

LEI MUNICIPAL Nº 3.960/2025

*Cria o Cargo efetivo de Atendente de Farmácia dando as providências.*

**MICHAEL KUHN**, Prefeito Municipal de Selbach-RS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou o Projeto de Lei Municipal nº 095/2025, e o mesmo sanciona e promulga a presente Lei.

**Art. 1º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar 01 (um) cargo de Atendente de Farmácia, alterando e incluindo ao Quadro de Cargos Efetivos, previsto do Art. 11 da Lei Municipal n.º 2.671/2009, a seguinte redação:

“**Art. 11. omissis**

**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**

CARGO	NÍVEL	N.º DE CARGOS
Atendente de Farmácia	NB	01

“

**Art. 2º.** Fica alterada e readequada a Tabela de Faixas de Vencimento – Nível Básico no Art. 17 da Lei Municipal n.º 2.671/2009, incluindo a seguinte redação:

“**Art. 17. Omissis**

**TABELA DE FAIXAS DE VENCIMENTO – NÍVEL BÁSICO**

FAIXA	PONTOS	CARGO	VENCIMENTO
V	140	Atendente de Farmácia	R\$ 2.468,61

“

**Parágrafo Único:** As especificações dos cargos criados por este artigo são as constantes dos Anexo I, que fazem parte integrante desta Lei.

**Art. 3º** - Fica incluído no Anexo – “Tabela de Pontuação”, o seguinte cargo de Nível Básico, ora criado.

**b) Cargos de Nível Básico**

Cargo	Instrução	Comple- xidade	Respons. por Erros	Respons. Por Conta- tos	Esforço Mental/ Visual	Supervi- são Re- cebida	Supervi- são Exercida	Total
<b>Atendente de Farmácia.</b>	20	20	30	20	20	-	30	140

**Art. 4º.** As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por conta das dotações orçamentárias específicas para este cargo.

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

GABINETE DO PREFEITO, em 25 de novembro de 2025.

Michael Kuhn  
Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se e  
Cumpra-se, em 25.11.2025

FABRÍCIO SCHNEIDER  
Secretário de Administração,  
Fazenda e Planejamento

## **ANEXO I**

### **CARGO: ATENDENTE DE FARMÁCIA**

### **NÍVEL: BÁSICO**

### **FAIXA: V**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Execução de atividades rotineiras administrativas, como: dispensação de medicamentos, atendimento ao público, utilização de equipamentos e programas de informática, desenvolvimento de atividades afins, visando contribuir para o perfeito andamento das rotinas de trabalho.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

Desenvolver atividades da área sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos; obedecer à legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área; realizar a dispensação de medicamentos; orientar ao público quanto à utilização e conservação dos medicamentos; executar tarefas de caráter administrativo, tais como: atendimento ao público, atendimento telefônico, conferência de estoque, controle da validade de produtos, solicitação de compras de medicamentos, manutenção da higiene do ambiente, organização e abastecimento da farmácia, lançamentos em sistema dos medicamentos dispensados, conferência de notas fiscais, participar de reuniões em busca de melhorias contínuas e realizar outras tarefas correlatas com o cargo; arquivar cópias de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações; preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; conferir o material e medicamentos recebidos, confrontando-os com os dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para posterior encaminhamento ou dispensação; operar máquinas simples de escritório e computadores, digitando textos e relatórios, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços rotineiros; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados e autorizados para tal ato pela chefia; zelar pela guarda dos materiais e equipamentos utilizados para o desempenho das funções; executar outras tarefas correlatas.

#### **FORMA DE PROVIMENTO:**

- a) Concurso Público

#### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
- b) Outras: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo

#### **REGIME DE TRABALHO:**

- a) Horário: 40 horas semanais