RESOLUÇÃO CU Nº 008/2021.

Aprova o regimento da Farmácia Universitária.

CONSIDERANDO os pronunciamentos contidos no Processo nº 17751/2019;

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO aprovou e eu, Reitor, sanciono a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Farmácia Universitária, com a redação constantes das folhas 01 a 20.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 12 de março de 2021.

Sérgio Carlos de Carvalho
Reitor

REGIMENTO DA FARMÁCIA UNIVERSITÁRIA

TÍTULO I

DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES

Art. 1º A Farmácia Universitária é um Órgão Suplementar da Universidade Estadual de Londrina (UEL) subordinado administrativamente à Reitoria e vinculado academicamente ao Centro de Ciências da Saúde (CCS), regendo-se pelo disposto no Estatuto, Regimento Geral, Resoluções e Normas emanadas nos Conselhos Superiores da Universidade e pelas disposições deste Regimento.

Art. 2º A Farmácia Universitária tem por finalidade:

I - Servir de campo de ensino e treinamento aos estudantes do curso de graduação em Farmácia e áreas afins;

II - Servir de campo de educação continuada para o aprimoramento de profissionais atuantes nas áreas de assistência farmacêutica;

III - Proporcionar meios para o desenvolvimento de pesquisas científicas e de extensão, assim como para a sua divulgação;

IV - Colaborar para o exercício da assistência farmacêutica e para a educação em saúde da comunidade visando à promoção, proteção e recuperação da saúde, juntamente com os órgãos federais, estaduais e municipais;

V - Fornecer produtos e serviços farmacêuticos à comunidade interna e externa da UEL previamente aprovados e regulamentados pelo conselho diretor da Farmácia Universitária;

VI - Desenvolver e manipular preparações magistrais e oficinais segundo as Boas Práticas de Manipulação vigentes.

Parágrafo único. De acordo com a portaria 3.916/GM/98, a assistência farmacêutica compreende um grupo de atividades relacionadas com o medicamento, destinadas a apoiar as ações de saúde demandadas por uma comunidade. Envolve o abastecimento de medicamentos em todas e em cada uma de suas etapas constitutivas, a conservação e controle de qualidade, a segurança e a eficácia terapêutica dos medicamentos, o acompanhamento e a avaliação da utilização, a obtenção e a difusão de informação sobre

medicamentos e a educação permanente dos profissionais de saúde, do paciente e da comunidade para assegurar o uso racional de medicamentos.

TÍTULO II

DOS BENS E RECURSOS

Art. 3º Os bens da Universidade alocados na Farmácia Universitária constituem- se de:

I - Móveis e imóveis, instalações e equipamentos a ela incorporados e destinados ao seu funcionamento;
II - Outros bens que, adquiridos por compra, doação, comodato ou legados, vierem a ser incorporados.

Parágrafo único. Os bens patrimoniais alocados na Farmácia Universitária integram o patrimônio da UEL ou de outros que os tenham cedido por comodato e a sua administração, guarda e escrituração processar-se-á de acordo com as normas da Universidade.

Art. 4º A manutenção da Farmácia Universitária será garantida mediante locação dos seguintes recursos:

I - Dotação orçamentária consignada no orçamento geral da UEL;
II - Outros recursos de natureza orçamentária ou não, a ele repassados na forma da lei.

Art. 5º Recursos destinados para a Farmácia Universitária serão direcionados para atender suas finalidades, observadas as condições específicas e as normas legais vigentes.

TÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 6º São órgãos da Administração Superior da Farmácia Universitária:

I - Diretoria, como órgão executivo;
II - Conselho Diretor, como órgão consultivo e deliberativo;
III - Divisão de Cuidado Farmacêutico;
IV - Divisão de Controle de Qualidade e Produção de Medicamentos;
V - Divisão Administrativa.

TÍTULO IV

DO CONSELHO DIRETOR

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 7º O Conselho Diretor é o Órgão de deliberação Superior, presidido pelo Reitor e coordenado pelo Diretor da Farmácia Universitária, compondo-se dos seguintes membros:

I - Reitor;
II - Diretor do Centro de Ciências da Saúde (CCS);
III - Diretor da Farmácia Universitária;
IV - Chefe do Departamento de Ciências Farmacêuticas (DCF);
V - Um representante do Colegiado do Curso de Farmácia, integrante da Coordenação de Estágio;
VI - Um representante do Departamento de Ciências Farmacêuticas (DCF), supervisor de estágio na Farmácia Universitária;
VII - Um servidor técnico-administrativo vinculado à Farmácia Universitária, definido por seus pares;
VIII - Um membro discente, eleito por seus pares, representante do Curso de Graduação em Farmácia.

Art. 8º São membros natos do Conselho Diretor:

I - Reitor;
II - Diretor do CCS;
III - Diretor da Farmácia Universitária;
IV - Chefe do DCF.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS

Art. 9º A direção da Farmácia Universitária será exercida por um Farmacêutico, docente vinculado ao Departamento de Ciências Farmacêuticas (DCF) ou servidor da Farmácia Universitária, integrante do quadro de carreira da Universidade, com registro ativo no Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná (CRF-PR).

