



## CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

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

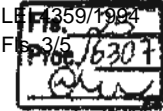
<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>NÍVEL</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
Auxiliar de Saúde	IV	30
Enfermeiro	VII	10
Odontólogo I	---	10
Assistente Social	VII	02

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



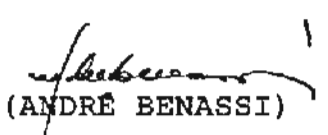
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ  
- Lei nº 4359/94 -



<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
- Preencher 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.