



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2026

EDITAL Nº 012/2026 de 21 de Janeiro de 2026

Processo Digital: 0000183-64-2026-3-00-0000-00

**Edital de Processo Seletivo
Simplificado para Contrato
Temporário de SECRETÁRIO DE
ESCOLA – Cadastro Reserva.**

BRUNO LUCIANO RADTKE, Prefeito Municipal de Cerro Branco, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais torna público que se encontram abertas as inscrições para o **Processo Seletivo** para Contrato Temporário de **SECRETÁRIO DE ESCOLA – CADASTRO RESERVA**, com fulcro no Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, regendo-se o contrato pela Lei Municipal nº 838/2005, de 30 de dezembro de 2005 e Lei específica para contratação,

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 046/2026.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Diário Oficial da Prefeitura Municipal <https://cespro.com.br/visualizarDiarioOficial.php?cdMunicipio=7380>, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições, e no site <https://www.pmcerrobranco.rs.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo/>.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico pelo site www.pmcerrobranco.rs.gov.br.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 194 da Lei Municipal nº 838/2005, de 30 de dezembro de 2005.

Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: pmcerrobranco.rs.gov.br/ Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com
CERRO BRANCO
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de **PROVA OBJETIVA** de caráter eliminatório e classificatório, elaborada pela Comissão, que poderá solicitar apoio de terceiros.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado estabelecido em lei específica, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades descritas no Anexo II, do presente Edital.

2.2 A carga horária semanal será de **40 horas**, conforme consta no Anexo I do presente Edital e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio e legislação específica para contratação.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o valor descrito no Anexo I, podendo ser reajustado, em igual percentual, se houver no período de contratação, reajuste concedido aos servidores municipais.

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolção da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem aqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 128 a 185 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão **PRESENCIAIS** e recebidas, com início no **período de 23/01/2026** as 08:00hs até as 16:00hs do dia **02/02/2026**, na Secretaria Municipal de Administração, sito Avenida 12 de Maio, 370, Centro, Cerro Branco/RS.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 As inscrições serão gratuitas.

Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: pmcerrobranco.rs.gov.br/ Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com
CERRO BRANCO
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada (**Anexo III**).

4.1.2 Cópia do documento de identidade oficial válido com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades, CNH (Carteira Nacional de Habilitação, com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15), CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social - física) cujo original deve ser apresentado no ato da inscrição, para autenticação pelo servidor responsável pela inscrição.

4.1.3 Prova de quitação das seguintes obrigações:

4.1.3.1 Militares (somente para os homens, Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação - CDI);

4.1.3.2 Certidão de Quitação eleitoral emitido no site do TSE; ([Autoatendimento eleitoral — Tribunal Superior Eleitoral](#));

4.1.4 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão e ou servidor da Secretaria de Administração que receber as mesmas, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no Diário Oficial da Prefeitura Municipal <https://cespro.com.br/visualizarDiarioOficial.php?cdMunicipio=7380> e em meio eletrônico <https://www.pmcerrobranco.rs.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo/>, conforme estabelecido no cronograma do processo seletivo no Anexo VIII, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, conforme estabelecido no cronograma do processo seletivo no Anexo VIII, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

5.2.1 Conforme estabelecido no cronograma do processo seletivo no Anexo VIII, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, conforme estabelecido no cronograma do processo seletivo no Anexo VIII, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, conforme estabelecido no cronograma do processo seletivo no Anexo VIII, após a decisão dos recursos.

6. DA PROVA OBJETIVA

6.1 A **prova objetiva** será elaborada pela Comissão, podendo ser solicitado pela comissão ajuda de terceiros e será composta de 40 (quarenta) questões, sendo 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) de Matemática e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos, ligadas à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício.

6.1.1 O conteúdo programático está relacionado no Anexo V do presente edital.

6.2 A todas as questões corretas serão atribuídos 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos, de modo que a prova totalizará 100 (cem) pontos.

