

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL N° 568/2026

EDITAL N° 568/2026

Disciplina o Processo Seletivo Simplificado para o cargo de Procurador Adjunto do Município.

ROMILDO BOLZAN JUNIOR, 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, pelas Leis Municipais nº 5.943/2017, nº 5.872/2017 e nº 5.873/2017 e 4475/2009 e **Decretos 86/2026 (Que rege os critérios de avaliação para cargos de área operacional) e 128/2026 (Que determina a observância da reserva de vagas prevista no artigo 9º da Lei Municipal nº 2.351/1991, sempre que aplicável aos processos seletivos).**

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 **21533/2026.**

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	14,15 e 16/10/2026
EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR - HOMOLOGAÇÃO E PONTUAÇÃO	10/11/2026
PRAZO DE RECURSOS CONTRA HOMOLOGAÇÃO E PONTUAÇÃO	11 e 12/11/2026
EDITAL DE RESULTADO PRELIMINAR PÓS-RECURSOS	25/11/2026
SORTEIO PARA DESEMPATES	26/11/2026
EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E HOMOLOGAÇÃO	27/11/2026

* 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)
Procurador Adjunto do Município	CR	a) Instrução: Ensino superior completo – Bacharel em Direito; b) Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil, e em pleno exercício das suas funções; c) Experiência Profissional na área do Direito de, no mínimo, 3 (três) anos. (Redação dada pela Lei nº 6083/2018)	R\$ 11.570,23 – Padrão 09 Classe A	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 DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E AOS NEGROS, PARDOS E INDÍGENAS (NPI)

2.1. Considerando que o presente Processo Seletivo Simplificado destina-se exclusivamente à **formação de cadastro reserva**, fica assegurada a reserva de vagas às **pessoas com deficiência – PcD** e aos candidatos **negros, pardos e indígenas – NPI**, a ser observada nas contratações que vierem a ocorrer durante o prazo de validade do certame, observado o disposto no art. 9º, § 2º, da Lei Municipal nº 2.351/1991.

2.2. Às pessoas com deficiência – PcD será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das contratações realizadas para a função, desde que as atribuições sejam compatíveis com a deficiência apresentada, observado o disposto no art. 9º, § 2º, da Lei Municipal nº 2.351/1991.

2.2.1. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas deverão declarar essa condição no ato da inscrição no campo destinado no sistema e apresentar a documentação exigida no momento da eventual contratação.

2.2.2 O documento comprobatório da deficiência deverá conter o nome do candidato, a identificação da deficiência e a assinatura e identificação do profissional responsável por sua emissão.

2.3. Aos candidatos **negros, pardos e indígenas – NPI** será reservado o percentual de **5% (cinco por cento) das contratações realizadas para cada função**, observado o disposto no art. 9º, § 3º, da Lei Municipal nº 2.351/1991.

2.3.1 Pessoa Preta ou Parda é aquela que assim se autodeclarar, conforme o quesito, cor ou raça do IBGE;

2.3.2 Pessoa Indígena é aquela que se reconhece como integrante de uma coletividade indígena e é reconhecida por sua comunidade;

2.4. Para fins de aplicação das reservas, será considerado o **número acumulado de contratações realizadas para cada função durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado**, aplicando-se os percentuais previstos nos itens anteriores e o critério de arredondamento estabelecido no art. 9º, § 4º, da Lei Municipal nº 2.351/1991, segundo o qual, resultando número fracionado, este será elevado ao primeiro número inteiro subsequente.

2.5. Serão elaboradas, para cada função, **três listas de classificação**: classificação geral (ampla concorrência) - classificação dos candidatos PcD e classificação dos candidatos NPI.

2.6. Os candidatos PcD e NPI também integrarão a classificação geral, de acordo com a pontuação obtida no Processo Seletivo Simplificado.

2.7. O candidato PcD ou NPI que obtiver classificação suficiente para ser convocado pela classificação geral será convocado pela **ampla concorrência**, não sendo computado para fins de preenchimento da respectiva reserva de vagas.

2.8. As convocações observarão a ordem de classificação das respectivas listas e a proporcionalidade das reservas estabelecidas neste Edital, considerando-se o número acumulado de contratações realizadas para a função durante o prazo de validade do certame.

2.8.1. Os critérios de desempate previstos no item 8 serão aplicados separadamente na formação de cada lista de classificação, não constituindo a condição de candidato PcD ou NPI, por si só, critério de desempate na classificação geral.

2.8.2. A convocação pela ampla concorrência de candidato que também integre lista de reserva não será computada para o preenchimento da respectiva reserva.

2.9 Não havendo candidato aprovado, habilitado ou apto na respectiva modalidade de reserva quando devida a convocação, poderá ser convocado candidato da classificação geral, observada a ordem classificatória, sem prejuízo da aplicação da reserva nas contratações subsequentes, quando houver candidato habilitado na respectiva lista.

2.10 As contratações observarão a ordem classificatória, as reservas estabelecidas neste Edital e os demais critérios definidos em decreto municipal 205/2024.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições para participação no PSS ocorrerão, **no período de 14 a 16 de Outubro de 2026, no horário das 08:00 às 17:00, no link disponibilizado site da Prefeitura Municipal de Osório.**

3.1.1 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,** todos em conformidade com os termos do presente Edital.

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

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

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

3.1.5 Link da inscrição: <https://osorio.atende.net/autoatendimento/servicos/inscricao-concurso-publico-e-processo-seletivo/>

3.1.6 A taxa de inscrição é de R\$ 50,00 (cinquenta reais) e deverá ser paga até o último dia de inscrição.

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

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

3.1.7.2 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.

