



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOTINHO

Administração Popular

Rua Dr. Afonso Pena, 228 – Centro – Canhotinho – PE Telefax (87) 3781-1144
C.N.P.J 10.132.777/0001-63

LEI Nº 1.509/2009

Ementa: Dispõe sobre criação de cargos no quadro de pessoal e dá outras providências.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES aprovou, e eu, PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CANHOTINHO, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados e incorporados ao quadro de servidores efetivos do Município de Canhotinho:

I – 8 (oito) cargos de Auxiliar de Consultório Dentário

Art. 2º - O provimento dos cargos criados no artigo anterior será feito mediante concurso público, nos termos do inciso II, do art. 37, da Constituição Federal, ou mediante a contratação temporária, por excepcional interesse público, na forma da lei, observando-se o inciso IX do art. 47 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 3º - O vencimento base do cargo de Auxiliar de Consultório Dentário fica fixado em R\$ 465,00.

Art. 4º - As atribuições do cargo criado pelo art. 1º, consta do anexo I desta Lei.

Art. 5º - As despesas, de que trata esta Lei, estão de conformidade com o disposto da Lei Municipal nº 1.493/2008, de 29 de agosto de 2008 (Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2009) e com o Plano Plurianual aprovado pela Lei Municipal nº 1.470/2005.

Art. 6º - O impacto orçamentário e financeiro de que tratam os artigos 16, 17 e 21 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, para fins declaratórios, fica demonstrado mediante o anexo II desta Lei.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

Canhotinho, 12 de maio de 2009

Álvaro Porto de Barros
Prefeito





PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOTINHO

Administração Popular

Rua Dr. Afonso Pena, 228 – Centro – Canhotinho – PE Telefax (87) 3781-1144
C.N.P.J 10.132.777/0001-63

ANEXO I

CARGO: Auxiliar de Consultório Dentário

Instrução mínima: Ensino Médio

ATRIBUIÇÃO:

1. realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
2. proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
3. preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
4. instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos;
5. cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
6. organizar a agenda clínica;
7. acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e
8. participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

