



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 co12 28 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:

| Nº Vagas | Função/Descrição | Carga Horária Semana l | Vencimento | Coeficiente | Valor |
|-------------|----------------------|---------------------------------|-------------------------|-------------|-------------|
| 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





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
Secretária Municipal de Administração



Documento assinado digitalmente em 13/02/2026 11:04:53
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br.cloud/NUDAN> 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 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.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para preenchimento do cargo:

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

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





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 nº04/2026, 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

