

ANEXO N° VII

CARGO: FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

NÍVEL DE VENCIMENTO: 29

FORMA DE CONTRATAÇÃO: concurso público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução em Curso de Nível Superior em Farmácia e Bioquímica e registro no respectivo Conselho de Classe, além de outros requisitos a serem especificados em Edital.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA COMPETÊNCIA: Executar programa oficial de supervisão, controle e distribuição de medicamentos de interesse do Município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- 1) coordenar, sob sua responsabilidade técnica, programas oficiais de supervisão, controle e distribuição de medicamentos de interesse do Município;
- 2) orientar, sob sua responsabilidade técnica, atividades afetas a drogarias e farmácias mantidas pelo Poder Público Municipal;
- 3) aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
- 4) manter registro permanente do estoque de medicamentos e outros materiais colocados sob sua responsabilidade;
- 5) fazer a requisição de medicamentos, drogas e materiais necessários ao desempenho de suas funções, dentro das limitações financeiras e orçamentárias do Município;
- 6) executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos e citológicos;
- 7) orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares;
- 8) ter a custódia das drogas tóxicas e narcóticos;
- 9) promover a integração das ações coordenadas pelo seu setor com os demais órgãos da Administração;
- 10) formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de orientação e fiscalização, com o objetivo de torná-los mais eficazes;
- 11) coordenar os atos administrativos executados dentro do Poder de Polícia conferido ao Município, dentro da sua área de atuação, especialmente na área de vigilância sanitária;
- 12) comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- 13) auxiliar na elaboração de atos administrativos (contratos, convênios, ofícios, projetos-lei, etc.) de interesse da Administração, dentro da área de sua atuação;
- 14) atender ao público em geral e autoridades;

- 15) exercer a supervisão técnica e normativa sobre assuntos da competência da área de sua atuação;
- 16) coordenar o levantamento e a avaliação das necessidades referentes à sua área, bem como, apresentar as respectivas soluções administrativas cabíveis;
- 17) zelar pelo cumprimento à lei e a observância aos programas oficiais;
- 18) eleger, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, as prioridades de atuação da área afeta às suas atribuições;
- 19) elaborar e apresentar, na época própria, o programa anual de trabalho do seu setor;
- 20) apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas;
- 21) proferir despachos e/ou decisões em processos administrativos atinentes a assuntos da competência do órgão em que atua;
- 22) visar atestados, certidões ou qualquer outro documento fornecido pelo órgão em que esta lotado, sempre que a lei ou outra norma assim o exigir;
- 23) cumprir as demais atribuições previstas em legislação esparsa;
- 24) integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos;
- 25) excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do Município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível;
- 26) executar tarefas correlatas.