LEI N.º 5.130, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2011.

Altera a Lei n.º 4.678/2010, que Dispõe sobre a estrutura administrativa da Fundação Hospitalar Santa Terezinha de Erechim e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições conferidas pelo Artigo 64, Inciso V da Lei Orgânica do Município:

Faço saber que o Poder Legislativo aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica alterado o Art. 14 da Lei n.º 4.678, de 20 de abril de 2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 14 .....

I – Diretor Executivo;

II – Diretor Administrativo;

III – Diretor Técnico;

IV – Assessor Jurídico;

V – Assessor Administrativo;

VI – Assessor de Serviços Médicos;

VII – Assessor de Comunicação;

VIII - Assessor I;

IX - Assessor de Projetos e Arquitetura;

X – Ouvidor Interno;

XI – Controlador Interno;

XII – Chefe da Divisão dos Serviços de Enfermagem:

a) Chefe de Serviços de UTI;

b) Chefe de Serviços de Clínica Cirúrgica/Médica e Obstétrica;

c) Chefe de Serviços Cirúrgicos;

d) Chefe de Serviços de Pronto Atendimento;

e) Chefe de Serviços da UNACON;

f) Chefe de Serviços de Clínicas Médicas e Pediátricas.

XIII - Chefe da Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros:

a) Chefe de Serviços Administrativos;

1. Chefe da Equipe de Qualidade.

2. Chefe da Equipe de Faturamento.

3. Chefe da Equipe de Tesouraria.

4. Chefe de Equipe de Almoxarifado.

b) Chefe de Serviços de Recursos Humanos;

1. Chefe de Equipe do Departamento de Pessoal.

c) Chefe de Serviços de Atendimento ao Cliente.

XIV – Chefe da Divisão de Serviços de Apoio e Assistenciais:

a) Chefe de Serviços de Nutrição e Dietética;

1. Chefe da Equipe de Nutrição e Dietética.

b) Chefe de Serviços de Laboratório e Análises Clínicas;

1. Chefe de Equipe de Diagnóstico por Imagem.

c) Chefe de Serviços de Sanificação;

1. Chefe de Equipe de Higienização.

d) Revogado.

e) Chefe de Serviços de Tecnologia da Informação;

f) Chefe de Serviços de Manutenção;

g) Chefe de Serviços de Materiais." (NR)

Art. 2.º Fica alterado o Art. 18 da Lei n.º 4.678, de 20 de abril de 2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 18. Fica convencionada a aplicação do instituto de compensação e prorrogação de horas, nos regimes de trabalho de 08 (oito) horas diárias, 06 (seis) horas diárias e quando da realização da carga horária 12x36, ou seja, doze horas trabalhadas por trinta e seis horas de descanso, em pleno acordo com o artigo 7º, inciso XIII, da Constituição Federal, com o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais." (NR)

Art. 3.º Ficam criados os cargos de Chefe de Serviços de Clínicas Médica e Pediátricas, Chefe de Equipe do Departamento de Pessoal, Chefe de Equipe de Higienização, Assessor de Projetos e Arquitetura e Assessor I, cujas descrições se encontram no Anexo, que é parte integrante da presente Lei e passará a compor o Anexo IV da Lei n.º 4.678, de 20 de abril de 2010.

Art. 4.º Ficam criados os empregos públicos de Enfermeiro do Trabalho, e Farmacêutico, bem como alterado o emprego público de Farmacêutico Bioquímico, cujas descrições se encontram no Anexo, que é parte integrante da presente Lei e passará a compor o Anexo III da Lei n.º 4.678, de 20 de abril de 2010.

Art. 5.º Fica alterada a quantidade de cargos de Chefe de Serviço e Chefe de Equipe, nível e valores do cargo de Assessor Jurídico, bem como incluídos os cargos de Assessor I e Assessor de Projetos e Arquitetura no quadro constante no Anexo II da Lei n.º 4.678, de 20 de abril de 2010, que passa a vigorar

com a seguinte redação:

"....."

Nível	Grupo	Cargo	Qtd.	Qtd. H	Valor (R$)
IV	CC/FG	Assessor Jurídico	02	220	3.826,17
VI	CC/FG	Assessor I	01	220	3.052,58
V	CC/FG	Assessor de Projetos e Arquitetura	01	220	3.107,23
V	CC/FG	Chefe de Serviço	15	220	3.107,23
VII	CC/FG	Chefe de Equipe	08	220	1.622,00

....." (NR)

Art. 6.º Fica incluído o cargo de Gerente de Serviços Administrativos no quadro de cargos em extinção constante no Anexo II da Lei n.º 4.678, de 20 de abril de 2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"....."

