SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO DO CEARÁ
Laboratório Central de Saúde Pública
Av. Barão de Studart, 2405 – Aldeota CEP: 60120-002
Fone: (85) 3101-1472 - Fax: (85) 3101-1485
Fortaleza – Ceará

MANUAL DA QUALIDADE

TÍTULO: MANUAL DA ORGANIZAÇÃO	NÚMERO 01.24210.002
PALAVRAS-CHAVE: ORGANIZAÇÃO	REVISÃO 05

ELABORADO	VERIFICADO	APROVADO	Nº PÁG.
ELZA	IZABEL	ALICE	40
Data:	Data:	Data:	

SUMÁRIO

1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
2. DIREÇÃO
3. COORDENAÇÃO DA QUALIDADE E BIOSSEGURANÇA
4. COORDENAÇÃO DA REDE DE LABORATÓRIOS REGIONAIS E LOCAIS
5. DIVISÃO ADMINISTRATIVA – FINANCEIRA
6. DIVISÃO DE PRODUTOS
7. DIVISÃO DE BIOLOGIA MÉDICA
8. DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO
9. FORÇA DE TRABALHO DO LACEN
10. ANEXOS
A.ORGANOGRAMA DO LACEN
B.ORGANOGRAMA DA DIREÇÃO/ORGANOGRAMA DA COORDENAÇÃO DA QUALIDADE E BIOSSEGURANÇA
C.ORGANOGRAMA DO CENTRO DE DESENVOLVIMENTO E ACOMPANHAMENTO DO POTENCIAL HUMANO
D.ORGANOGRAMA DA COORDENAÇÃO DA REDE DE LABORATÓRIOS
E.ORGANOGRAMA DOS LACEN REGIONAIS
F.ORGANOGRAMA DA DIVISÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO
G.ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE PRODUTOS
H.ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE BIOLOGIA MÉDICA
I.ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - ORGANOGRAMA DO LACEN (ANEXO A)

O Laboratório Central de Saúde Pública (LACEN/CE) tem sua estrutura composta por:

- Uma diretoria e quatro divisões: Divisão Administrativa-Financeira, Divisão de Biologia Médica, Divisão de Produtos e Divisão de Apoio Técnico;

- Duas coordenações: Coordenação da Rede de Laboratórios Regionais e Locais e Coordenação da Qualidade e Biossegurança;
- Cinco centros: Centro de Vigilância Epidemiológica, Centro de Vigilância Sanitária e Ambiental, Centro de Preparo de Reagentes e Meio de Cultura, Centro de Desenvolvimento e Acompanhamento do Potencial Humano e Centro de administração de insumos (almoxarifado);
  Oito laboratórios pertencentes à Divisão de Produtos: Laboratório de Medicamentos , Laboratório de Microbiologia de Água e Alimentos, Laboratório de Físico-Químico de água e alimentos, Laboratório de Saneantes, Laboratório de Cosméticos, Laboratório de Microscopia, Laboratório de Absorção Atômica, Laboratório de Tratamento de Resíduos Químicos;
- Nove laboratórios pertencentes à Divisão de Biologia Médica: Laboratório de HIV e Hepatites Virais, Laboratório de Imunologia, Laboratório de Endemias, Laboratório de Biologia Molecular das Hepatites Virais, Laboratório de Genotipagem, Laboratório de Exantemáticas, Laboratório de CD4 e CD8, Laboratório de Carga Viral, Laboratório de Isolamento Viral (mix, extração, amplificação e detecção) Laboratório de Vírus Respiratório, Laboratório de Triagem Neonatal e Laboratório de Raiva.
- Três Setores pertencentes à Biologia Médica: Setor de Recepção e Coleta, Setor de Fracionamento de amostras e Setor de Processamento de dados;
- Três setores e dois serviços pertencentes à Divisão Administrativa Financeira: Setor Financeiro; Setor de Custos e de Contabilidade; Setor de Serviços Gerais, Manutenção e Protocolo; Serviço de Compras, Serviço de Armazenamento e Distribuição de Materiais;
- Dois serviços pertencente à Divisão de Apoio Técnico: Serviço de Tratamento e Descarte de Resíduos Sólido e, Serviço de Material e Esterilização.

2. DIREÇÃO

Missão

Programar, coordenar, controlar e avaliar as atividades do LACEN - CE definindo com as Coordenações e Chefias de Divisão as prioridades do Laboratório.

2.1. Organograma da Direção LACEN (Anexo B)

2.2. Funções do Diretor

- Dirigir o LACEN e representá-lo junto à Gerência Geral de Laboratórios – CGLAB, Agencia Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e outras instituições;

- Supervisionar a avaliar o cumprimento das Metas do Planejamento Estratégico do LACEN ou outro que venha a substituí-lo;
- Aprovar o Plano de Capacitação e Desenvolvimento do Potencial Humano do LACEN;
- Assegurar o cumprimento da Política e dos objetivos do Sistema de Gestão da Qualidade e Biossegurança do LACEN;
- Negociar convênios de cooperação técnica e financeira com organismos nacionais e internacionais;
- Indicar as chefias, coordenadores e assessores ocupantes de cargos comissionados;

2.3. Funções da Ouvidoria

Seus principais objetivos são:

- Melhorar e garantir a qualidade dos serviços prestados;
- Corrigir erros, omissões, desvios ou abusos na prestação dos serviços públicos;
- Apurar atos de improbidade e atos ilícitos administrativos;
- Garantir e proteger os direitos dos usuários do serviço público.

