LEI nº 2.092/2.005

Cria os cargos de farmacêutico e nutricionista no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Administração Pública Municipal.

LUIZ CARLOS MACIEL, Prefeito do Município de Ouro Fino/MG, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI:**

Artigo 1º - Fica criado no Plano de Cargos, Carreira e Vencimento da Administração Pública Municipal do Município de Ouro Fino/MG, os cargos de provimento efetivo de Farmacêutico e Nutricionista, conforme descrição dos cargos abaixo especificados, criando-se uma vaga para cada cargo:

- CARGO DE FARMACÊUTICO – SÍMBOLO DE VENCIMENTO 14 – A – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Trabalho técnico especializado, que consiste em executar atividades de supervisão, organização e distribuição de tarefas, verificando e controlando a qualidade e validade de produtos e medicamentos e dando orientação técnica à auxiliares;

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: - Cumprir com os deveres e atribuições inerentes a sua profissão, previstos em lei ou regulamento, no seu código de ética, ou ainda, inerentes ao exercício de sua profissão, não dedicando-se a nenhuma atividade que venha trazer descrédito à profissão e denunciar toda conduta ilegal ou anti – ética que observar na prática profissional;

- Planejar, organizar, coordenar, executar, avaliar serviços de controle de medicamentos e produtos farmacêuticos/químicos, desenvolvendo ações, normas, procedimentos e rotina de serviços, para padronização, organização técnica/administrativa e operacional dos serviços prestados no almoxarifado e demais setores correlatos;

- Participar de programas e atividades de educação sanitária, estabelecendo ações educativas, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade;

- Realizar as atribuições de seu cargo, mantendo relacionamento harmonioso com outros profissionais no sentido de garantir a unidade de ação na realização de atividades a que se propõem em benefício individual e coletivo;

- Participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, levantando necessidades de qualificação e capacitação profissional, para implementação de profissionais de educação continuada;

- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, para benefício dos serviços prestados a clientela e do desenvolvimento do profissional;

- Colaborar com as equipes de saúde de diversas unidades, esclarecendo e orientando o paciente, família ou responsável, para informações à respeito de medicamentos;

- Registrar quantidade de medicamentos em estoque, anotando na via de requisição para controle e distribuição por setor e fechamento de estoque;

- Conferir itens do pedido, comparando nota fiscal com produtos/medicamentos/equipamentos solicitados, para atender normas técnicas do produto;

- Separar materiais e produtos por requisição/solicitante, distribuindo em caixas, para melhor organização do trabalho e entrega nos setores específicos;

- Distribuir medicamento em estoque, colocando em prateleiras indicadas, para facilidade de entrega e melhor organização do trabalho;

- Conferir quantidade mínima de estoque verificando produtos/medicamentos existentes nas prateleiras para organização administrativa;

- Apresentar sugestões de aproveitamento de medicamentos sugerindo idéias, técnicas e mudanças, para melhoria, aprimoramento e racionalização dos métodos de trabalho;

- Implantar ou modificar tipos de controle necessários à boa execução da tarefa;

- Racionalizar os materiais e equipamentos em estoque, usando a funcionalidade e segurança do almoxarifado e demais setores correlatos;
- Arquivar documentos recebidos, utilizando pastas codificadas, para organização do setor e agilização de consultas posteriores;

- Anotar e transmitir informações fidedignas, escrevendo corretamente e de forma legível, todas as informações necessárias, para um atendimento de qualidade;

- Substituir, quando necessário, servidores em férias, licenças ou afastamentos, colaborando na execução de tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados;

- Prestar ajuda aos colegas que estiverem com sobrecarga de serviço, quando houver disponibilidade de tempo e estando com suas tarefas cumpridas, para o desenvolvimento do espírito de trabalho em equipe;

- Facilitar a aprendizagem de novos servidores, orientando-os e transmitindo-lhes seus conhecimentos para integração da equipe de trabalho;

- Apresentar novos métodos de trabalho, sugerindo idéias, técnicas e mudanças, para melhoria, aprimoramento e racionalização dos serviços;

- Cumprir horário de trabalho determinado, sendo assíduo e pontual, para cumprimento de carga horária estabelecida e desempenho satisfatório dos serviços prestados;

- Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo-o e organizando-o em boa apresentação, sendo discreto quanto aos assuntos apresentados, para promoção de um ambiente de trabalho com respeito;

- Zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho, mantendo-o limpo e organizado, para atendimento de normas de segurança e higiene no trabalho;

- Usar vestuário adequado, compatíveis com o cargo, procurando manter uma boa aparência, para melhor imagem individual e do serviço público;

- Manter-se sempre atualizado quanto às normas procedimentais da Prefeitura do Município de Ouro Fino/MG, participando de reuniões e convocações, informando-se sobre memorandos e correspondências, para aplicá-los corretamente;

- Manter bom relacionamento com chefia e munícipes, respeitando – os, dialogando e agindo com ética em todas as situações existentes, mantendo sigilo profissional que o cargo exige;
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo, conforme determinação da chefia.

REQUISITOS: Curso Superior de Farmácia com habilitação legal para o exercício da profissão;

- CARGO DE NUTRICIONISTA – SÍMBOLO DE VENCIMENTO 14 – A – TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR:

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Trabalho técnico especializado que consiste em coordenar atividades de administração de alimentação balanceada, compatíveis com a clientela, buscando sempre o aperfeiçoamento e novas técnicas para atingir os objetivos fins, planejando, controlando, incentivando, orientando e pesquisando de acordo com as regras básicas de higiene e qualidade;

- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: – Elaborar cardápio da merenda escolar, a ser utilizado nas escolas municipais, seguindo exigências previstas, estabelecendo calorias e proteínas / refeição, para cumprimento legal;

- Planejar o consumo de gêneros alimentícios básicos e perecíveis, calculando com referência aos valores percapta (aluno), para aquisição dos mesmos;

- Planejar compra de gêneros alimentícios de acordo com o mapa de consumo, para posterior distribuição e abastecimento da rede municipal de educação;

- Promover a distribuição dos gêneros alimentícios, seguindo mapa de consumo, valores percapta calculados, de acordo com o número de alunos em cada estabelecimento, para melhor organização administrativa;

- Realizar visitas técnicas em todas as escolas municipais (rurais e urbanas), observando, determinando regras de manuseio e armazenamento de alimentos, controle de sobras, higiene pessoal, ambiental e de alimentos, para promoção de controle de qualidade e prevenção de toxi – infecções alimentares;
- Promover cursos de qualificação profissional, repassando técnicas de conservação de nutrientes, manuseio e armazenamentos de alimentos, para manutenção do patrão de qualidade da merenda/refeição e prevenção da saúde do escolar;

- Analisar amostras de produtos a serem adquiridos e enviadas pelos fornecedores, verificando prazo de validade/textura/sabor/cor dos mesmos, para a manutenção da qualidade dos alimentos;

- Participar, semanalmente, de programas de diabéticos e gestante de alto risco, orientando pacientes inscritos nos mesmos, sobre alimentação adequada, visando a redução de riscos e complicações das doenças;

- Fazer palestras de nutrição e dietas, quando necessário, participando de treinamentos, reuniões, programas, e orientando sobre alimentação adequada, para suporte técnico aos diversos setores administrativos;

- Anotar e transmitir informações fidedignas, escrevendo corretamente e de forma legível, todas as informações necessárias, para um atendimento de qualidade;

- Substituir, quando necessário, servidores em férias, licenças ou afastamentos, colaborando na execução de tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados;

- Prestar ajuda aos colegas que estiverem com sobrecarga de serviço, quando houver disponibilidade de tempo e estando com suas tarefas cumpridas, para o desenvolvimento do espírito de trabalho em equipe;

- Facilitar a aprendizagem de novos servidores, orientando-os e transmitindo-lhes seus conhecimentos para integração da equipe de trabalho;

- Apresentar novos métodos de trabalho, sugerindo idéias, técnicas e mudanças, para melhoria, aprimoramento e racionalização dos serviços;

- Cumprir horário de trabalho determinado, sendo assíduo e pontual, para cumprimento de carga horária estabelecida e desempenho satisfatório dos serviços prestados;

- Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo-o e organizando-o em boa apresentação, sendo discreto quanto aos assuntos apresentados, para promoção de um ambiente de trabalho com respeito;

- Zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho, mantendo-o limpo e organizado, para atendimento de normas de segurança e higiene no trabalho;

- Usar vestuário adequado, compatíveis com o cargo, procurando manter uma boa aparência, para melhor imagem individual e do serviço público;

- Manter-se sempre atualizado quanto às normas procedimentais da Prefeitura do Município de Ouro Fino/MG, participando de reuniões e convocações, informando-se sobre memorandos e correspondências, para aplicá-los corretamente;

- Manter bom relacionamento com chefia, alunos e munícipes, respeitando – os, dialogando e agindo com ética em todas as situações existentes, mantendo sigilo profissional que o cargo exige;

- Executar outras atribuições correlatas ao cargo, conforme determinação da chefia.

REQUISITOS: Curso Superior de Nutrição com habilitação legal para o exercício das profissão.

Artigo 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta **LEI** entra em vigor na data de sua publicação.

Ouro Fino, MG, 28 de fevereiro de 2.005

LUIZ CARLOS MACIEL
Prefeito do Município de Ouro Fino/MG