



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

**LEI MUNICIPAL Nº 2457/2026, de 13 de Fevereiro de 2026.**

**Autoriza o Poder Executivo a Contratar função temporária de Secretário de Escola.**

**BRUNO LUCIANO RADTKE**, Prefeito Municipal de Cerro Branco, Estado do Rio Grande do Sul, em conformidade com o Processo Digital: Processo Digital: 0000716-14-2026-3-00-0000-000,

**FAÇO SABER**, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou o Projeto de Lei Nº 023/2026 e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo autorizado a contratar **01 (um) Secretário de Escola, pelo prazo de 12 meses, com possibilidade de prorrogação por igual período** para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, regendo-se o contrato pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 2º** A Função, a carga horária e a remuneração a ser atribuída ao cargo de Secretário de Escola, pelo prazo de 12 meses, com possibilidade de prorrogação por igual período, de Outubro de 2010 e alterações, que trata o Plano de Carreira dos servidores do Quadro Geral do Município de Cerro Branco, institui o Respectivo Quadro de Cargos e Funções:

<b>Nº Vaga s</b>	<b>Função/Descrição</b>	<b>Carga Horária Semana I</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Coeficiente</b>	<b>Valor</b>
01	SECRETARIO DE ESCOLA	40h	Padrão III, Classe A	1,40	R\$1.721,57

**Art. 3º** A remuneração somente será reajustada, em igual percentual, se houver no período de contratação, reajuste concedido aos servidores municipais.

**Art. 4º** As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei ocorrerão pelas seguintes dotações orçamentárias:

**Órgão:** 07 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Unidade Orçamentária:** 07.01 MANUTENCAO ENSINO FUNDAMENTAL/INFANTIL

**Classificação Orçamentária:** 12.361.0004.2.031 Manutenção das Atividades no Ensino Fundamental

**Fonte de Recurso:** 1500 Recursos não Vinculados de Impostos

**Fonte de Recurso:** 1540 Transferências do FUNDEB

Documento assinado digitalmente em 13/02/2026 11:04:53  
Acesse o endereço: <https://sl.govbr.cloud/nutan> para verificar a autenticidade.





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

**Elemento Despesa:** 3.1.90.04.99.04.00 CONTRAT. TEMPO DETERM. DEMAIS PROF.EDUC.

**Elemento Despesa:** 3.1.90.04.15.00.00 OBRIGACOES PATRONAIS - CONTRATO TEMPORARIO

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CERRO BRANCO,**

Aos 13 dias do Mês de Fevereiro de 2026

Registre-se e Publique-se:



Nome: Bruno Luciano Radtke

CPF: \*\*\*.203.420-\*\*

Assinado com certificado digital avançado

**BRUNO LUCIANO RADTKE**

Prefeito Municipal



Cleia Fabiane Mehler Unfer  
\*\*\*.722.850-\*\*

Assinado com certificado digital avançado

**CLÉIA FABIANE MEHLER UNFER**

Secretaria Municipal de Administração



Documento assinado digitalmente em 13/02/2026 11:04:53  
Acesse o endereço: <https://sl.govbr.cloud/NJTAN> para  
verificar a autenticidade.





# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

#### ANEXO I

##### CARGO: 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 escola; 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.

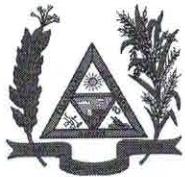
###### Condições de Trabalho:

- Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- Outras: O serviço poderá exigir atividades à noite, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

###### Requisitos para preenchimento do cargo:

- Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- Idade: a partir dos 18 anos;
- Outros: declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse;
- Geral: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.





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

MENSAGEM Nº 023/2026

Cerro Branco - RS, 10 de fevereiro de 2026

**Senhor:**  
**CHARLES RICARDO PETERMANN**  
**Presidente da Câmara Municipal de Vereadores**  
**CERRO BRANCO - RS**

**Senhor Presidente, Senhores Vereadores:**

É com satisfação que cumprimentamos os Senhores, oportunidade que encaminhamos em REGIME DE URGÊNCIA, Projeto de Lei que o Poder Executivo a Contratar função temporária de Secretário de Escola.

O presente projeto visa a contratação, por prazo determinado, de **Secretário de Escola**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, pelo prazo de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação por igual período, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição Federal.

A presente solicitação justifica-se pela necessidade de suprir a falta do Profissional nesta área específica, junto as Escolas Educação Básica David Unfer, em virtude de exoneração da servidora Érika Tainara Jaeger Machado, matrícula nº 1403-6.

Salientamos ainda, que a contratação será efetivada utilizando-se da banca de Processo Seletivo nº 04/2026, aberto pelo edital 012/2026, de 21 de janeiro de 2026, no qual está em andamento e tem previsão de homologação em 23 de fevereiro de 2026.

Pelo exposto, atendendo razões de interesse público, entendemos justificado o presente projeto de lei.

Sendo o que tínhamos para o momento, reiteramos protestos de consideração e apreço.

Nome: Bruno Luciano Radtke  
CPF: \*\*\*.203.420-\*\*

Assinado com certificado digital avançado

**BRUNO LUCIANO RADTKE**

Prefeito Municipal

CÂMARA DE VEREADORES DE CERRO BRANCO

REUNIÃO DE 13 / 02 / 2026

VOTOS A FAVOR: 08

VOTOS CONTRÁRIOS: 00

ABSTENÇÕES: 00

ASSINATURA DO SERVIDOR