Nível	Grupo	Cargo	Qtd.	Qtd. H	Valor (R$)
		Gerente de Serviços Administrativos	01	01	3.827,27

....." (NR)

Art. 7.º Fica alterada a nomenclatura do cargo de Chefe de Serviços Obstetrícios/Clínicas, o qual passará a denominar-se Chefe de Serviços de Clínica Cirúrgica/Médica e Obstétrica, alterando a descrição constante no Anexo IV da Lei n.º 4.678, de 20 de abril de 2010, conforme Anexo desta Lei.

Art. 8.º Fica alterada a quantidade de empregos públicos de Auxiliar de Serviços Gerais e Técnico Eletro Eletrônico, a quantidade de horas do emprego público de Engenheiro de Segurança do Trabalho, bem como incluídos os empregos públicos de Enfermeiro do Trabalho, Farmacêutico Bioquímico e Farmacêutico no quadro constante no Anexo I da Lei n.º 4.678, de 20 de abril de 2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"....."

Nível	Grupo	Emprego	Qtd.	Qtd. H	Valor (R$)
1	GM	Auxiliar de Serviços Gerais	125	220	624,25
5	GM	Técnico Eletro Eletrônico	05	220	1.670,55
7	GS	Engenheiro de Segurança no Trabalho	01	220	2149,06
6	GS	Enfermeiro do Trabalho	01	180	2.149,06
6	GS	Farmacêutico	06	180	2.149,06
6	GS	Farmacêutico Bioquímico	10	180	2.149,06

....." (NR)

Art. 9.º Ficam alteradas as descrições dos cargos de Assistente de Comunicação e Assessor Jurídico, os quais passam a vigorar com as descrições que se encontram no Anexo, que é parte integrante da presente Lei e passará a compor o Anexo IV da Lei n.º 4.678, de 20 de abril de 2010.

Art. 10. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei serão suportadas pelo produto das receitas havidas pelo hospital, por subvenções advindas da esfera governamental, bem como pelas receitas decorrentes dos serviços e obedecerão à classificação funcional, programáticas e respectivas categorias econômicas da despesa de cada Unidade Orçamentária.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 21 de Dezembro de 2011.

Paulo Alfredo Polis
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.
Data supra.

Gerson Leandro Berti
Secretário Municipal de Administração

ANEXO

TÍTULO DO CARGO: **ASSESSOR I**	**CC/FG**
ÁREA: Administrativa **UNIDADES:** Fundação, Administração, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas.	
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino Médio b) Forma de provimento: Por Indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.	
ATRIBUIÇÕES: Assessorar as atividades referentes ao funcionamento da Fundação, Secretaria da Fundação, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal; Executar e assessorar atividades de apoio administrativo; Examinar e acompanhar processos administrativos, redigir e digitar expedientes administrativos da Fundação; Proceder aquisição de material de expediente, operar computador e executar e proceder o arquivamento dos documentos; Controle dos documentos da Fundação, realizar atividades burocráticas; Acompanhar os serviços de secretaria e participar das reuniões dos Conselhos Deliberativos e do Conselho Fiscal; Controlar a entrada e saída dos documentos oficiais da Fundação; Preparar documentos e processos necessários para a realização das reuniões do Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal; receber e controlar as correspondências, dando o seu destino; Instruir todos os expedientes recebidos da FHSTE e de outros órgãos públicos e privados; Assessorar a presidência em todos os atos administrativos. Outras atividades correlatas.	

TÍTULO DO CARGO: **ASSESSOR DE PROJETOS E ARQUITETURA**	**CC/FG**
ÁREA: Administrativa e Assistencial **UNIDADES:** Todas	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.	
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino Superior completo em Arquitetura e Urbanismo ou Designer. b) Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA c) Forma de provimento: Por Indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.	
ATRIBUIÇÕES: Assessorar, chefiar atividades, planos, programas e projetos, identificar necessidades do usuário; analisar dados e informações; elaborar disgnóstico; buscar conceitos arquitetônicos compatíveis com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); Fiscalizar obras e serviços; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projetos a imprevistos. Prestar serviços de consultoria e assessoria; Avaliar métodos e soluções técnicas; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos; Gerenciar execução de obras e serviços; Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da	

obra. Desenvolver estudos de viabilidade. Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto. Monitorar implementação de programas, planos e projetos; Estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas. Ordenar uso e ocupação do território. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÍTULO DO CARGO: **CC/FG**
ASSESSOR JURÍDICO
ÁREA: Administrativa **UNIDADES:** Todas
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino superior completo em Direito; habilitação legal para o exercício da profissão. b) Registro na Ordem dos Advogados do Brasil. c) Forma de provimento: Por Indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria jurídica à diretoria e titulares dos órgãos da Fundação, nos termos do respectivo regulamento da profissão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo. Prestar apoio jurídico na elaboração de projetos de regulamentos, bem como na alteração destes; Elaborar e coordenar estudos e pareceres que lhe sejam solicitados pelos órgãos de gestão; Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos; Assegurar o patrocínio judiciário em processos, ações e recursos em que a FHSTE ou membros dos seus órgãos sejam parte interveniente enquanto tais; Elaborar projetos de minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pela FHSTE com outras entidades; Apoiar a Fundação em relações institucionais e em negociações com entidades terceiras; Desenvolver outras funções da atividade jurídica.

