



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

LEI MUNICIPAL Nº 2412/2025, de 29 de Outubro de 2025.

**Autoriza o Poder Executivo a
Contratar por Prazo Determinado
Servidor para Função de Higienista
da Unidade Básica de Saúde.**

BRUNO LUCIANO RADTKE, Prefeito Municipal de Cerro Branco, Estado do Rio Grande do Sul, em conformidade com o Processo Digital: 0002767-56-2025-3-00-0000-00,

FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou o Projeto de Lei Nº 118/2025 e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a contratar **02 (dois) HIGIENISTA DA UNIDADE BASICA DE SAUDE**, pelo prazo de **12 (doze) meses**, com possibilidade de prorrogação por igual período, para atender à 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 do contratado, abaixo descrito, serão fixadas em conformidade com a Lei Municipal nº 1.214, de 13 de outubro de 2010 e alterações posteriores, que dispõe sobre os Quadros de Cargos e Funções Públicas do Município e Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores do Município de Cerro Branco:

Nº Vagas	Função/Descrição	Carga Horária Semanal	Vencimento	Coefficiente	Valor
01	Higienista da UBS	40h	Padrão I	1,30	R\$1.533,28
01	Higienista da UBS	20h	Proporcionalmente ao Padrão I	0.65	R\$ 766.64

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





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

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei ocorrerão pela seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 08 – Secretaria Municipal de Saúde

Unidade Orçamentária: 08.01 – FMS – Fundo Municipal da Saúde

Classificação Orçamentária: 10.301.0007.2.048 Manutenção das Atividades na Atenção Básica

Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos

Elemento Despesa: 3.1.90.04.99.05.00 CONTRATATAÇÃO TEMPO DETERMINADO
DEMAIS PROFISSIONAIS

Elemento Despesa: 3.1.90.04.15.00.00 OBRIGACOES PATRONAIS

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CERRO BRANCO,

Aos 29 dias do Mês de Outubro de 2025.

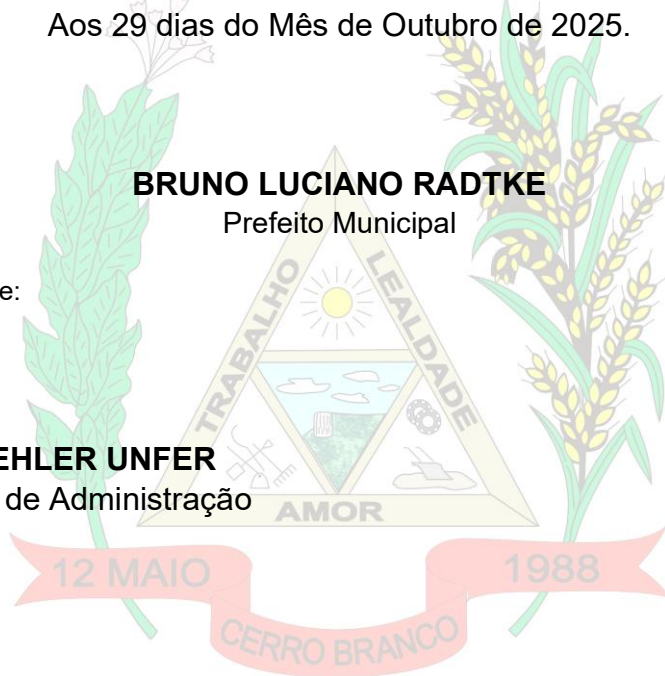
BRUNO LUCIANO RADTKE

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: HIGIENISTA DA UNIDADE BASICA DE SAUDE

a) Síntese de Deveres: realização de limpeza e desinfecção diária, seguindo os protocolos do setor, reposição de materiais de consumo, como papel higiênico, sabonete e papel toalha, e por manter a organização e o abastecimento dos insumos.

b) Síntese de Atribuições: Limpeza concorrente: Realizar a higienização diária de bancadas, pisos e superfícies, utilizando água, detergente e, em seguida, desinfetantes como álcool 70% ou hipoclorito, sempre que necessário. Limpeza terminal: Executar a limpeza completa das áreas, incluindo superfícies horizontais e verticais, com a frequência mínima estabelecida (diariamente e/ou semanalmente em áreas críticas, por exemplo). Limpeza de equipamentos: Garantir a limpeza de equipamentos e mobiliários, utilizando produtos adequados para cada material (sacos, panos, etc.). Higienização de banheiros: Realizar a limpeza específica dos banheiros, incluindo o vaso sanitário, conforme a rotina de higienização. Reposição e organização de insumos: Abastecimento: Repor os materiais de consumo nas salas, como sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico. Organização: Manter os insumos e materiais organizados, facilitando o acesso e o manuseio. Controle de validade: Verificar a data de validade dos materiais e providenciar a reposição dos que estiverem próximos do vencimento ou já expirados. Outras funções: Verificação de temperatura: Checar a temperatura de refrigeradores ou outros equipamentos que necessitem de controle de temperatura, registrando a medição. Coleta e descarte de resíduos: Recolher o lixo de acordo com sua classificação. Organização da sala: Manter a sala organizada no início e no final de cada turno e sempre que necessário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: **20 e 40 horas semanais.**
- b) Especial: **O exercício será em turno diurno e noturno e poderá exigir a prestação de serviço externo, aos sábados, domingos e feriados.**

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

- a) Idade: **Mínima 18 anos;**
- b) Escolaridade: **Ensino Fundamental Incompleto;**
- c) Outras: **Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.**

RECRUTAMENTO: Processo Seletivo Simplificado