6.2.1 A nota final de cada candidato será apurada pela soma das notas obtidas nas questões.

6.3 Cada questão conterà quatro opções de resposta e somente uma será considerada correta.

6.4 A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

6.4.1 Ultimadas as cópias, juntamente com os cartões-respostas destinados ao preenchimento das respostas das questões pelos candidatos, serão as provas acondicionadas em envelopes devidamente lacrados, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia de aplicação das provas.

6.4.2 Os cartões-respostas serão corrigidos pela Comissão.

6.4.3 O gabarito preliminar será divulgado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal <https://cespro.com.br/visualizarDiarioOficial.php?cdMunicipio=7380> e em meio eletrônico

Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: pmcerrobranco.rs.gov.br/ Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com
CERRO BRANCO
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

<https://www.pmcerrobranco.rs.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo/>, conforme cronograma (Anexo VIII).

7. REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 As Provas Objetivas serão realizadas no **dia 09/02/2026** nas dependências do **Colégio Estadual Cerro Branco**, sito Avenida 12 de Maio, Centro, Cerro Branco com início às 9:00 horas e término às 11:00 horas.

7.2 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com **antecedência mínima de trinta minutos**, munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, definidos no item 4.1.2 e caneta esferográfica azul ou preta.

7.2.1 Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 7.1 serão excluídos do certame.

7.2.2 O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes da prova, será excluído do certame.

7.2.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

7.3 No horário definido para início das provas, a Comissão ou os Fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

7.4 Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das quarentas questões, passando-se ao preenchimento do nome completo que identificará a prova.

7.5 Os cadernos de provas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

7.5.1 Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta (no cartão resposta).

7.5.2 Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: [pmcerrobranco.rs.gov.br/](https://www.pmcerrobranco.rs.gov.br/) Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com
CERRO BRANCO
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028

Documento assinado digitalmente em 21/01/2026 13:36:47
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br.cloud/kkupt> para
verificar a autenticidade.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7.6 O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.

7.7 Não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova.

7.8 Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

7.8.1 apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;

7.8.2 durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

7.8.3 durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

7.9 Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 7.8.1, 7.8.2 e 7.8.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

7.9.1 Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

7.10 No horário aprazado para o encerramento das provas, serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

7.11 Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

8. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 Conforme cronograma a Comissão deverá proceder à correção das provas.

8.2 A correção se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos no cartão resposta que deverá ser identificado e destacado, para posteriormente ser entregue a Comissão, registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova.

Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: pmcerrobranco.rs.gov.br/ Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com
CERRO BRANCO
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

8.3 Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, **no mínimo, 50% (cinquenta por cento)** ou mais da nota final aferida à prova objetiva, sendo os demais excluídos do certame.

8.4 A totalização das notas e o resultado preliminar será publicado no Diário Oficial do Município pelo link: <https://cespro.com.br/visualizarDiarioOficial.php?cdMunicipio=7380> e em meio eletrônico <https://www.pmcerrobranco.rs.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo/> abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital conforme cronograma do Anexo VIII.

9. RECURSOS

9.1 Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial é cabível recurso (modelos Anexo VI e VII) endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo conforme cronograma.

9.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

9.1.2 Será possibilitada vista da prova na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

9.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

9.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, conforme cronograma (Anexo VIII), cuja decisão deverá ser motivada.

10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

10.2 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003.

10.3 tiver obtido a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

10.4 tiver obtido a maior nota na prova de Língua Portuguesa;

10.5 tiver obtido a maior nota na prova de Matemática;

Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: pmcerrobranco.rs.gov.br/ Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com
CERRO BRANCO
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

10.6 Ter maior idade, considerando dia, mês e ano do nascimento, exceto nos enquadrados no item 10.2.

10.7 Persistindo o empate, será realizado sorteio em ato público.

10.8 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

10.9 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, conforme cronograma.

11.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

12.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

12.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

12.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

12.1.4 Ter nível de escolaridade mínima exigida conforme este edital.

12.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

12.1.6 Estar em dia com as obrigações eleitorais (certidão de quitação eleitoral) e, sendo sexo masculino, com as obrigações militares (certificado de reservista);

12.1.7 Certidão Negativa Criminal Estadual da Comarca onde reside (Alvará de Folha Corrida - disponível no site do TJRS <https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/>) OU FÓRUM

12.1.8 Certidão Negativa Judicial Cível, Criminal Federal e para Fins Eleitorais, disponível no link: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>

12.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal <https://cespro.com.br/visualizarDiarioOficial.php?cdMunicipio=7380> e no site <https://www.pmcerrobranco.rs.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo/>.