TÍTULO DO CARGO: **CC/FG**
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO
ÁREA: Administrativa **UNIDADES:** Todas
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino Superior completo ou estar cursando Publicidade e Propaganda, Jornalismo ou Relações Públicas. b) Forma de provimento: Por Indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES: Produzir, organizar e revisar material informativo; executar programas de relações públicas e divulgar assuntos que concorram para esclarecimento da opinião pública; colher, redigir, revisar e organizar notícias ou informações para divulgação; organizar e efetuar cobertura de eventos da Fundação; executar tarefas afins determinadas pela Direção Executiva.

TÍTULO DO CARGO:	**CC/FG**
CHEFE DE EQUIPE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL	
ÁREA: Administrativa **UNIDADES:** Departamento de Pessoal e Departamento de Recursos Humanos	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.	
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino Médio Completo b) Forma de provimento: Por Indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.	
ATRIBUIÇÕES: Chefiar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva; emitir a folha de pagamento e todas as atividades relacionadas a ela. Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.	

TÍTULO DO CARGO:	**CC/FG**
CHEFE DE EQUIPE DE HIGIENIZAÇÃO	
ÁREA: Administrativa **UNIDADES:** Processamento de roupas, higienização e limpeza e zeladoria	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.	
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino Médio Completo b) Forma de provimento: Por Indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.	
ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, dirigir e coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva. Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegados.	

TÍTULO DO CARGO:	**CC/FG**
CHEFE DE SERVIÇOS DE CLÍNICAS MÉDICAS E PEDIÁTRICA	
ÁREA: Assistencial **UNIDADES:** Clínica Médica B, Pediatria, Centro de Diagnóstico por Imagem – CDI, e outras que vierem a ser criadas.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.	
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino superior completo com habilitação legal para o exercício da profissão de	

Enfermeiro. b) Forma de provimento: Por Indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES: Chefiar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

TÍTULO DO CARGO: **CC/FG** **CHEFE DE SERVIÇOS DE CLÍNICA CIRÚRGICA/MÉDICA E OBSTÉTRICA**
ÁREA: Assistencial **UNIDADES:** Centro Obstétrico, Gestantes de Alto Risco, Maternidade, Unidade de Cuidados Intermediários, Clínica Médica A e Unidade Cirúrgica A.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Especial: O exercício das funções fica sujeito à atividades à noite, sábados, domingos e feriados e atividades externas; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.
REQUISITOS: a) Instrução formal: Ensino superior completo com habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro. b) Forma de provimento: Por Indicação da Direção da Fundação, através do Diretor Executivo.
ATRIBUIÇÕES: Chefiar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

TÍTULO DO EMPREGO: **GS 06** **ENFERMEIRO DO TRABALHO**
ÁREA: Administrativa e Assistencial **UNIDADES:** Serviço de Medicina e Segurança do Trabalho
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Geral: carga horária mensal de 180 horas; b) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, Domingos e feriados; sujeito a plantões, trabalho externo, contato com o público, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual.
REQUISITOS: a) Instrução formal: Certificado de conclusão ou diploma de curso de graduação de nível superior bacharelado em Enfermagem e certificado de conclusão ou diploma de especialização em nível de pós-graduação em Enfermagem do Trabalho, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação; b) Registro no Conselho Regional de Enfermagem, com comprovação da quitação da anuidade vigente; c) Forma de provimento: Por concurso Público.
ATRIBUIÇÕES: Executar atividades relacionadas com o serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, integrando equipes de estudos, para propiciar a preservação da saúde e valorização do trabalhador. Estudar as condições de segurança e periculosidade da empresa, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria do

trabalho; elaborar e executar planos e programas de promoção e proteção à saúde dos empregados, participando de grupos que realizem inquéritos sanitários, estudem as causas de absenteísmo, fazem levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, procedem a estudos epidemiológicos, coletam dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e o aumento da produtividade; executa e avalia programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para propiciar a preservação da integridade física e mental do trabalhador; presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto aos trabalhadores da FHSTE; elaborar, executar e avaliar as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional; assessorar o setor de enfermagem da FHSTE, prevendo recursos humanos e materiais necessários, treinando e supervisionando técnicos de enfermagem às necessidades de saúde do trabalhador; treinar trabalhadores, instruindo-os sobre o uso de roupas e materiais adequados ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes; planejar e executar programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do trabalhador; registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais; padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; implementar ações para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipe multidisciplinares, definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar, conforme a política interna da FHSTE de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÍTULO DO EMPREGO: **GS 06**

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

ÁREA: Assistencial
UNIDADES: Laboratório

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária mensal de 180 horas;
b) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, Domingos e feriados; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS:
a) Instrução formal: Certificado de conclusão ou diploma de curso de graduação de nível superior em Farmácia e Bioquímica, com habilitação em Análises Clínicas ou Farmacêutico Generalista, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.
b) Registro no Conselho Regional de Farmácia, com comprovação da quitação da anuidade vigente;
c) Forma de provimento: Por concurso Público.

