



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

LEI MUNICIPAL Nº 2407/2025, de 14 de Outubro de 2025.

Cria Cargos, vaga e estabelece Atribuições, Carga Horária e Remuneração no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo que trata o art. 3º da Lei Municipal nº 1.214

BRUNO LUCIANO RADTKE, Prefeito Municipal de Cerro Branco, Estado do Rio Grande do Sul, em conformidade com o Processo Digital: 0002350-66-2025-3-00-0000-00,

FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou o Projeto de Lei Nº 112/2025 e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado, no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo constante do art. 3º da Lei Municipal nº 1.214, de 13 de outubro de 2010, o cargo abaixo especificado:

Denominação da Categoria Funcional	Carga Horária Semanal	Nº Cargos	PADRÃO
Contador	40h	01	IX

Parágrafo único. As atribuições e requisitos para o provimento do cargo criado são os que constam do Anexo Único desta Lei.

Art. 2º Fica criada, no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo constante do art. 3º da Lei Municipal nº 1.214, de 13 de outubro de 2010, a vaga abaixo especificada:

Denominação da Categoria Funcional	Carga Horária Semanal	Nº Cargos	PADRÃO
Farmacêutico	40h	02	VIII

Art. 3º Altera requisitos para provimento e a atribuições dos cargos de Motorista e Encanador do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo constante no Anexo I e do art. 3º da Lei Municipal nº 1.214, de 13 de outubro de 2010.





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

Parágrafo único. As atribuições e requisitos para o provimento do cargo são os que constam do Anexo Único desta Lei.

Art. 4º Os demais dispositivos da Lei Municipal nº 1.214, de 13 de outubro de 2010, permanecem inalterados.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CERRO BRANCO,
Aos 14 dias do Mês de Outubro de 2025.

BRUNO LUCIANO RADTKE
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

CLÉIA FABIANE MEHLER UNFER
Secretária Municipal de Administração





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

ANEXO ÚNICO

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: execução de atividades de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, escriturações contábeis, de registro em geral e de controle de tributos; operação de sistemas, tanto manuais como informatizados; controle de resultados dos serviços contábeis.

b) Exemplo de Atribuições: assessorar, orientar, planejar, controlar, efetuar, revisar e/ou responsabilizar-se pelas seguintes tarefas: abertura e encerramento da escrita contábil; análise das demonstrações contábeis, inclusive dos balanços públicos; apuração, cálculo e registro de custos públicos; avaliação do acervo patrimonial; avaliação e atualização dos haveres e obrigações do Município; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; classificação da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária para registro contábil, por qualquer processo, inclusive informatizado e respectiva validação dos registros e demonstrações; conciliação de contas; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente, bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível; operação e funcionamento do sistema de controle interno; operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares; organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, obedecida a padronização contábil vigente; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na





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

monetária; tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos; execução de tarefas afins correlatas ao exercício da profissão.

Padrão de Vencimento: "IX"

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do Cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Superior Completo Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho da Classe.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.





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

CATEGORIA FUNCIONAL: ENCANADOR

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: Montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios, ler e apontar medidores e cadastro de consumidores; executar todos os serviços de abastecimento de água e esgoto pluvial e cloacal;

b) Exemplo de Atribuições: Fazer instalações e encaminhamentos em geral; assentar manilhas; instalar condutores de água e esgoto; colocar registros, torneiras, sifões, pias, caixas sanitárias e manilhas de esgoto, efetuar consertos em aparelhos sanitários em geral; desobstruir e consertar instalações sanitárias; reparar cabos e mangueiras; confeccionar e fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações, coletores de esgotos e distribuidores de água; elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias à execução do trabalho, de acordo com o projeto; controlar o emprego de material; examinar as instalações realizadas por particulares, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; realizar a leitura de medidores e fazer os apontamentos pertinentes; realizar anualmente o levantamento dos consumidores de água no Município para fins de atualização do cadastro; executar todos os serviços de abastecimento de água e esgoto pluvial e cloacal; fazer ligações e desligamento de água; responder e atender a chamadas de emergência; Preencher os relatórios de atendimentos e serviços de abastecimento de água e esgoto do município; Dirigir veículos municipais para atendimento das necessidades dos atendimentos e atribuições do cargo; realizar executar tarefas e serviços gerais afins.

Padrão de Vencimento: "IV"

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados sob o regime de plantão, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município e dirigir veículos e motos no desempenho da função; sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- c) Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação Categoria B;

RECRUTAMENTO: Concurso Público.





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

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: conduzir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros, cargas e veículos de urgência e ou emergência, ônibus e caminhões, máquinas, equipamentos rodoviários do Município; zelar e conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento;

b) Exemplo de Atribuições: Dirigir automóveis, camionetes, caminhões, ônibus, utilitários e outros veículos destinados ao transporte de passageiros, cargas e veículos de urgência e ou emergência; máquinas e equipamentos rodoviários recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiras, freios, embreagem, faróis, buzinas, equipamentos de uso obrigatórios, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências, recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no embarque e desembarque de passageiros, auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes, auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso; efetuar lavagem e engraxar quando necessário; levar à manutenção sempre que necessário mediante autorização superior; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia de funcionamento, executar outras tarefas correlatas.

Padrão de Vencimento: "V"

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do Cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;





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

- c) Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação Categoria D;
- d) Qualificação para conduzir veículos de transporte coletivo, transportes de escolares e ambulâncias.
- e) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