3.1.7.3 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.

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

4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

4.1 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:

4.1.1 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.

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

4.3. Para concorrer às listas PcD/NPI, **a inscrição depende apenas da declaração no sistema**, ficando a comprovação/verificação para o momento de eventual contratação.

4.4 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.

5. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

5.1 Os documentos dispostos no item 5.10 deverão ser apresentados no ato da inscrição, acompanhado dos demais documentos de identificação. É de responsabilidade do candidato a conferência do *upload* dos documentos.

5.2 A Comissão poderá requerer junto à Secretária solicitante a indicação de servidores para a realização da análise da titulação e dos recursos.

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

5.4 A escolaridade mínima exigida para o desempenho do cargo não será objeto de avaliação e pontuação, bem como a formação acadêmica inferior.

5.4.1 Os cursos de informática não serão títulos pontuados.

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

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

5.7 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.

5.8 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.

5.9 Os critérios de avaliação dos documentos respeitarão as disposições do Decreto Municipal nº 224/2025 e da tabela do item 5.10.

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

5.10 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	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

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

5.12 Para o item 03 da tabela certificar-se-ão o diploma, histórico escolar ou atestado de conclusão de curso pela Instituição de Ensino, respeitando sempre a pertinência à função temporária.

5.12.1 Como ensino superior será considerado os cursos de Tecnólogo, Bacharelado e Licenciatura.

5.13 Para o item 04 da tabela os certificados deverão apresentar **carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula.**

5.13.1 Serão aceitos os cursos na modalidade *latu senso*: Especialização e MBA.

5.14 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.

5.15 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.

5.15.1 Os cursos deverão apresentar relação com o cargo pretendido.

5.15.2 Para fins de pontuação na prova de títulos, somente serão aceitos os certificados de congressos, cursos, seminários e treinamentos cuja conclusão tenha ocorrido, comprovadamente, até a data de publicação deste Edital de Abertura, desconsiderando-se qualquer título obtido em data posterior.

5.16 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.**

5.17 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.

5.18 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.

6. DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DOS RESULTADOS PRELIMINARES

6.1 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.

7. RECURSOS

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

7.1.1 O recurso será efetuado através de Processo Digital, no site da prefeitura.

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

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

7.2.1 O formulário do anexo acima serve apenas de modelo, não é obrigatório.

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

7.4 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.

7.4.1 O candidato só poderá interpôr recurso da sua inscrição.

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

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

8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

8.1 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:

8.1.1 Apresentar idade mais avançada.

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

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

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

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

8.2.3 Apresentar idade mais avançada.

8.3 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.

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

9.1 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.

9.2 Homologado o resultado final, será publicado edital contendo a classificação geral e as listas específicas dos candidatos PcD e NPI, quando então, passará a fluir o prazo de validade do PSS.

9.3 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.

10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1 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, observada a ordem classificatória e a sistemática de reserva prevista no item 2 deste Edital, 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.

10.1.1 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.

10.1.2 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.

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

10.2.1 Ser brasileiro na forma da lei;

10.2.2 Ter idade mínima de 18 anos;

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

10.2.4 Apresentar 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.

10.3 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>.

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

10.4.1 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.

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

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

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

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

10.6 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.

11. AVALIAÇÃO DO CONTRATADO

11.1 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.

12. PRAZO

12.1 O presente PSS terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período através de Decreto Municipal.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

13.3 Mediante Lei específica as atribuições e/ou requisitos de ingresso da respectiva função emergencial poderão sofrer alterações vinculando a Administração aos servidores.

13.4 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.

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

MUNICÍPIO DE OSÓRIO, 07 de outubro de 2026.

ROMILDO BOLZAN JUNIOR,

Prefeito de Osório.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA

Secretário Municipal da Administração

ANEXO I

CARGO, DEVERES, ATRIBUIÇÕES, TRABALHO E REQUISITOS

PROCURADOR ADJUNTO DO MUNICÍPIO

DEVERES: Atender no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários Municipais, emitir pareceres e interpretações de textos legais, confeccionar minutas, sugerir providências para a atualização da legislação local, representar e defender o Município em juízo ou fora dele, bem como os atos e prerrogativas do Prefeito, independentemente de mandato.

Exemplos de Atribuições: Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários Municipais, emitindo parecer, quando for o caso; sugerir providências para a revisão e atualização da legislação municipal, observadas as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legislação; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dação em pagamento, hipotecas e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de lei e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supramencionados; proceder pesquisas pendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria-Geral do Município; prestar assessoramento nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares, investigativos e especiais; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; representar a Municipalidade, como procurador, independentemente de mandato; assessorar a cobrança amigável da dívida ativa e executar a cobrança judicial da dívida ativa; examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias municipais, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas e demais atribuições estabelecidas pelo Conselho representativo de classe ou órgão profissional da categoria.

CONDIÇÃO DE TRABALHO:

a) Carga horária - Carga horária semanal 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ensino Superior - Bacharel em Direito;
- b) Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil, e em pleno exercício das suas funções;
- c) Experiência Profissional na área do Direito de, no mínimo, 3 (três) anos. (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:21570EBF

Publicada em	13/10/2026
Diário	Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul
Edição	4434
Código identificador	21570EBF

A autenticidade desta matéria pode ser conferida informando o código identificador em
<https://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>