PREFEITURA DE
OURO FINO
UM FUTURO NOVO. CUIDANDO DO POVO

Tel.: (35) 3441-9406
Av. Cyro Gonçalves, 173 | Centro
37.570-000 | Ouro Fino | MG
CNPJ: 18.671.271/0001-34

LEI Nº 3.352/2026

"Dispõe sobre a criação de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo de Ouro Fino"

A Câmara Municipal de Ouro Fino, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art.1º Fica criado o cargo de provimento efetivo discriminados no Anexo I dessa Lei.

Art.2º Ficam definidas as atribuições do cargo efetivos conforme Anexo II dessa Lei.

Art.3º Os Anexos I, II passam a fazer parte do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Ouro Fino.

Art.4º Revogam-se as disposições em contrário.

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

Ouro Fino, 24 de Fevereiro de 2026.

ANTÔNIO BENEDITO SALGUEIRO MIGUEL
Prefeito Municipal

Tel.: (35) 3441-9406
Av. Cyro Gonçalves, 173 | Centro
37.570-000 | Ouro Fino | MG
CNPJ: 18.671.271/0001-34

ANEXO I
Cargo Efetivo

Denominação do Cargo	Nº de Cargos	Jornada de Trabalho	Nível de Vencimento	Vencimento
Farmacêutico de Estratégias	01	40 horas semanais	TS023	R$ 5.306,01

ANEXO II

Descrição das atribuições e requisitos de investidura do cargo efetivo

CARGO: FARMACÊUTICO DE ESTRATÉGIAS

Requisito para Investidura: Curso Superior de Farmácia com habilitação legal para o exercício da profissão e registro no conselho competente

Atribuições:

I - Supervisão, organização e distribuição de tarefas, verificando e controlando a qualidade e validade de produtos e medicamentos com orientação técnica à auxiliares;
II - Cumprir com os deveres e atribuições inerentes a sua profissão, previstos em lei ou regulamento, no seu código de ética, ou ainda, inerentes ao exercício de sua profissão, não dedicando-se a nenhuma atividade que venha trazer descrédito à profissão e denunciar toda conduta ilegal ou antiética que observar na prática profissional;
III - Planejar, organizar, coordenar, executar, avaliar serviços de controle de medicamentos e produtos farmacêuticos / químicos, desenvolvendo ações, normas, procedimentos e rotina de serviços, para padronização, organização técnica / administrativa e operacional dos serviços prestados no almoxarifado e demais setores correlatos;
IV - Participar de programas e atividades de educação sanitária, estabelecendo ações educativas, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade;

Tel.: (35) 3441-9406
Av. Cyro Gonçalves, 173 | Centro
37.570-000 | Ouro Fino | MG
CNPJ: 18.671.271/0001-34

V - Realizar as atribuições de seu cargo, mantendo relacionamento harmonioso com outros profissionais no sentido de garantir a unidade de ação na realização de atividades a que se propõem em benefício individual e coletivo;

VI - Participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, levantando necessidades de qualificação e capacitação profissional, para implementação de profissionais de educação continuada;

VII - Manter-se atualizado, ampliado seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, para benefício dos serviços prestados à clientela e do desenvolvimento do profissional;

VIII - Colaborar com as equipes de saúde de diversas unidades, esclarecendo e orientando o paciente, família ou responsável, para informações a respeito de medicamentos;

IX - Registrar quantidade de medicamentos em estoque, anotando na via de requisição para controle e distribuição por setor e fechamento de estoque; conferir itens do pedido, comparando nota fiscal com produtos / medicamentos / equipamentos solicitados, para atender normas técnicas do produto;

X - Separar materiais e produtos por requisição / solicitante, distribuindo em caixas, para melhor organização do trabalho e entrega nos setores específicos;

XI - Distribuir medicamento em estoque, colocando em prateleiras indicadas, para facilidade de entrega e melhor organização do trabalho;

XII - Conferir quantidade mínima de estoque verificando produtos / medicamentos existentes nas prateleiras para organização administrativa;

