



CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma LEI N° 4359/1994		
Ementa CRIA, NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, OS CARGOS PÚBLICOS QUE ESPECIFICA.		
Data da Norma 30/05/1994	Data de Publicação 31/05/1994	Veículo de Publicação Imprensa Oficial do Município-
Matéria Legislativa <u>Projeto de Lei n° 6270/1994</u> - Autoria: Prefeito Municipal		
Status de Vigência Em vigor		
Observações Autor: ANDRÉ BENASSI (PREFEITO MUNICIPAL)		
Histórico de Alterações		
Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
29/06/1998	Lei n° 5148/1998	Alterada por
26/07/2006	Lei n° 6730/2006	Alterada por

LEI Nº 4359, DE 30 DE MAIO DE 1.994

Cria, na Secretaria Municipal de Saúde, os cargos públicos que especifica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 30 de maio de 1.994, PROMULGA a seguinte Lei:

Artigo 1º - Ficam criados na Estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, junto à Secretaria Municipal de Saúde, os seguintes cargos de provimento efetivo:-

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>NÍVEL</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
Farmacêutico	VIII	02
Auxiliar de Consultório Dentário	IV	10

Parágrafo único - As atribuições, bem como os requisitos para provimento dos cargos ora criados, são os constantes dos Anexos I e II, que ficam fazendo parte integrante desta lei.

Artigo 2º - As classes do grupo de atividades de serviços médicos e sociais da Secretaria Municipal de Saúde têm o seu quantitativo acrescido na forma abaixo reclinada:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>NÍVEL</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
Auxiliar de Saúde	IV	30
Enfermeiro	VII	10
Odontólogo I	---	10
Assistente Social	VII	02

Artigo 3º - Fica também aumentado o quantitativo referente às classes abaixo declinadas, integrantes do quadro geral da Secretaria Municipal de Saúde:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>NÍVEL</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
Auxiliar Administrativo	III	15



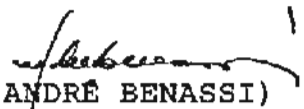
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
- Lei nº 4359/94 -

LEI 4359/1994
Fls. 05
Proc. 6307
Qu

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>NÍVEL</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
Motorista	IV	05

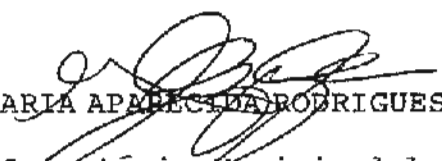
Artigo 4º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos trinta dias do mês de maio de mil novecentos e noventa e quatro.


(MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA)

Secretário Municipal de Negócios
Jurídicos



ANEXO I

Classe - FARMACEUTICO

Descrição Sumária:

Farmacêutico é o profissional responsável pela prestação de assistência farmacêutica. Seu trabalho envolve todas as atividades relacionadas a medicamentos e produtos afins, como pesquisas, produção, controle de qualidade, armazenamento, controle de estoque, dispensação, farmacovigilância e vigilância sanitária.

Exemplo de atribuições:

Este profissional desenvolverá as seguintes atividades referentes a medicamentos e material de consumo utilizados na rede básica de saúde:

- Planejamento
- Solicitação de compras
- Armazenamento
- Controle de estoque
- Dispensação
- Assessoria Técnica

Presta assistência, tanto à equipe multiprofissional de saúde quanto aos pacientes na resolução de dúvidas para a melhor utilização desses produtos, tais como:

- Técnicas de diluição
- Estabilidade
- Interações medicamentosas e alimentares
- Efeitos colaterais e adversos

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior completo em Farmácia.

Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação vigente (C.R.F.)

mabb.



ANEXO II

Classe - Auxiliar de Consultório Dentário

Descrição Sumária:

Auxilia, sob supervisão do Cirurgião Dentista, orientações e procedimentos simplificados de odontologia.

Exemplos de atribuições:

- Orientar os pacientes sobre higiene bucal
- Marcar consultas
- Freencher e anotar fichas clínicas
- Manter em ordem arquivo e fichário
- Controlar o estoque de material
- Revelar e montar radiografias intra-orais
- Preparar o paciente para o atendimento
- Auxiliar no atendimento ao paciente
- Instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória
- Promover isolamento do campo operatório
- Manipular materiais de uso odontológico
- Selecionar moldeiras
- Confeccionar modelos em gesso
- Aplicar métodos para controle de cárie dental
- Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico

Requisitos para provimento:

Instrução - 12 Grau completo e Curso de Atendimento de Consultório Dentário.

Exigência adicional - Registro profissional na categoria, na forma da legislação vigente (C.R.O.)

mabb.