



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.748 DE 19 DE ABRIL DE 2013.

-Dispõe sobre a criação de cargo e vagas no quadro da Prefeitura Municipal de Tatuí, e dá outras providências.

JOSÉ MANOEL CORREA COELHO - MANÚ, Prefeito do Município de Tatuí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada de conformidade com a legislação em vigor, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tatuí, o cargo público e vagas na respectiva referência, conforme tabela abaixo:

Cargo	Vagas	Referência	Jornada de Trabalho	Escolaridade
Auxiliar em Farmácia	20	D-II R\$ 763,50	44 horas semanais	Ensino Médio Completo, com Curso de Auxiliar em farmácia, conhecimento de informática e registro no órgão competente
ATRIBUIÇÕES				
<p>-Reconhecer-se como profissional da saúde, baseando o planejamento de sua ação na perspectiva do ser humano integral e considerando os condicionantes e os determinantes do processo de saúde e doença, a preservação do meio ambiente e o compromisso social com a população;</p> <p>-Realizar trabalho em equipe, tendo em vista o caráter interdisciplinar da Área de Saúde;</p> <p>-Identificar os riscos físicos, químicos e biológicos que caracterizam o trabalho nesta área, com vistas à sua própria saúde e segurança;</p> <p>-Dispensar medicamentos alopáticos, homeopáticos, cosméticos e correlatos em drogarias, farmácias, hospitais, distribuidoras e dispensários do sistema público de saúde, considerando conceitos de farmacologia, assistência farmacêutica, controle de estoque e legislação específica, com habilidade no atendimento ao público e respeito aos princípios da ética e da qualidade;</p> <p>-Aplicar princípios de Biossegurança;</p>				



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.748 DE 19 DE ABRIL DE 2013.

- Aplicar técnicas adequadas de manuseio e descarte de resíduos e fluídos, agentes biológicos, físicos, químicos e radioativos;
- Identificar a ação, efeitos colaterais e adversos dos diferentes fármacos nos Sistemas circulatórios, hematopoiético, digestório, respiratório, urinário, reprodutor, ósseo, muscular, nervoso, tegumentar e endócrino do organismo;
- Auxiliar na escrituração e/ou utilizar programas para medicamentos sujeitos a controle especial;
- Conhecer e aplicar a legislação sanitária pertinente, a legislação farmacêutica e as leis que regem o mercado farmacêutico;
- Auxiliar nos diversos programas desenvolvidos na rede pública;
- Auxiliar nos processos de manipulação das bases farmacêuticas, aplicando conceitos farmacotécnicos, assim como a legislação pertinente;
- Conhecer e aplicar as normas das boas práticas de armazenamento de medicamentos, matérias primas e correlatos;
- Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico;
- Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos;
- Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos;
- Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento;
- Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso;
- Limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos e evitar misturas de substâncias;
- Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos;
- Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem;
- Auxiliar na preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, sob orientação do farmacêutico;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Auxiliar na manutenção do estoque da farmácia;
- Verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos;
- Executar serviços de carregamento e descarregamento de produtos;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda e as missões que lhe forem confiadas;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo supervisor da área de atuação.

Parágrafo único. As contratações dos aprovados em Concurso Público, serão efetuadas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 2º As despesas decorrentes com a execução da presente Lei, correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementada se necessário.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº 4.748 DE 19 DE ABRIL DE 2013.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Tatuí, 19 de abril de 2013.

JOSÉ MANOEL CORREA COELHO - MANÚ
PREFEITO MUNICIPAL

Vicente Aparecido Menezes
Secretário de Governo, Segurança Pública e Transportes

Publicada no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 19/04/2013
Neiva de Barros Oliveira

(Ofício nº 194/13, da Câmara Municipal de Tatuí).