XIII - Apresentar sugestões de aproveitamento de medicamentos sugerindo ideias, técnicas e mudanças, para melhoria, aprimoramento e racionalização dos métodos de trabalho;

XIV - Implantar ou modificar tipos de controle necessários à boa execução da tarefa;

XV - Racionalizar os materiais e equipamentos em estoque, usando a funcionalidade e segurança do almoxarifado e demais setores correlatos;

XVI - Arquivar documentos recebidos, utilizando pastas codificadas, para organização do setor e agilização de consultas posteriores;

XVII - Anotar e transmitir informações fidedignas, escrevendo corretamente e de forma legível, todas as informações necessárias, para um atendimento de qualidade;

Tel.: (35) 3441-9406
Av. Cyro Gonçalves, 173 | Centro
37.570-000 | Ouro Fino | MG
CNPJ: 18.671.271/0001-34

XVIII - Substituir, quando necessário, servidores em férias, licenças ou afastamentos, colaborando na execução de tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados;

XIX - Prestar ajuda aos colegas que estiverem com sobrecarga de serviço, quando houver disponibilidade de tempo e estando com suas tarefas cumpridas, para o desenvolvimento do espírito de trabalho em equipe;

XX - Facilitar a capacitação de novos servidores, orientando-se e transmitindo-lhes seus conhecimentos para integração da equipe de trabalho;

XXI - Apresentar novos métodos de trabalho, sugerindo ideias, técnicas e mudanças, para melhoria, aprimoramento e racionalização dos serviços;

XXII - Zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho, mantendo-o limpo e organizado, para atendimento de normas de segurança e higiene no trabalho;

XXIII - Manter-se sempre atualizado quanto às normas procedimentais da Prefeitura do Município de Ouro Fino / MG, participando de reuniões e convocações, informando-se sobre memorandos e correspondências, para aplicá-los corretamente;

XXIV - Dispensar medicamentos para a comunidade, incluindo a zona rural, inclusive por meio da Farmácia Itinerante (unidade móvel);

XXV - Fornecer informações sobre o uso correto dos medicamentos; entregar medicamentos de uso contínuo, controlados ou especiais, que o paciente teria dificuldade de buscar na farmácia central; atender moradores de bairros distantes, zona rural e pacientes crônicos;

XXVI - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, conforme determinação da chefia.

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE OURO FINO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI 3.352/2026

LEI Nº 3.352/2026

"Dispõe sobre a criação de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo de Ouro Fino"

A Câmara Municipal de Ouro Fino, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art.1º Fica criado o cargo de provimento efetivo discriminados no Anexo I dessa Lei.

Art.2º Ficam definidas as atribuições do cargo efetivos conforme Anexo II dessa Lei.

Art.3º Os Anexos I, II passam a fazer parte do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Ouro Fino.

Art.4º Revogam-se as disposições em contrário.

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

Ouro Fino, 24 de Fevereiro de 2026.

ANTÔNIO BENEDITO SALGUEIRO MIGUEL
Prefeito Municipal

ANEXO I
Cargo Efetivo

Denominação do Cargo	Nº de Cargos	Jornada de Trabalho	Nível de Vencimento	Vencimento
Farmacêutico de Estratégias	01	40 horas semanais	TS023	R$ 5.306,01

ANEXO II

Descrição das atribuições e requisitos de investidura do cargo efetivo

CARGO: FARMACÊUTICO DE ESTRATÉGIAS

Requisito para Investidura: Curso Superior de Farmácia com habilitação legal para o exercício da profissão e registro no conselho competente

Atribuições:

I - Supervisão, organização e distribuição de tarefas, verificando e controlando a qualidade e validade de produtos e medicamentos com orientação técnica à auxiliares;
II - Cumprir com os deveres e atribuições inerentes a sua profissão, previstos em lei ou regulamento, no seu código de ética, ou ainda, inerentes ao exercício de sua profissão, não dedicando-se a nenhuma atividade que venha trazer descrédito à profissão e denunciar toda conduta ilegal ou antiética que observar na prática profissional;
III - Planejar, organizar, coordenar, executar, avaliar serviços de controle de medicamentos e produtos farmacêuticos / químicos, desenvolvendo ações, normas, procedimentos e rotina de serviços, para padronização, organização técnica / administrativa e operacional dos serviços prestados no almoxarifado e demais setores correlatos;
IV - Participar de programas e atividades de educação sanitária, estabelecendo ações educativas, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
V - Realizar as atribuições de seu cargo, mantendo relacionamento

harmonioso com outros profissionais no sentido de garantir a unidade de ação na realização de atividades a que se propõem em benefício individual e coletivo;
VI - Participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, levantando necessidades de qualificação e capacitação profissional, para implementação de profissionais de educação continuada;
VII - Manter-se atualizado, ampliado seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, para benefício dos serviços prestados à clientela e do desenvolvimento do profissional;
VIII - Colaborar com as equipes de saúde de diversas unidades, esclarecendo e orientando o paciente, família ou responsável, para informações a respeito de medicamentos;
IX - Registrar quantidade de medicamentos em estoque, anotando na via de requisição para controle e distribuição por setor e fechamento de estoque; conferir itens do pedido, comparando nota fiscal com produtos / medicamentos / equipamentos solicitados, para atender normas técnicas do produto;
X - Separar materiais e produtos por requisição / solicitante, distribuindo em caixas, para melhor organização do trabalho e entrega nos setores específicos;
XI - Distribuir medicamento em estoque, colocando em prateleiras indicadas, para facilidade de entrega e melhor organização do trabalho;
XII - Conferir quantidade mínima de estoque verificando produtos / medicamentos existentes nas prateleiras para organização administrativa;
XIII - Apresentar sugestões de aproveitamento de medicamentos sugerindo ideias, técnicas e mudanças, para melhoria, aprimoramento e racionalização dos métodos de trabalho;
XIV - Implantar ou modificar tipos de controle necessários à boa execução da tarefa;
XV - Racionalizar os materiais e equipamentos em estoque, usando a funcionalidade e segurança do almoxarifado e demais setores correlatos;
XVI - Arquivar documentos recebidos, utilizando pastas codificadas, para organização do setor e agilização de consultas posteriores;
XVII - Anotar e transmitir informações fidedignas, escrevendo corretamente e de forma legível, todas as informações necessárias, para um atendimento de qualidade;
XVIII - Substituir, quando necessário, servidores em férias, licenças ou afastamentos, colaborando na execução de tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados;
XIX - Prestar ajuda aos colegas que estiverem com sobrecarga de serviço, quando houver disponibilidade de tempo e estando com suas tarefas cumpridas, para o desenvolvimento do espírito de trabalho em equipe;
XX - Facilitar a capacitação de novos servidores, orientando-se e transmitindo-lhes seus conhecimentos para integração da equipe de trabalho;
XXI - Apresentar novos métodos de trabalho, sugerindo ideias, técnicas e mudanças, para melhoria, aprimoramento e racionalização dos serviços;
XXII - Zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho, mantendo-o limpo e organizado, para atendimento de normas de segurança e higiene no trabalho;
XXIII - Manter-se sempre atualizado quanto às normas procedimentais da Prefeitura do Município de Ouro Fino / MG, participando de reuniões e convocações, informando-se sobre memorandos e correspondências, para aplicá-los corretamente;
XXIV - Dispensar medicamentos para a comunidade, incluindo a zona rural, inclusive por meio da Farmácia Itinerante (unidade móvel);
XXV - Fornecer informações sobre o uso correto dos medicamentos; entregar medicamentos de uso contínuo, controlados ou especiais, que o paciente teria dificuldade de buscar na farmácia central; atender moradores de bairros distantes, zona rural e pacientes crônicos;
XXVI - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, conforme determinação da chefia.

Publicado por:
Silvana Prado de Sousa
Código Identificador:32AF2371

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros
no dia 24/02/2026. Edição 4219
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/