



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 51.405.231/0001-16

LEI COMPLEMENTAR Nº 075 DE 06 DE FEVEREIRO DE 2026.

RICARDO MITSURO WATANABE, Prefeito Municipal de Mariápolis, Estado de São Paulo, **faz saber** que a Câmara Municipal **APROVOU**, e ele **SANCIONA E PROMULGA**, a seguinte Lei com a redação final;

Dispõe sobre a criação do cargo de Auxiliar de Farmácia incluindo-os no Anexo I da Lei Municipal nº 1.033, de 02 de setembro de 2002, e dá outras providências.

Art. 1º. Fica criado na estrutura orgânica da Prefeitura Municipal de Mariápolis 01 (um) cargo, de provimento efetivo, de Auxiliar de Farmácia, Referência: 11 (R\$1.893,76) da Tabela de Vencimentos, que fará parte no Anexo I - Quadro de Pessoal - Cargos Efetivos, da Lei Municipal nº 1.033, de 02 de setembro de 2002.

Art. 2º. O provimento dos cargos ora criados far-se-á mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, cujo Edital delinear as condições de investidura.

Art. 3º. São requisitos de admissão no cargo:

I – Ensino Médio Completo

II - Cursos profissionalizantes ou técnicos na área de farmácia/atendimento

Art. 4º. São atribuições do cargo de Auxiliar de Farmácia:

- I. Desenvolver atividades da área sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos;
- II. Obedecer a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área;
- III. Realizar a dispensação de medicamentos;
- IV. Orientar ao público quanto a utilização e conservação dos medicamentos;
- V. 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 pós medicamentos dispensados, conferência de notas fiscais, participar de reuniões em busca de melhorias contínuas e realizar outras tarefas correlatas com o cargo;
- VI. Arquivar cópias de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações;
- VII. Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- VIII. Conferir o material e medicamentos recebidos, confrontando-os com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para posterior encaminhamento ou dispensação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 51.405.231/0001-16

- IX. Operar máquinas simples de escritório, digitando textos e relatórios, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina;
- X. Executar outras tarefas correlatas

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar onerarão dotações consignadas no Orçamento vigente, suplementadas oportunamente se necessário.

Art. 6º. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mariápolis, 06 de fevereiro de 2026.



RICARDO MITSURO WATANABE

Prefeito

Publicado e registrado na data supra e afixada no Átrio Municipal.



ANIELLY RODRIGUES DE ALMEIDA

Secretária de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 51.405.231/0001-16

ANEXO I

Atribuições do Emprego Título: Auxiliar de Farmácia

Descrição Detalhada

- Desenvolver atividades da área sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos;
- Obedecer a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área;
- Realizar a dispensação de medicamentos;
- Orientar ao público quanto a 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 pós 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 dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para posterior encaminhamento ou dispensação;
- Operar máquinas simples de escritório, digitando textos e relatórios, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina;
- Executar outras tarefas correlatas

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

A) **GERAL:** carga horária semanal de 35 horas;

B) **INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo e Cursos profissionalizantes ou técnicos na área de farmácia/atendimento