empate **para os candidatos acima de 60 anos**, segundo o Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003), terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

7.1.1 Apresentar idade mais avançada.

7.1.2 Adquirir maior pontuação nos itens 08 (somente para cargo de professor) e 09 (demais cargos).

7.2 Verificando-se a ocorrência de empate **para os candidatos**, não alcançados pelo Estatuto do Idoso, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

7.2.1 Adquirir maior pontuação nos itens 08 (somente para cargo de professor) e 09 (demais cargos).

7.2.2 Apresentar maior grau de escolaridade (**exceto o item 07**).

7.2.3 Apresentar idade mais avançada.

7.3 Em caso de permanência de empate realizar-se-á sorteio em ato público, reduzido a termo e assinado pelos presentes. O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, mediante publicação no veículo oficial de comunicação do Município e no site da Prefeitura de Osório, meramente informativo, com antecedência de, pelo menos, 24 (vinte e quatro) horas.

## 8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

8.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado seu julgamento, a comissão encaminhará o PSS ao Procurador/Consultor e, após, ao Prefeito para a homologação.

**8.2** Homologado o resultado final, será lançado edital com classificação geral dos candidatos aprovados, quando então, passará a fluir o prazo de validade do PSS.

**8.3** O PSS terá validade por dois anos, a contar de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período através de Decreto Municipal.

**8.4** Havendo rescisão contratual, em qualquer das hipóteses previstas no Decreto Municipal nº 224/2025, poderá ser convocado para suprir vaga emergencial candidato selecionado, observada a ordem de classificação homologada, pelo período remanescente da contratação.

## **9. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**9.1** Homologado o resultado final do PSS e autorizada a contratação pelo Prefeito, mediante autorização legislativa conforme estabelecido no Art. 232, da Lei Municipal nº 2.351/1991, serão convocados por meio de edital específico, os selecionados para, no prazo de 02 (dois) dias para apresentação de documentos, sob pena de revogação da preferência, chamando-se o selecionado seguinte, em conformidade com a ordem classificatória.

**9.1.1** A convocação dos candidatos classificados será realizada por edital de chamamento expedido pela Secretaria de Administração, mediante convocação que será publicado no veículo oficial de comunicação do Município (FAMURS), e no site do Município, meramente informativo.

**9.1.2** Não comparecendo o candidato convocado ou se verificando o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória homologada.

**9.2** Para contratar com a Administração, o candidato no ato de admissão deverá realizar as devidas comprovações, tais como:

**9.2.1** Ser brasileiro na forma da lei;

**9.2.2** Ter idade mínima de 18 anos;

**9.2.3** Apresentar certidões negativas, cível e criminal, assim como Alvará de Folha Corrida, expedida pela Comarca do Município de sua residência.

**9.2.4** Expor documentos estipulados como requisito obrigatório para contratação, consoante a descrição da função emergencial em tela, sob pena de não efetivação da contratação, na forma do Decreto 205/2024.

**9.3** Demais documentações exigidas no Decreto 205/2024. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/rs/o/osorio/decreto/2024/20/205/decreto-n-205-2024-institui-rotina-administrativa-e-dispoe-sobre-a-apresentacao-de-documentos-e-exames-para-nomeacao-ou-contratacao-e-sobre-cadastramento-para-os-cargos-eletivos-que-especifica>.

**9.4** Apresentados os documentos necessários, os candidatos a serem contratados serão encaminhados à perícia médica por peritos oficiais do Município.

**9.4.1** Havendo, pela perícia médica, inaptidão ao exercício das atribuições, sendo então declarado o candidato inapto, será convocado o próximo classificado na relação dos homologados, a suprir o número da vaga.

**9.4.1.1** Para realização da perícia médica, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente, documentos necessários para a efetivação, conforme Decreto 205/2024.

**9.4.1.2** Havendo necessidade, o perito do município poderá exigir exames complementares para a certificação da aptidão médica.

**9.4.1.3** Todos os custos dos exames e/ou complementares serão por conta do candidato.

**9.5** O início do exercício das funções será definido pela Secretaria Municipal, assim como sua lotação e remoção, sempre quando necessário ao interesse da Administração.

**9.6** No período de contratação estipulado por este edital, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente os demais candidatos classificados, observados sempre a ordem classificatória e aptidão médica.

## **10. AVALIAÇÃO DO CONTRATADO**

**10.1** O Município, através do Secretário competente, objetivando garantir o resultado efetivo e eficiente, realizará o acompanhamento e a avaliação do contratado temporariamente, em procedimentos próprios por Comissão Especial nos termos do Decreto Municipal nº 224/2025.

## **11. PRAZO**

**11.1** O presente PSS terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período através de Decreto Municipal, ou até a realização e homologação final de concurso público.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo, para esse fim, a publicação do resultado final do edital.

**12.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter seus dados pessoais atualizados.

**12.3** Mediante Lei específica as atribuições e/ou requisitos de ingresso da respectiva função emergencial poderão sofrer alterações, o que ensejará obrigação aos selecionados e à Administração.

**12.4** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a Legislação Municipal.

**12.5** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão e Procuradoria Geral do Município.

## **MUNICÍPIO DE OSÓRIO, 02 de abril de 2026**

**ED DA SILVA MORAES,**

Prefeito Municipal em Exercício.

### **REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**

**CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA**

Secretário Municipal da Administração

## **ANEXO I**

### **CARGO, DEVERES, ATRIBUIÇÕES, TRABALHO E REQUISITOS**

#### **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: executar trabalhos administrativos, organizacional e de digitação pertinente aos serviços municipais;
- b) Descrição Analítica: digitar expedientes administrativos e outros, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; efetuar registros e cálculos relativos às tributárias, patrimonial, financeiras, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfiches, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos de funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; responsabilizar-se pela organização e arquivo de documentos, operar com terminais eletrônicos executar tarefas afins.

##### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal 40 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, no balcão do prédio da prefeitura, em eventos e noutros órgãos da Administração.

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental completo.

**(Redação dada pela Lei nº 6083/2018)**

## **ANEXO II**

### **MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, publicado pelo edital nº \_\_\_\_\_ realizado para o provimento de função temporária à Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, na Prefeitura Municipal de Osório-RS.

Eu \_\_\_\_\_ portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_ com inscrição realizada sob expediente nº \_\_\_\_\_ no Processo Seletivo Simplificado nº \_\_\_\_\_ realizado pela Prefeitura Municipal de Osório – RS, para função temporária em caráter emergencial de \_\_\_\_\_ apresento recurso junto a Comissão designada coordenadora do certame.

A decisão objeto de contestação é:

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Osório, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**Publicado por:**  
Ana Cristina Dutra Cordeiro  
**Código Identificador:**5961FEC0