

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                  |



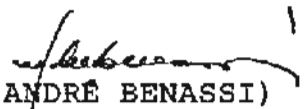
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ  
- Lei nº 4359/94 -

LEI 4359/1994  
Fls. 04  
Proc. 6307  
Qu

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

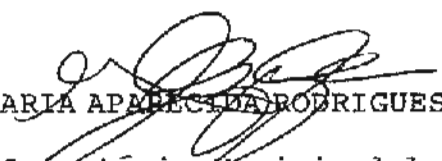
Artigo 4º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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 - 1º Grau completo e Curso de Atendimento de Consultório Dentário.

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

mabb.