



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL  
GABINETE DO PREFEITO



LEI Nº 357, DE 11 DE JUNHO DE 2025.

**Dispõe sobre a criação de cargos públicos de provimento efetivo no quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal de Arraial e dá outras providências.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARRAIAL - PI, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Ficam criados no quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal de Arraial Piauí, em quantidade e denominação, os cargos de provimento efetivo constantes do ANEXO ÚNICO da presente lei, que integra esta como sua parte complementar e inseparável.

§ 1º. Os requisitos e as atribuições dos cargos de provimento efetivos de que trata este artigo são os definidos no Anexo Único desta lei.

§ 2º. Os vencimentos base de cada cargo de que trata o Caput deste artigo, é o definido no anexo único da presente lei.

**Art. 2º.** O provimento dos cargos efetivos mencionados no art. 1º serão efetivados através de aprovação em concurso público de provas e títulos, a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Arraial, com especificação contidas em Edital.

**Art. 3º.** Os cargos e vagas ora criadas são acrescidos aos já existentes no quadro de pessoal permanente deste município.

**Art. 4º.** As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta do orçamento vigente para o exercício e dos exercícios em que ocorrer o provimento dos cargos dentro do prazo de validade do concurso público.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**Art. 5º.** A presente lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**Certifique-se, Publique-se e Cumpra-se.**  
**Gabinete do Prefeito Municipal de Arraial (PI), 11 de junho de 2025.**

**Aldemes Barroso da Silva**  
**Prefeito**

**José Balduino Madeira**  
**Secretário de Governo**

Numerada, registrada e publicada a presente Lei, no Diário Oficial dos Municípios,  
Edição \_\_\_\_\_, que circulou no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.



**ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL  
GABINETE DO PREFEITO**



**ANEXO ÚNICO  
DOS REQUISITOS, VAGAS, CONDIÇÕES DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO  
DOS CARGOS EFETIVOS**

**CARGO: FARMACÊUTICO**

**NÚMERO DE VAGAS: 01 (um)**

**CARGA HORARIA: 40 (quarenta) horas semanais**

**VENCIMENTOS: R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais)**

**ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO: Superior completo em Farmácia com registro válido no respectivo conselho da classe.**

**CONDIÇÕES DE TRABALHO: Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados em regime de escala;**

**RECRUTAMENTO: Concurso Público de provas ou de provas e títulos.**

**LOTAÇÃO: Órgãos que sejam necessários as atividades próprias do cargo.**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sumária:**

- Realizar as funções e atividades inerentes à profissão de farmacêutico, de acordo com as normas técnicas, conforme a Lei 3.820/60 e Decreto. 85.878/81 e suas alterações.

**Descrição Detalhada:**

- Realizar procedimentos como parte da atenção farmacêutica, que seja: seleção e orientação na escolha/utilização adequada de medicamentos, na verificação da prescrição adequada, posologia, contraindicação, interações e reações adversas, duração de tratamento, no papel de orientação da população quanto ao uso de medicamentos, suplementos e insumos;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- Atuar na distribuição e dispensação de medicamentos com a respectiva prestação de informação adequada nos diferentes níveis de atuação do profissional: junto ao paciente, outros profissionais da saúde e organismos dessa saúde pública;
- Supervisionar e orientar os auxiliares de farmácia;
- Participar como agentes efetivos da execução de serviço de fármaco vigilância, com a obtenção de dados sobre efeitos adversos de medicamentos a médio e longo prazo;
- Desenvolver juntamente com outros profissionais da saúde em programas que visem à promoção, proteção e melhoria da saúde da comunidade em geral;
- Participar na promoção e na educação sanitária e também como profissional ativo no estudo e esclarecimento ao paciente quanto às diferentes formas alternativas de terapia. Estar capacitado para manipular, controlar, e fiscalizar a produção de medicamentos, matérias primas e insumos;
- Desenvolver atividades de vigilância sanitária e epidemiológica;
- Planejar e administrar serviços farmacêuticos e políticas de saúde;
- Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades relacionadas a estoque e efetiva à assistência farmacêutica;
- Receber e armazenar corretamente os volumes decorrentes de reposições de estoque;
- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar sua integridade e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- Manter controle dos estoques através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;
- Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados do registro;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para procedimentos necessários;
- Controlar os níveis de estoque, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;
- Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis;
- Elaborar relatórios e controles de forma manual ou informatizada;
- Preencher documentos, formulários e impressos padronizados pela Administração;
- Atender ao público interno e externo;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo e preconizadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: BIBLIOTECÁRIO**

**NÚMERO DE VAGAS: 01 (um)**

**CARGA HORARIA: 40 (quarenta) horas semanais**

**VENCIMENTOS: R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais)**

**ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO: Superior completo em Bibliotecário com registro válido no respectivo conselho da classe.**

**CONDIÇÕES DE TRABALHO: Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados em regime de escala;**

**RECRUTAMENTO: Concurso Público de provas ou de provas e títulos.**

**LOTAÇÃO: Órgãos que sejam necessários as atividades próprias do cargo.**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sumária:**



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- Organizar e executar trabalhos técnicos relativos às atividades da Biblioteca Municipal, para armazenar ou recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários.
- Planejar e executar a aquisição, catalogação, classificação e estabelecimento de referência de material bibliográfico mantendo atualizado o acervo. Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos.
- Armazenar e recuperar informações de caráter cultural e histórico e colocá-las à disposição dos usuários.

**Descrição Detalhada:**

- Planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros, livros, monografias, teses, dissertações e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e sua organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- Estabelecer, critérios de aquisição e permuta de obras;
- Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população;
- Organizar e manter atualizados os registros e controles de consultas e usuários;
- Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- Providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pelas Bibliotecas;
- Controlar o empréstimo e a devolução dos livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios,
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar;
- Participar de grupos de trabalho ou reuniões administrativas e outras entidades, públicas e particulares;
- Assessorar tecnicamente o trabalho das salas de leitura ou de unidades de bibliotecas da administração municipal;
- Executar essas e outras atribuições afins, no âmbito das bibliotecas comunitárias, vinculadas à administração municipal;
- Atender ao público interno e externo;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.