ATRIBUIÇÕES:
Executar todos os exames do setor de acordo com a experiência técnica de cada um, nas áreas de imunologia, bioquímica, hematologia, microbiologia, parasitologia, urinálise; Realizar e emitir os resultados de exames de acordo com as diversas patologias; Assinar e conferir os resultados dos exames que foram digitados; Dar orientações técnicas aos procedimentos realizados pelos auxiliares de laboratório; Responder, auxiliar e dar explicações ao Corpo Clínico, relativo aos procedimentos realizados com os exames bem como técnicas utilizadas e materiais a serem utilizados, bem como exames que auxiliem no diagnóstico clínico; Atualizar-se, periodicamente, de acordo com sua área, participando de cursos, congressos e eventos que aumentem a qualidade técnica do profissional; Assessorar os dirigentes do Hospital, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer

subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres ou manifestos; Treinar os servidores auxiliares, administrando cursos e palestras; Zelar pela guarda de material de consumo, equipamentos, documentos e outros de igual valor e responsabilidade; Controlar matéria prima utilizada nos setores; Avaliar a compatibilidade química das substâncias utilizadas no preparo das soluções; Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e igual nível de complexidade, inerentes a sua formação e experiência profissional; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego, bem como fazer a conservação dos equipamentos utilizados, trocar peças de reposição de acordo com o treinamento recebido para garantir o seu bom funcionamento; Participar de comissões, como de padronização de Materiais e Medicamentos, Farmacovigilância e Farmacoterapia; Realizar o controle de infecção hospitalar, entre outras quando convocado a participar.

TÍTULO DO EMPREGO: **GS 06**

FARMACÊUTICO

ÁREA: Assistencial
UNIDADES: Farmácias Central/Quimioterapia e Satélites

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária mensal de 180 horas;
b) Especial: o exercício do emprego exige a prestação de serviço à noite, sábados, Domingos e feriados; sujeito a plantões, contato com o público, bem como o uso de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS:
a) Instrução formal: Certificado de conclusão ou diploma de curso de graduação de nível superior em Farmácia ou Farmacêutico Generalista, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.
b) Registro no Conselho Regional de Farmácia, com comprovação da quitação da anuidade vigente;
c) Forma de provimento: Por concurso Público.

ATRIBUIÇÕES:
Planejar, organizar todas as atividades do setor; Executar controle de qualidade visual dos medicamentos e correlatos; Comunicar a vigilância sanitária quando houver dúvidas sobre a qualidade dos medicamentos; encaminhar medicamentos para laudo e análise; monitorar a dispensação de medicamentos controlados de acordo com as exigências da VS, supervisionar a dispensação de medicamentos e materiais; Auxiliar os atendentes na interpretação e dispensação de medicamentos por dose unitária; favorecer o contato com o corpo clínico e enfermagem; Favorecer a armazenagem adequada de medicamentos; Controlar e organizar os laudos de medicamentos de uso restrito; Desenvolver programas de suporte nutricional; Supervisionar o preparo de soluções germicidas; preparar as soluções de nutrição Parenteral total; Apresentar relatórios aos órgãos oficiais sobre estoques de medicamentos controlados. Preparar medicamentos quimioterápicos com avaliação da prescrição médica, preparação, dispensação, controle de qualidade, monitoramento e conservação e descarte dos mesmos; Atualizar-se periodicamente de acordo com sua área, participando de cursos, congressos e eventos que aumentem a qualidade técnica do profissional; Assessorar os dirigentes da FHSTE, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres ou manifestos; Treinar os servidores auxiliares, administrando cursos e palestras; Zelar pela guarda de material de consumo, equipamentos, documentos e outros de igual valor e responsabilidade; Controlar matéria prima utilizada nos setores; Avaliar a compatibilidade química das substâncias utilizadas no preparo das soluções; Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e igual nível de complexidade, inerentes a sua formação e experiência profissional; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego, bem como fazer a conservação dos equipamentos utilizados, trocar peças de reposição de acordo com o treinamento recebido para garantir o seu bom funcionamento; Participar de comissões como de padronização de materiais e medicamentos, Farmacovigilância e Farmacoterapia, controle de infecção Hospitalar, entre outras quando convocado a participar.