§ 1º. O diretor será nomeado pelo Reitor, após eleição, realizada entre os membros do Conselho Departamental do DCF e servidores lotados na Farmácia Universitária.

§ 2°. O cargo de direção poderá ser disputado por candidatos que atendam, além dos requisitos específicos previstos no *caput* deste artigo, os seguintes critérios:

I - Idoneidade moral, demonstrada por meio de certidão negativa criminal e cível, esta exclusivamente para efeito de ações de improbidade, expedida pelo Cartório do Distribuidor do Foro da Comarca de Londrina e pelo Foro da Justiça Federal em Londrina;

II - Inexistência de punição decorrente de processo administrativo disciplinar, no âmbito da Universidade ou do Estado do Paraná, nos últimos 5 (cinco) anos;

III - Não ter tido as contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável pelo Tribunal de Contas do Estado e da União, em decisão irrecorrível, demonstrado mediante certidão ou outro documento hábil.

§ 3º. O diretor terá mandato de 4 (quatro) anos, coincidente com o mandato do Diretor de Centro, sendo possível uma reeleição.

§ 4º. Em caso de vacância do cargo, será repetido o processo eleitoral para completar o mandato não terminado.

§ 5º. Em caso de falta ou impedimento, o Diretor da Farmácia Universitária será substituído pelo chefe de uma das divisões da Farmácia Universitária.

§ 6º. Quando a falta ou o impedimento perdurar por prazo superior a 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos e não estiver amparado pela legislação pertinente, o Reitor deverá designar novo Diretor para preenchimento do cargo, conforme regras definidas no Art. 9º, devendo este complementar o mandato do seu antecessor.

Art. 10 Excetuando-se os membros natos de que trata o artigo 8º, os demais membros do Conselho Diretor terão mandato de dois anos, exceto os membros do corpo discente, que terão mandato de 01 (um) ano, permitida, em todos os casos, uma recondução.

Art. 11 O presidente do Conselho Diretor será substituído em suas faltas e impedimentos pelo Diretor do órgão, sem prejuízo da coordenação.

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos do Diretor, a coordenação será exercida pelo representante técnico-administrativo da Farmácia Universitária.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 12 Ao Conselho Diretor compete:

I - Definir diretrizes básicas de assistência farmacêutica, de pesquisa, de apoio ao ensino, à extensão e de prestação de serviços à comunidade na área correspondente;

II - Aprovar normas que objetivem a racionalização e a eficiência dos serviços prestados;

III - Deliberar sobre assuntos de interesse da Farmácia Universitária, que lhe forem encaminhados pelo Diretor do órgão;

IV - Manter-se informado sobre o desenvolvimento dos planos, programas e projetos a cargo da Farmácia Universitária;

V - Aprovar projetos, cursos, programas e campanhas a serem desenvolvidas ou patrocinadas pela Farmácia Universitária;

VI - Deliberar sobre convênios, contratos e acordos a serem firmados ou reformulados com entidades públicas, privadas ou sem fins lucrativos, quando versarem sobre serviços a serem prestados pela Farmácia Universitária;

VII - Indicar os membros da Comissão Eleitoral para a realização do processo eleitoral para o cargo de diretor da Farmácia Universitária;

VIII - Aprovar os Instrumentos Normativos Próprios das Comissões, Assessorias e Serviços da Farmácia Universitária;

IX - Aprovar a instituição de Comissões para estudo de assuntos específicos junto ao Conselho Diretor;

X - Aprovar em tempo hábil, para elaboração da proposta orçamentária, o Plano de Ação para o exercício seguinte, e solicitações de alterações orçamentárias necessárias;

XI - Apreciar e aprovar a proposta orçamentária objetivando viabilização da execução do Plano de Ação e remetê-la aos Órgãos Superiores da Universidade para inclusão no seu Orçamento Geral, obedecidas às normas legais e internas sobre a matéria;

XII - Julgar recursos hierárquicos interpostos contra decisões do Diretor;

XIII - Aprovar projetos de reformas e obras novas, envolvendo a estrutura física da Farmácia Universitária;

XIV - Apreciar e decidir sobre modificações do Regimento da Farmácia Universitária, submetendo-as à aprovação aos Conselhos Superiores permanentes;

XV - Deliberar sobre a criação ou extinção de cargos e funções do Plano de Cargos da Farmácia Universitária;

XVI - Apreciar e enviar as autoridades competentes, solicitação de formalização de processo eleitoral para os cargos de direção da Farmácia Universitária;

XVII - Criar comissões temporárias ou permanentes para atuarem da Farmácia Universitária;

XVIII - Apreciar e aprovar o cronograma de atividades anuais, proposto pelos apoios Pedagógico e técnico.

XIX - Art. 13 Dos atos do Conselho Diretor caberá recurso à Reitoria da UEL.

CAPÍTULO IV

DAS REUNIÕES

Art. 14 O Conselho Diretor deliberará por votação majoritária e desde que presentes à reunião 50% mais um de seus membros, cabendo ao Presidente o voto de qualidade, devendo reunir-se:

I - Quadrimestralmente, em caráter ordinário, mediante convocação pelo presidente com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, especificada a pauta da reunião;

II - Em qualquer época, extraordinariamente, quando convocado pelo presidente ou, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para assunto urgente a se tratar, com fundamentação das razões da convocação da mesma.

TÍTULO V

DA DIREÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15 A Diretoria é Órgão de Direção da Administração Superior que coordena, supervisiona e controla as atividades da Farmácia Universitária.

Art. 16 A Diretoria será exercida por um Diretor, designado pelo Reitor, conforme regras definidas no Art. 9º.

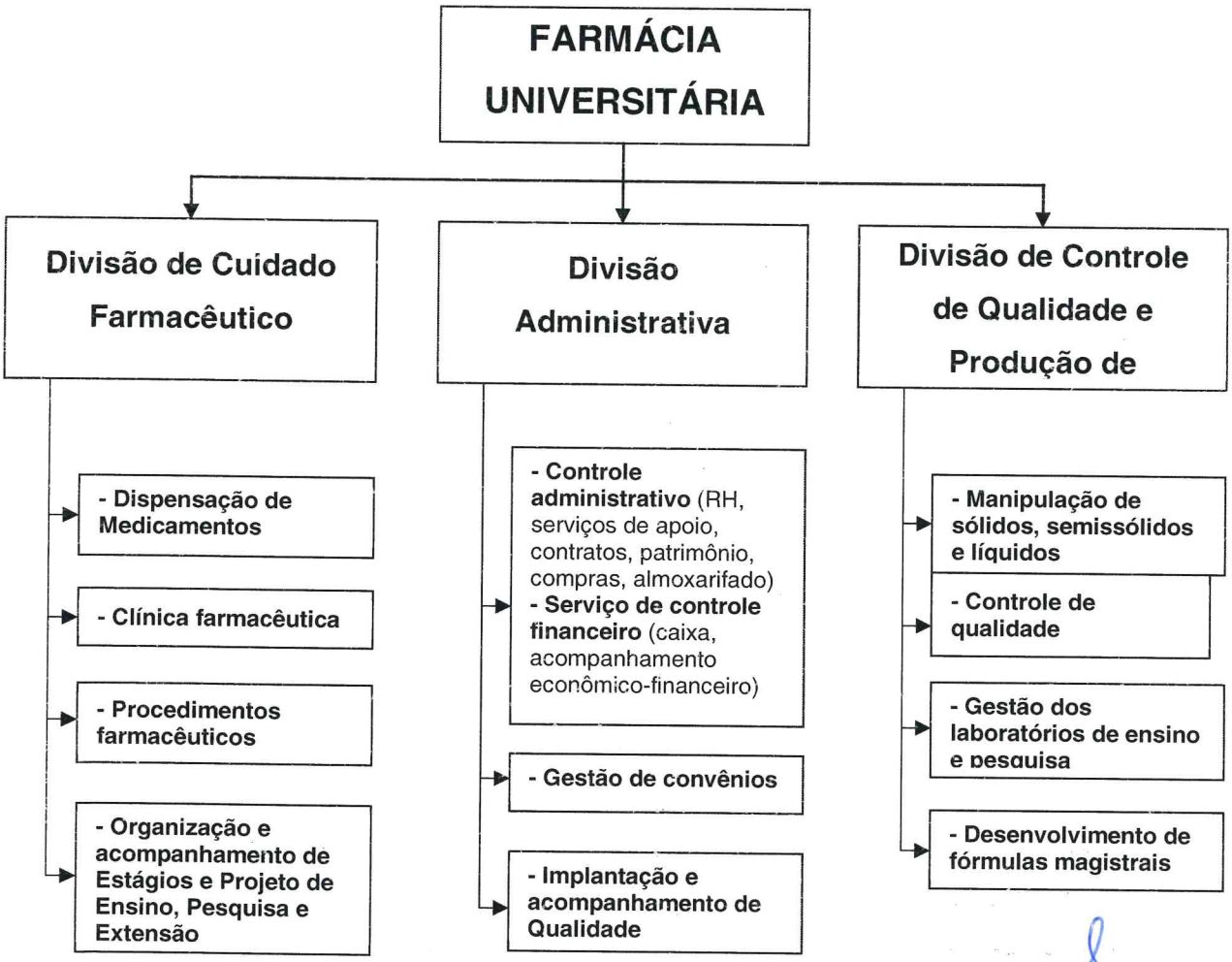
Art. 17 O Diretor cumprirá regime de trabalho em tempo integral e, sempre que possível, com dedicação exclusiva.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

Art. 18 A Farmácia Universitária tem a seguinte estrutura básica:

I - Direção
II - Divisão Administrativa
  a) Gestão de recursos humanos;
  b) Gestão financeira-orçamentária;
  c) Gestão de contratos e convênios.
III - Divisão de Cuidado Farmacêutico
  a) Serviços farmacêuticos;
  b) Procedimentos farmacêuticos;
  c) Dispensação de medicamentos.
IV - Divisão de Controle de Qualidade e Produção de Medicamentos
  a) Desenvolvimento de fórmulas magistrais;
  b) Manipulação de medicamentos;
  c) Controle de qualidade de medicamentos.



CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

Seção I – Do Diretor

Art. 19 Compete ao Diretor:

I - Administrar e representar o órgão;

II - Elaborar a proposta orçamentaria anual do órgão, ouvido o respectivo Conselho Diretor;

III - Controlar a aplicação dos recursos orçamentários consignados ao órgão;

IV - Assegurar a ordem e a disciplina no âmbito do órgão, inclusive relação aos docentes em atividade no mesmo, bem como propor ao Reitor a abertura de sindicâncias ou processos administrativo-disciplinares, de acordo com este Regimento;

V - Supervisionar e fiscalizar administrativamente as atividades dos docentes do Centro a que se achar o órgão vinculado, quando os mesmos nele estiverem, no exercício de suas respectivas funções;

VI - Opinar, juntamente com o Diretor do Centro a que estiver vinculado, sobre licenças e férias do respectivo pessoal docente em atividade no Órgão Suplementar;

VII - Aprovar licenças e férias do pessoal técnico-administrativo lotado no órgão;

VIII - Constituir comissões ou grupos de trabalho para o desempenho de tarefas especiais;

IX - Promover a divulgação das atividades do órgão;

X - Realocar o pessoal técnico-administrativo no âmbito do órgão;

XI - Responsabilizar-se e zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e instalações do órgão;

XII - Apresentar anualmente plano de trabalho e relatório de atividades para apreciação pelo Conselho do respectivo Centro de Estudos e aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e Conselho de Administração;

XIII - Apresentar, anualmente ao Conselho de Centro respectivo, dentro do primeiro trimestre, relatório circunstanciado dos trabalhos desenvolvidos no órgão, no ano anterior, ouvido o Conselho Diretor, nele assinalando as providências indicadas para maior eficiência das respectivas atividades;

XIV - Cumprir e fazer cumprir o Regimento do órgão e as disposições estatutárias e regimentais que lhe sejam aplicáveis;

XV - Representar o órgão no Conselho de Centro ao qual está vinculado;

XVI - Desempenhar outras funções inerentes ao cargo de acordo com o disposto no Estatuto, neste Regimento Geral e no Regimento próprio.

XVII - Cumprir e fazer cumprir as normas e instruções de serviços emanadas de Órgãos Superiores;

XVIII - Expedir Instruções, Ordens de Serviços, Ofícios, Circulares, Memorandos e Cartas, objetivando o bom funcionamento das atividades da Farmácia Universitária;

XIX - Representar a Farmácia Universitária em atos oficiais;

XX - Solicitar, quando julgar necessário, o pronunciamento do Conselho Diretor na solução dos problemas da Farmácia Universitária, para prática do Ensino, da Pesquisa e da Assistência à Comunidade;

XXI - Convocar servidores e convidar especialistas para opinar sobre assuntos de interesse da Farmácia Universitária;

XXII - Ordenar despesas relativas à manutenção, contratação de serviços de terceiros, aquisição de materiais permanentes e equipamentos e outras que se fizerem necessárias para o perfeito funcionamento da Farmácia, observadas as disposições legais e da delegação pertinentes;

XXIII - Autorizar a execução de obras de conservação e reparos, observadas as respectivas disponibilidades orçamentárias e financeiras, e a legislação e regulamentação interna pertinentes;

XXIV - Determinar o estabelecimento de planejamento financeiro a fim de que os recursos amoedados alocados da Farmácia Universitária, quando não comprometidos, tenham aplicações programadas;

XXV - Apresentar, anualmente, durante o 1º trimestre, ao Conselho Diretor, a prestação de contas do exercício anterior e o relatório das atividades desenvolvidas na Farmácia Universitária, no período correspondente;

XXVI - Elogiar e aplicar sanções disciplinares aos servidores que prestam serviços na Farmácia Universitária, e obedecidas às normas constantes no Regimento Geral e de Pessoal da UEL;

XXVII - Convocar o Conselho Diretor e presidir as suas reuniões;

XXVIII - Antecipar ou prorrogar, em circunstâncias especiais, o expediente normal de trabalho;

XXIX - Recorrer das deliberações do Conselho Diretor à autoridade a que estiver vinculado;

XXX - Avocar, em situações especiais, as atribuições ou a decisão de assunto de interesse relevante para a Farmácia, observadas as normas internas e a legislação pertinente;

XXXI - Solicitar, quando julgar necessário, o pronunciamento do Conselho Diretor quanto às faltas cometidas por docentes, residentes, acadêmicos, estagiários e funcionários;

XXXII - Exercer outras funções relativas à questão econômica, financeira, administrativa e de gerenciamento de recursos humanos, necessárias ao perfeito funcionamento da Farmácia Universitária, observadas as disposições legais, regulamentares, e de delegação, em vigor;

XXXIII - Manter atualizada a documentação legal da Farmácia: licença sanitária, certificado de regularidade junto ao CRF/PR, autorização de funcionamento (AFE) e autorização especial (AE).

TÍTULO VI

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 20 A Divisão Administrativa é responsável pelo expediente e ações administrativas e financeiras da Farmácia Universitária.

Art. 21 As atribuições da Divisão Administrativa serão exercidas por profissional de carreira que preencha os requisitos do cargo, indicado pelo Diretor e designado pelo Reitor, com atribuição de Função Acadêmica (FA) correspondente ao cargo.

Art. 22 Compete à Divisão Administrativa:

I - Instruir e padronizar todo o expediente a ser assinado pelo Diretor;

II - Requisitar materiais e solicitar serviços necessários ao bom andamento das atividades da Diretoria;

III - Redigir documentos, expedir, dar conhecimento aos interessados das determinações do Diretor;

IV - Organizar e supervisionar os arquivos de documentos e correspondências da Farmácia Universitária;

V - Tomar providências necessárias para a realização de reuniões ordinárias e extraordinárias convocadas pela Farmácia;

VI - Organizar e controlar com o auxílio dos seus subordinados, os documentos necessários aos relatórios e à proposta orçamentária da farmácia;

VII - Supervisionar os trabalhos, elaborando cronograma de atividades e controlar sua execução dentro do prazo e da qualidade esperada;

VIII - Controlar a tramitação dos processos da Farmácia Universitária;

IX - Orientar e elaborar o resumo de controle mensal de frequência dos servidores da Farmácia Universitária;

X - Auxiliar no controle dos recursos financeiros da Farmácia Universitária;

XI - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;

XII - Processar balanço mensal de vendas, atendimentos e serviços;

XIII - Solicitar/adquirir materiais permanentes e de consumo programados;

XIV - Colaborar com os professores que desenvolvam atividades dentro da Farmácia, na supervisão de assuntos referentes a administração;

XV - Receber, arquivar, controlar e preservar documentação pertinente a administração e finanças;

XVI - Auxiliar na operacionalização para aquisição de suprimentos, serviços e obras necessárias ao efetivo e pleno funcionamento da Farmácia;

XVII - Apurar e acompanhar os custos gerados pela Farmácia, planejando e organizando os serviços de expediente administrativo;

XVIII - Manter, em conjunto com os laboratórios da farmácia, condições mínimas de funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas e outras, solicitando manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e da estrutura predial;

XIX - Manter postura ética e de urbanidade no relacionamento com usuários, professores, servidores, discentes e comunidade em geral.

XX - Prestar informações, pessoalmente ou por telefone, sobre assuntos de sua competência, bem como atender ao público externo e interno;

XXI - Realizar o preenchimento dos documentos necessários para a otimização do processo de faturamento;

XXII - Cumprir e fazer cumprir os horários de atendimento da Farmácia;

XXIII - Desempenhar outras atribuições relacionadas ao serviço, inclusive as determinadas pelos superiores hierárquicos.

TÍTULO VII

DA DIVISÃO DE CONTROLE DE QUALIDADE E PRODUÇÃO DE MEDICAMENTOS

Art. 23 A Divisão de Controle de Qualidade e Produção de Medicamentos será dirigida por um responsável, farmacêutico, com formação, experiência ou atuação docente na área de manipulação magistral ou controle de qualidade de medicamentos, indicado pelo Diretor e designado pelo Reitor com atribuição de Função Acadêmica (FA) correspondente ao cargo.

Art. 24 Compete à chefia da Divisão de Controle de Qualidade e Produção de Medicamentos:

I - Dirigir o laboratório, coordenando e supervisionando as atividades, respondendo pelo cumprimento dos seus objetivos;

II - Manipular a formulação de acordo com a prescrição e/ou supervisionar os procedimentos para que seja garantida a qualidade exigida;

III - Zelar pelo fiel cumprimento das Boas Práticas de Manipulação (BPMF);

IV - Definir as atribuições dos servidores sob sua supervisão, fixar horário de trabalho e observar o cumprimento das normas e rotinas de serviço;

V - Planejar, executar, supervisionar e manter atualizadas as normas e rotinas do laboratório;

VI - Participar no planejamento de ações e programas desenvolvidos;

VII - Cumprir e fazer cumprir normas e resoluções;

VIII - Propor ao superior hierárquico, contratações, promoções, elogios e aplicação de sanções disciplinares dos servidores que lhe são subordinados;

IX - Informar ao superior hierárquico sobre as necessidades do serviço propondo meios para atendê-las;

X - Providenciar e controlar uso de material necessário à execução das atividades do Setor;

XI - Assumir integralmente a responsabilidade do setor;

XII - Promover reuniões periódicas com a equipe que integra o setor a fim de debater os assuntos pertinentes;

XIII - Orientar, quando necessário, as atividades de estágio do setor, sob supervisão docente;

XIV - Participar da guarda, dispensação e escrituração de medicamentos sujeitos a controle especial e elaboração de balanços de acordo com a legislação vigente;

XV - Organizar e operacionalizar as áreas e atividades técnicas da farmácia e conhecer, interpretar, cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente;

XVI - Especificar, selecionar, programar, inspecionar as matérias-primas e materiais de embalagem necessários ao processo de manipulação;

XVII - Informar quaisquer desvios de qualidade de insumos farmacêuticos, conforme legislação em vigor;

XVIII - Avaliar a prescrição quanto à concentração e compatibilidade físico-química dos componentes, dose e via de administração, forma farmacêutica e o grau de risco;

XIX - Executar a validação e a qualificação de equipamento, quando aplicáveis;

XX - Participar de estudos de farmacovigilância e os destinados ao desenvolvimento de novas preparações;

XXI - Solicitar, ministrar, participar, avaliar e registrar as atividades de treinamento operacional e de educação continuada;

XXII - Realizar todos os ensaios de controle de qualidade exigidos na legislação vigente;

XXIII - Aprovar e implantar o plano anual de treinamento dos servidores da Farmácia;

XXIV - Implementar ações preventivas e corretivas em relação aos trabalhos técnicos;

XXV - Garantir que os procedimentos operacionais padrão sejam efetivamente cumpridos;

XXVI - Realizar e/ou supervisionar as autoinspeções e/ou auditorias internas e implementar as ações preventivas e corretivas;

XXVII - Treinar e supervisionar o arquivamento dos registros, laudos e demais documentos;

XXVIII - Garantir que as metodologias dos ensaios de controle de qualidade sejam sempre validadas;

XXIX - Garantir que os registros sejam feitos, de modo a demonstrar que todos os procedimentos, inspeções e ensaios requeridos, tenham sido realmente executados e que quaisquer desvios tenham sido totalmente investigados, corrigidos e documentados;

XXX - Revisar e implementar os Procedimentos Operacionais Padrão de todas as atividades dos setores;

XXXI - Auxiliar na especificação, seleção, programação, inspeção, aquisição, armazenamento das matérias-primas e materiais de embalagem necessários ao processo de manipulação;

XXXII - Indicar fornecedores qualificados para compra de insumos e materiais de embalagens por meio de associações de classe como descrito na legislação vigente;

XXXIII - Manter arquivo, informatizado ou não, de toda a documentação pertinente.

TÍTULO VIII

DA DIVISÃO DE CUIDADO FARMACÊUTICO

Art. 25 A Divisão de Cuidado Farmacêutico será dirigida por um responsável, farmacêutico, com formação, experiência ou atuação docente na área de cuidado farmacêutico, indicado pelo Diretor e designado pelo Reitor com atribuição de Função Acadêmica (FA) correspondente ao cargo.

Art. 26 Compete à chefia da Divisão de Cuidado Farmacêutico:

I - Realizar a seleção e programação dos medicamentos e correlatos;
II - Prestar informações técnicas;
III - Manter postura ética e de urbanidade no relacionamento com usuários, professores, servidores, discentes e comunidade em geral;
IV - Colaborar com os professores que desenvolvam atividades dentro da Farmácia, na supervisão de assuntos referentes a dispensação de medicamentos;
V - Realizar e supervisionar atendimento ao usuário do serviço;
VI - Executar a dispensação de medicamentos;
VII - Elaborar e fazer cumprir os Procedimentos Operacionais Padrão de todas as atividades do setor;
VIII - Fazer acompanhamento farmacoterapêutico em conjunto com a equipe de Cuidados Farmacêuticos/Atenção Farmacêutica;
IX - Executar a determinação quantitativa do teor sanguíneo de glicose, colesterol total e triglicérides, mediante coleta de amostras de sangue por punção capilar, utilizando-se de medidor portátil, com finalidade de monitoramento farmacoterapêutico;
X - Executar a verificação de pressão arterial e temperatura corporal e medidas antropométricas;
XI - Executar a administração de medicamentos injetáveis;
XII - Executar os procedimentos de inalação e nebulização;
XIII - Realizar curativos de pequeno porte;
XIV - Participar de campanhas de saúde;
XV - Prestar assistência farmacêutica domiciliar;
XVI - Participar de projetos e programas de atenção farmacêutica e uso racional de medicamentos;
XVII - Participar de estudos de farmacovigilância (Farmácias Notificadoras);
XVIII - Participar da guarda, dispensação e escrituração de medicamentos sujeitos a controle especial e elaboração de balanços, segundo legislação vigente;
XIX - Garantir o sigilo e a confidencialidade das informações referentes aos usuários de medicamentos;
XX - Promover reuniões periódicas com a equipe que integra o setor a fim de debater os assuntos pertinentes ao serviço;
XXI - Auxiliar na operacionalização para aquisição de medicamentos e suprimentos, serviços e obras necessárias ao efetivo e pleno funcionamento da Farmácia;
XXII - Manter as condições mínimas de funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas e outras, solicitando manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e da estrutura predial;

XXIII - Preencher os documentos de venda de produtos de serviços;
XXIV - Cumprir e fazer cumprir os horários de atendimento da Farmácia;
XXV - Desempenhar outras atribuições relacionadas ao serviço, inclusive as determinadas pelos superiores hierárquicos.

TÍTULO IX

DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Art. 27 O Responsável Técnico da Farmácia Universitária será o farmacêutico chefe da Divisão de Cuidado Farmacêutico ou Divisão de Controle de Qualidade e Produção de Medicamentos ou servidor técnico da Farmácia Universitária, os quais deverão ter registro ativo no Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná (CRF-PR).

Art. 28 A Responsabilidade Técnica será definida pelo Diretor do órgão e designado pelo Reitor sem atribuição de Função Acadêmica (FA) correspondente ao cargo.

Art. 29 Competências do Responsável Técnico:

I - Cumprir e fazer cumprir todas as normas sanitárias vigentes;
II - Controlar e manter o funcionamento da Farmácia;
III - Supervisionar o treinamento e acompanhamento de funcionários, docentes e estudantes;
IV - Aprovar o plano anual de treinamento dos servidores da Farmácia;
V - Executar o treinamento dos estagiários em conjunto com os professores supervisores;
VI - Aprovar e acompanhar as ações preventivas e corretivas em relação aos trabalhos técnicos;
VII - Garantir que medicamentos sejam dispensados conforme boas práticas em farmácia e legislação vigente;
VIII - Garantir que os serviços farmacêuticos sejam prestados conforme boas práticas em farmácia e legislação vigente;
IX - Supervisionar o cumprimento dos procedimentos operacionais padrão;
X - Acompanhar as autoinspeções e/ou auditorias internas e implementar as ações preventivas e corretivas;
XI - Aprovar o plano de gerenciamento de resíduos;
XII - Acompanhar todas as atividades desenvolvidas na Farmácia Universitária;
XIII - Realizar todas as atribuições profissionais e legais de acordo com legislação vigente;

XIV - Notificar à autoridade sanitária quaisquer desvios de qualidade de insumos farmacêuticos, conforme legislação em vigor;
XV - Participar de estudos de farmacovigilância;
XVI - Informar às autoridades sanitárias a ocorrência de reações adversas e/ou interações medicamentosas, não previstas;
XVII - Assegurar que seja feita a atualização da documentação legal da Farmácia: licença sanitária, certificado de regularidade junto ao CRF/PR, autorização de funcionamento (AFE) e autorização especial (AE);
XVIII - Zelar pelo cumprimento das normas estatutárias e regimentais.

Art. 30 Atribuições do atendente de farmácia:

I - Auxiliar e realizar atendimento ao público;
II - Colaborar com a execução de inventários;
III - Auxiliar os estagiários na execução de suas atividades;
IV - Atender as ligações telefônicas, dando-lhe os encaminhamentos pertinentes;
V - Auxiliar no controle do estoque dos medicamentos;
VI - Organizar os medicamentos nas prateleiras e zelar pela sua conservação e limpeza;
VII - Auxiliar na realização da aferição da pressão arterial, pequenos curativos, inalações e aplicações de injetáveis conforme orientação e supervisão dos farmacêuticos;
VIII - Receber pagamento referente à venda de produtos;
IX - Colaborar com o serviço de entrega de medicamentos;
X - Colaborar com a execução dos serviços administrativos internos;
XI - Executar o descarte correto do lixo químico, perfurocortante e hospitalar;
XII - Desempenhar outras atribuições relacionadas ao serviço, inclusive as determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 31 Descrição das atividades do técnico de laboratório:

I - Auxiliar no desenvolvimento e manipulação de formulações magistrais e oficinais;
II - Auxiliar na manipulação de fórmulas homeopáticas;
III - Auxiliar nas atividades de controle de qualidade;
IV - Colaborar com a execução das auditorias internas;
V - Participar de curso e treinamento de capacitação;
VI - Auxiliar os estagiários na execução de suas atividades;
VII - Atender as ligações telefônicas, dando-lhe os encaminhamentos pertinentes;
VIII - Auxiliar no recebimento, armazenamento e descarte de matérias-primas e produtos farmacêuticos;
IX - Manter postura ética e de urbanidade no ambiente de trabalho;

X - Executar o descarte correto do lixo químico, perfurocortante e hospitalar;
XI - Auxiliar no controle do estoque dos materiais;
XII - Manter o laboratório limpo e organizado;
XIII - Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão;
XIV - Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário;
XV - Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos;
XVI - Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização;
XVII - Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros;
XVIII - Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório;
XIX - Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente;
XX - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
XXI - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
XXII - Desempenhar outras atribuições relacionadas ao serviço, inclusive as determinadas pelos superiores hierárquicos;
XXIII - Cumprir os procedimentos operacionais de cada setor.

Art. 32 Descrição das atividades do farmacêutico:

I - Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura;
II - Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico;
III - Controlar entorpecentes e produtos equiparados;
IV - Desenvolver novos produtos farmacêuticos, cosméticos e novas técnicas analíticas;
V - Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos; verificando a qualidade, o teor, a pureza e a quantidade de cada elemento;
VI - Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos;
VII - Administrar estoque de medicamentos;
VIII - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

IX - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
X - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
XI - Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
XII - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
XIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 33 Descrição das atividades do técnico administrativo:

I - Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral;
II - Atender ao público interno e externo;
III - Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;
IV - Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;
V - Elaborar documentos administrativos, tais como oficio, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc;
VI - Secretariar as unidades;
VII - Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;
VIII - Elaborar levantamentos de dados e informações;
IX - Participar de projetos na área administrativa ou outra;
X - Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;
XI - Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;
XII - Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;
XIII - Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;
XIV - Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas;
XV - Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes;
XVI - Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;
XVII - Auxiliar na organização de promoções culturais e outras;
XVIII - Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local;
XIX - Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão;
XX - Participar de programa de treinamento, quando convocado;

XXI - Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
XXII - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
XXIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 34 Descrição das atividades do zelador:

I - Executar a limpeza de toda a farmácia, inclusive banheiros, vestiários, área de dispensação e almoxarifado;
II - Zelar pela boa aparência dos ambientes;
III - Manter os utensílios de limpeza em condições de uso;
IV - Realizar atividades de copa;
V - Manter postura ética e de urbanidade no ambiente de trabalho;
VI - Cumprir os procedimentos operacionais de cada setor;
VII - Desempenhar outras atribuições relacionadas ao serviço, inclusive as determinadas pelos superiores hierárquicos.

TÍTULO X

DOS ESTÁGIOS

Art. 35 O estágio na Farmácia Universitária será prioritário para os estudantes do curso de Farmácia da UEL.

Art. 36 Compete à Coordenação de Estágio do Curso de Farmácia articular com os professores supervisores pelos estágios na Farmácia e com a direção da Farmácia Universitária os estágios para os acadêmicos do curso, obedecendo a critérios previamente estabelecidos no projeto pedagógico e as necessidades da Farmácia Universitária.

Art. 37 A Coordenação de Estágio deverá elaborar, em conjunto com o Responsável Técnico da Farmácia e professores supervisores, o cronograma e as atividades a serem desenvolvidas durante o estágio.

Parágrafo único. Todo o trâmite legal para regulamentação do estágio nas dependências da Farmácia Universitária caberá à Coordenação de Estágio.

Art. 38 Caberá ao professor supervisor mediar o contato do aluno com farmacêutico responsável pela área de interesse, supervisionar o estágio e orientar e participar de projetos desenvolvidos na Farmácia Universitária.

TÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39 A indicação para os cargos de Chefia das Divisões deverá ser realizada pelo Diretor da Farmácia Universitária e deverá recair em servidores técnicos ou docentes de carreira, com experiência em atividades afins, salvo casos de falta de servidores de carreira disponíveis.

Art. 40 Nenhuma notícia referente à Farmácia Universitária poderá ser fornecida para divulgação, sem prévia autorização escrita do Diretor do Órgão, observadas as disposições do Regimento Geral da UEL.

Art. 41 É vedado o uso do nome da Farmácia Universitária ou de seus impressos para fins estranhos às suas atividades.

Art. 42 Os materiais, equipamentos e documentos administrativos e financeiros, seja impresso ou em via eletrônica, são de propriedade da Farmácia Universitária, dela não podendo ser retirados salvo com autorização expressa de seu Diretor.

Parágrafo único. Todos os documentos relacionados com a assistência prestada aos pacientes são de responsabilidade da Farmácia Universitária, dela não podendo ser retirados salvo com autorização expressa do responsável técnico.

Art. 43 Toda e qualquer pesquisa, desenvolvida nas dependências da Farmácia Universitária e que envolva o ser humano, ou dispositivos geradores de radiações ionizantes e eletromagnéticas, isótopos radioativos, microorganismos patogênicos, ácidos nucléicos recombinantes ou outros procedimentos análogos, que possam representar risco para saúde, deverão obedecer às disposições legais e regulamentares pertinentes, em especial, as constantes na Resolução nº 001/88 do Conselho Nacional de Saúde e outros que lhe derem complemento ou substituição.

Art. 44 Cabe aos ocupantes de cargos de direção e chefia a responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos alocados na área de sua abrangência.

Art. 45 Os casos omissos ou de interpretação duvidosa serão resolvidos pelos Conselhos Superiores, consoante competência expressa no Estatuto da Universidade ou neste Regimento.

****