

do estoque.

- Direcionar medicamentos como psicotrópicos, entorpecentes e especiais, regidos pela portaria 344 de 1998 do Ministério da Saúde, mediante a apresentação de receituário específico constando os dados do usuário, nome do(s) medicamento(s), quantidade dispensada e dados do prescritor, para adequação às normas previstas em legislação vigente.
- Cadastrar notas fiscais referentes à aquisição de produtos de saúde e medicamentos, em sistema específico do almoxarifado, para inserção dos itens no estoque.
- Armazenar materiais de saúde e medicamentos, conforme protocolo e orientações técnicas estabelecidas, para a manutenção da organização e rápida disponibilização às USB's e USA's.
- Manter atualizado e apresentar no setor competente o registro profissional no Conselho Regional de Farmácia – CRF/MG, com jurisdição na área onde ocorra o exercício, para a manutenção da habilitação profissional.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

1. Escolaridade

O Pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Médio com Habilitação Técnica.

2. Conhecimentos.

- Controle de estoque.
- Farmacologia básica.
- Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS.
- Portaria 344/98 do Ministério da Saúde.
- Lei 5991, de 17 de dezembro de 1973 suas alterações.
- Pacote Office (Word, Excel, Internet).
- Portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória).

Um ano de atuação no emprego público que será desempenhado.

4 – Requisito

Curso Técnico em Farmácia com o devido registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF/MG.

5. Complexidade.

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Materiais hospitalares que compõem USB's e USA's, computadores, aparelhos de telefonia móvel e demais aparelhos de comunicação.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais.

Acesso a informações que se divulgadas acarretarão em nenhuma repercussão.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de atenção nos processos de armazenamento, conferência e distribuição de medicamentos necessários ao serviço de urgência e emergência, podendo ser responsabilizado e responder civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

9. Responsabilidade por Contatos

Mantém contatos internos e externos esporádicos, destinados à troca de informações e esclarecimentos que, se mal sucedidos, podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de naturezas administrativa e assistencial.

10. Responsabilidade por Numerários

O emprego público não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros.

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

12. Esforço Físico.

O emprego público não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental.

O emprego público apresenta concentração mental esporádica evidenciada na conferência dos prazos de validade dos materiais hospitalares e na alimentação do software com estradas e saídas dos medicamentos em estoque.

14. Concentração Visual.

O emprego público não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições normais conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, sendo não sendo obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI.