



# CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

Praça Dr. Djalma Sampaio, 400, Vila Campacci, Laranjal Paulista/SP - 185000-000

Telefone: (15) 3383-9282 - Site: [www.laranjalpaulista.sp.leg.br](http://www.laranjalpaulista.sp.leg.br)

E-mail: [protocolo@camaralaranjalpaulista.sp.gov.br](mailto:protocolo@camaralaranjalpaulista.sp.gov.br)

## AUTÓGRAFO Nº 33/2023

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 17/2023

Cria no âmbito do Poder Executivo o emprego público efetivo de Auxiliar de Farmácia.

A Câmara Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, APROVA:

**Art. 1º** Esta Lei Complementar cria no âmbito do Poder Executivo o emprego público efetivo de Auxiliar de Farmácia, incluindo na Lei Complementar nº 085 de 12 de dezembro de 2007.

**Art. 2º** Fica criado no Anexo I “Empregos de Provimento Efetivo” da Lei Complementar nº 085 de 12 de dezembro de 2007, o emprego público efetivo de Auxiliar de Farmácia, no âmbito da Secretaria da Saúde, conforme descrito no Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 3º** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar serão cobertas com os recursos consignados no orçamento municipal, suplementados oportunamente, se for necessário.

**Art. 4º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Laranjal Paulista, 9 de maio de 2023.

RICARDO TADEU GRANZOTTO  
Presidente

FLÁVIO ANTÔNIO PORTELA  
1º Secretário



# CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

Praça Dr. Djalma Sampaio, 400, Vila Campacci, Laranjal Paulista/SP - 185000-000

Telefone: (15) 3383-9282 - Site: [www.laranjalpaulista.sp.leg.br](http://www.laranjalpaulista.sp.leg.br)

E-mail: [protocolo@camaralaranjalpaulista.sp.gov.br](mailto:protocolo@camaralaranjalpaulista.sp.gov.br)

## ANEXO I

Referente ao Anexo I – Empregos de Provimento Efetivo – da Lei Complementar nº 085/2007:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
02	Auxiliar de Farmácia	Auxiliar de Farmácia	35h/sem.	R\$1.800,00

### REQUISITOS PARA INGRESSO

- Escolaridade: Ensino Médio;

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO PÚBLICO

-Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo;  
-Organizar os medicamentos e o material de trabalho, bem como verificar sua quantidade em relação a ficha de estoque;  
-Executar as principais atividades de dispensação de medicamentos sob orientação do farmacêutico responsável;  
-Elaborar e separar as solicitações das Unidades Básicas de Saúde e medicamentos do Programa de Alto Custo;  
-Auxiliar na realização de operações farmacotécnicas e de controle de qualidade sob supervisão direta do farmacêutico.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

-Sob supervisão direta do farmacêutico, receber, conferir, separar e organizar os medicamentos e correlatos oriundos do almoxarifado;  
-Controlar estoques, cuidando a data de validade e as condições de armazenamento, registrando entrada e saída de estoques e auxiliando o farmacêutico na confecção do pedido mensal de medicamentos de acordo com as normas estabelecidas;  
-Utilizar recursos de informática;  
-Digitar documentos como requisição de medicamentos, baixa de estoques de acordo com as prescrições e controles em geral;  
-Separar receituários para fins de contagem de medicamentos fornecidos e usuários atendidos;  
-Organizar o trabalho, em conformidade com as normas específicas ou procedimentos técnicos;  
-Recuperar material de trabalho como bancadas, vidrarias, potes e acessórios, lavando, esterilizando, sanitizando, separando e embalando, no caso de atividades em farmácia hospitalar ou homeopática;  
-Fornecer medicamentos aos pacientes, de acordo com a prescrição médica e sob orientação do farmacêutico;  
-Auxiliar na manipulação e na produção de medicamentos e na produção de produtos químicos farmacêuticos;  
-Auxiliar no controle e no registro de fórmulas aviadas;  
-Envasar, rotular e acondicionar os medicamentos e os produtos manipulados;  
-Documentar atividades e procedimentos farmacotécnicos;  
-Efetuar controle de rotina dos equipamentos e dos utensílios de laboratório de manipulação;  
-Zelar pelos equipamentos e pelos bens patrimoniais, assim como pela ordem e pela limpeza do setor;  
-Responsabilizar-se pela execução das tarefas que lhe forem designadas;  
-Identificar oportunidades de melhoria na execução das tarefas;  
-Cumprir o plano de trabalho definido pela chefia imediata;  
-Coletar informações que permitam o acompanhamento da evolução do trabalho, bem como da sua performance individual;



# CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA

Praça Dr. Djalma Sampaio, 400, Vila Campacci, Laranjal Paulista/SP - 185000-000

Telefone: (15) 3383-9282 - Site: [www.laranjalpaulista.sp.leg.br](http://www.laranjalpaulista.sp.leg.br)

E-mail: [protocolo@camaralaranjalpaulista.sp.gov.br](mailto:protocolo@camaralaranjalpaulista.sp.gov.br)

- Zelar pelo bom uso material e equipamentos fornecido para execução das suas tarefas;
- Seguir as regras básicas de segurança na realização das tarefas sob sua responsabilidade;
- Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes as outras especialidades, que não seja a sua, sob supervisão;
- Executar outras atribuições afins relacionadas às suas funções.