12.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, no qual será considerado desclassificado do certame e serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

12.4 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

12.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, a partir da data de homologação do resultado final, prorrogável, uma única vez, por igual período.

12.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados observada a ordem classificatória.

12.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo poderá ser realizado.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

13.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

13.3 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 local.

14.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Aos 21 dias do mês de Janeiro de 2026

BRUNO LUCIANO RADTKE

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

CLÉIA FABIANE MEHLER UNFER

Secretária Municipal de Administração

Este Edital foi devidamente examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica em:

12 MAIO

1988

Henrique Artur Bredow

Assessor Jurídico OAB/RS nº 128.742

Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: pmcerrobranco.rs.gov.br/ Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com

CERRO BRANCO

Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028



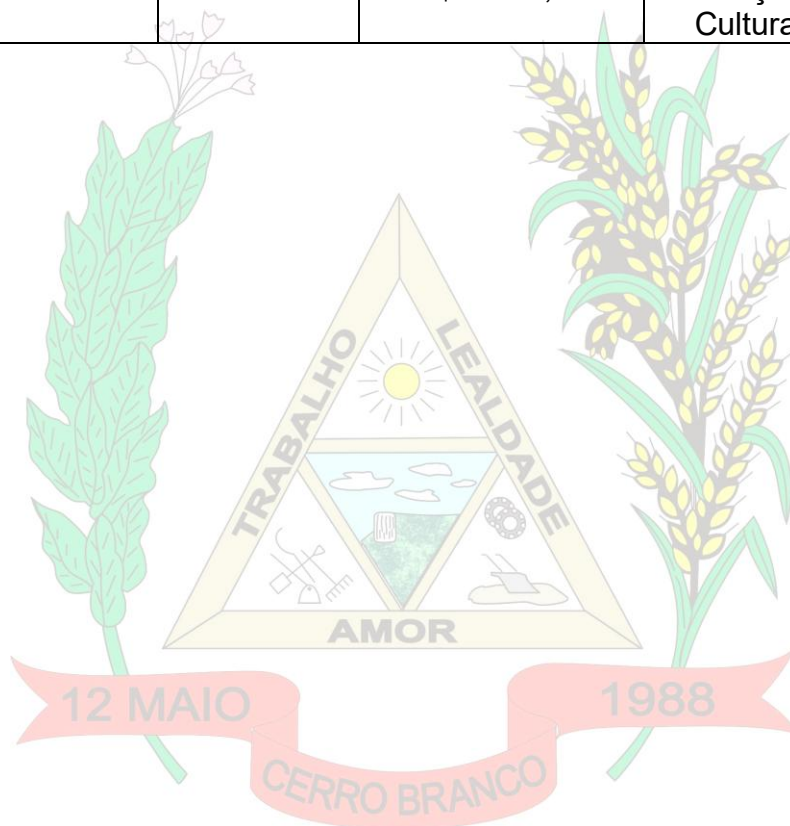


**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO I

FUNÇÕES/CARGA HORÁRIA/REMUNERAÇÃO/LOTAÇÃO

VAGAS	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO / REFERENCIA	LOTAÇÃO	TIPO DE SELEÇÃO
CR	Secretário de Escola	40 horas semanais	Padrão III, Coeficiente 1,40 R\$ 1.721,57	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Prova Objetiva





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO II
CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETARIO DE ESCOLA**

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretaria direcionadas aos estabelecimentos de ensino.

b) Descrição Analítica: Executar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação da direção da escolar; manter atualizado os assentamentos funcionais referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao sistema de ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao sistema de ensino às autoridades escolares; extrair certidões; manter atualizada a escrituração de livros, de fichas cadastrais e demais documentos que se refiram às notas dos alunos, efetuando em tempo hábil os cálculos de apuração dos resultados mensais, semestrais ou finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento e listas de exames; colaborar na elaboração dos horários escolares; preparar o material didático e de secretaria; arquivar publicações legais de interesse do sistema de ensino; lavrar e assinar atas em reuniões em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar boletins de notas, histórico escolar, certidões e atestados; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir documentos por ordem da direção como editais e aviso; colaborar com o sistema de matrículas dos alunos; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares com atuação na secretaria; digitar documentos; executar outras tarefas semelhantes de natureza administrativa.

Padrão de Vencimento: “III”

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;

b) Outras: O serviço poderá exigir atividades a noite, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

b) Idade: a partir dos 18 anos;

c) Outros: declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio

e) Geral: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Processo Seletivo Simplificado

Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: pmcerrobranco.rs.gov.br/ Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com
CERRO BRANCO
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028





FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO /2026 PARA CONTRATAÇÃO – SECRETÁRIO DE ESCOLA– 40 HORAS.

O preenchimento deste formulário será feito, previamente, pelo candidato.

Assinatura do responsável no Município pelo recebimento da inscrição

Confira documentação necessária para comprovação da condição especial, pelo Edital de Inscrições.

Assinatura do Candidato:

CERRO BRANCO
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2026

Documento assinado digitalmente em 21/01/2026 13:36:47
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br.cloud/KKUPT> para
verificar a autenticidade.





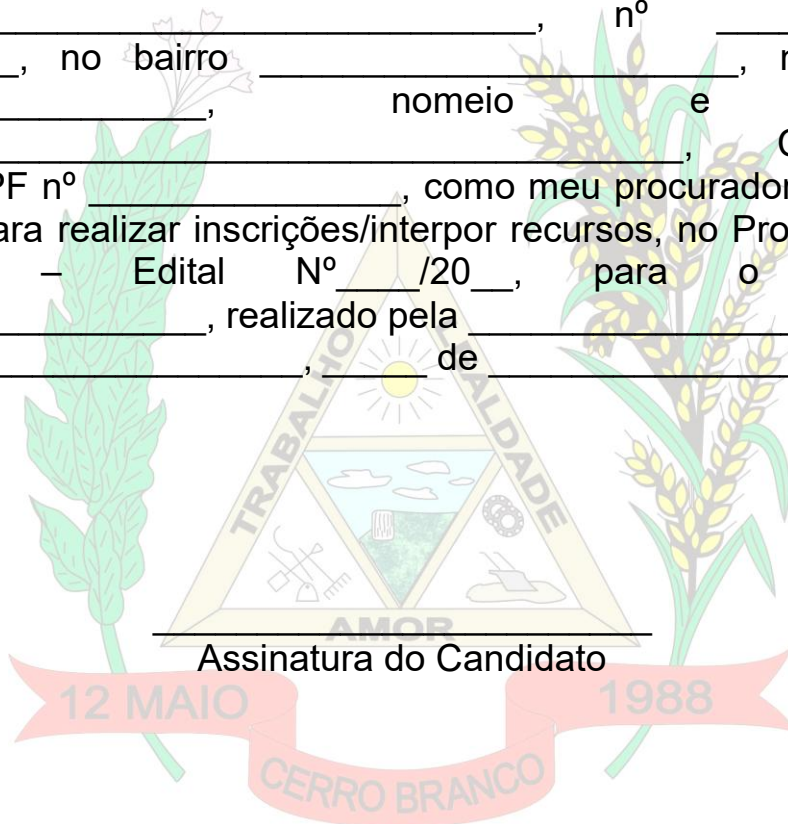
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO IV
MODELO DE PROCURAÇÃO**

PROCURAÇÃO

Eu, _____,
Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na
rua _____, nº _____, ap.
_____, no bairro _____, na cidade de
_____, nomeio _____ e constituo
_____, Carteira de
Identidade/CPF nº _____, como meu procurador, com poderes
específicos para realizar inscrições/interpor recursos, no Processo Seletivo
Simplificado – Edital Nº _____/20____, para o cargo de
_____, realizado pela _____.
Município de _____, de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato



Documento assinado digitalmente em 21/01/2026 13:36:47
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br.cloud/kkupt> para
verificar a autenticidade.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO V
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Língua Portuguesa: palavras; concordância verbal e nominal; regência; pontuação; redação oficial.

Matemática: Operações básicas; porcentagem; média aritmética; razão e proporção; regra de três simples; leitura e interpretação de dados.

Conhecimentos Específicos: Secretaria escolar; documentação escolar; legislação educacional; LDB nº 9.394/96; ética no serviço público; organização administrativa escolar.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- BRASIL. Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*.
- IEZZI, Gelson et al. *Matemática – Ensino Médio*.
- LIBÂNEO, José Carlos. *Organização e Gestão da Escola*.
- Legislação Municipal nº 1.863/2019. ([Lei 1.863/2019](#))
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990.

Conhecimentos Específicos

- LIBÂNEO, José Carlos. *Organização e Gestão da Escola*.
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Planejamento: Projeto de Ensino-Aprendizagem*.
- Manual de Secretaria Escolar – MEC / Secretarias Estaduais de Educação.

Língua Portuguesa

- BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*.
- CUNHA & CINTRA. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*.

Matemática

- DANTE, Luiz Roberto. *Matemática – Contexto e Aplicações*.
- IEZZI, Gelson et al. *Matemática*.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO VI – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº ____/2026
REQUERIMENTO DE RECURSO - CAPA**

PROCESSO SELETIVO (nome do órgão e cidade): _____

NOME: _____

CARGO: _____

Nº de INSCRIÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

☐	<u>CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO</u>	Ref. Prova Objetiva
☐	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	Nº da questão: _____
☐	CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA	Gabarito Preliminar/Oficial: _____
☐	<u>CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA</u>	Resposta Candidato: _____

INSTRUÇÕES:

Entregar o recurso na Prefeitura Municipal de Cerro Branco, na Secretaria Municipal de Administração, Setor de Pessoal, junto a Secretaria Municipal de Administração, na Avenida 12 de Maio, 370, Centro, na cidade de Cerro Branco/RS, em dias úteis, no horário das 07:45hs às 11:45hs e das 13h às 17h, em prazo marcado por Edital.

Cada recurso conterá:

- uma Capa;
- um Formulário para cada questionamento.

Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital;

Identificar-se apenas na Capa do Recurso;

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: pmcerrobranco.rs.gov.br/ Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com
CERRO BRANCO
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028





PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 1/2026
RECURSO ADMINISTRATIVO

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Documento assinado digitalmente em 21/01/2026 13:36:47
Acesse o endereço: <https://si.govbr.cloud/kkupt> para
verificar a autenticidade.



Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: pmcerrobranco.rs.gov.br/ Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com

CERRO BRANCO
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2027



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO VIII
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO /2026
SECRETÁRIO DE ESCOLA – 40 HORAS**

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	11 dias	23/01 a 02/02/2026
Publicação dos Inscritos	1 dia	03/02/2026
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	04/02/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração (Manhã)	1 dia	05/02/2026
Julgamento do Recurso pelo Prefeito (Tarde)		05/02/2026
Homologação final das inscrições	1 dia	06/02/2026
PROVA OBJETIVA (turno da manhã)	1 dia	09/02/2026
Divulgação do Gabarito preliminar (turno da tarde)		
Prazo de recurso gabarito preliminar	1 dia	10/02/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração e julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	11/02/2026
Publicação do gabarito Oficial	1 dia	12/02/2026
Correção das provas pela comissão	1 dia	13/02/2026
Publicação do resultado preliminar da Classificação com Aplicação do critério de desempate e convocação para sorteio público se houver.	1 dia	16/02/2026
Prazo Recurso do resultado preliminar	1 dia	19/02/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração e julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	20/02/2026
Sorteio Público, de houver (turno Manhã)	1 dia	23/02/2026
Homologação do resultado final (turno da tarde)		
TOTAL	25 dias	

OBS: Este cronograma poderá sofrer alterações no decorrer do certame, se necessário.

Documento assinado digitalmente em 21/01/2026 13:36:47
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br/.cloud/KKUPT> para
verificar a autenticidade.