Suas funções são:

- Avaliar a procedência de sugestões, reclamações, denúncias e encaminhá-las às autoridades competentes;
- Acompanhar as providências adotadas, cobrar soluções e manter o cliente informado;
- Receber pessoalmente, por telefone ou por carta as reclamações, críticas ou sugestões, que também podem ser depositadas na “caixa de sugestões”, instalada nas dependências do LACEN (implantada em 1999).

2.4. Funções do Setor de Determinação de Paternidade

As funções do setor são:

- Realizar a determinação de paternidade por análise de DNA.

3. COORDENAÇÃO DA QUALIDADE E BIOSSEGURANÇA

Missão
Planejar, coordenar, avaliar e promover o desenvolvimento do Sistema de Gestão da Qualidade e Biossegurança do LACEN.

3.1. Organograma (Anexo B)

3.2. Funções do Coordenador(a)

- Coordenar o desenvolvimento, a implementação, o processo de capacitação e a avaliação do Sistema da Qualidade e Biossegurança do LACEN com base nas Normas: NBR ISO/IEC Nº. 17025:2005 – Requisitos Gerais para competência de Laboratórios de Ensaio e Calibração; ABNT NBR NM ISO 15189:2008 - Laboratórios de Análises clínicas – Requisitos Especiais de Qualidade e Competência; RDC/ANVISA Nº. 11: 2012 "Regulamento Técnico que dispõe sobre o funcionamento de laboratórios analíticos que realizam análises em produtos sujeitos à Vigilância Sanitária"; RDC/ANVISA Nº. 302:2005, "Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos"; ou outra (s) que vier (em) à substituí-la (s), as quais asseguram a qualidade gerencial e técnica dos laboratórios. Assim como, às "Diretrizes Gerais para o Trabalho em Contenção com Agentes Biológicos" do Ministério da Saúde e Portaria do Ministério da Saúde Nº 3.204, de 20 de outubro de 2010 "Norma Técnica de Biossegurança para Laboratórios de Saúde Pública", ou outra (s) que vier (em) à substituí-la (s) e às demais legislações específicas vigentes.
- Assessorar a direção do LACEN no planejamento, programação e coordenação das atividades laboratoriais ou de emergência;
- Controlar a documentação do Sistema da Qualidade e Biossegurança;
- Avaliar o Sistema da Qualidade e Biossegurança por meio do resultado de auditorias, ações corretivas e preventivas e análises críticas;
- Elaborar, aprovar e revisar os documentos da CQB;
- Supervisionar e/ou ministrar treinamentos na área da Qualidade e Biossegurança;
- Coordenar, consolidar e avaliar a execução do Planejamento Estratégico do LACEN;
- Organizar e coordenar todas as etapas das auditorias internas;
- Selecionar o auditor líder e a equipe auditora;
- Assessorar a direção nas questões relativas ao Sistema da Qualidade e Biossegurança;
- Orientar técnica e administrativamente o pessoal do LACEN, em questões relativas ao Sistema da Qualidade e Biossegurança;
- Representar o LACEN em reuniões relativas à sua área de atuação;
- Identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento do Potencial Humano alinhadas à missão institucional por meio do CEDAPH;
- Coordenar a Comissão Interna da Qualidade e Biossegurança.

3.3. Centro de Desenvolvimento e Acompanhamento do Potencial Humano

Missão

Promover, acompanhar e avaliar as ações de desenvolvimento do Potencial Humano do LACEN na busca do cumprimento da Missão institucional.

3.3.1. Organograma (Anexo C)

3.3.2. Funções da Chefia

- Participar, junto à Direção, da definição das políticas de desenvolvimento do Potencial Humano do LACEN;
- Promover o processo de identificação de necessidades de treinamento e capacitação e desenvolvimento Potencial Humano do LACEN, junto às chefias e Direção;
- Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano de Capacitação e Desenvolvimento do Potencial Humano do LACEN;
- Participar de trabalhos técnicos desenvolvidos pelo Núcleo de Desenvolvimento Humano - NUDH da Secretaria de Saúde do Estado do Ceará - SESA;
- Planejar, avaliar, coordenar e acompanhar as ações do CEDAPH / LACEN;
- Preparar, instruir, encaminhar e acompanhar solicitações dos profissionais;
- Participar da definição e acompanhamento do sistema de avaliação de desempenho, e do processo de promoção;
- Apoiar o gerenciamento da administração de conflitos internos;
- Realizar visitas institucionais para celebração de parcerias e convênios, visando o desenvolvimento de programas e projetos de melhoria para os profissionais;
- Revisar e analisar os procedimentos operacionais padrão do CEDAPH;
- Expedir e registrar documentos diversos a fim de atender as necessidades dos setores e serviços;
- Documentar atividades e ações do LACEN propiciando o registro histórico da instituição.

3.3.3. Funções do Serviço de Pessoal

- Organizar e manter o sistema de cadastro e o arquivamento da documentação do Potencial Humano do LACEN;
- Emitir e controlar os crachás de identificação para profissionais do LACEN;
- Gerenciar o sistema de freqüência;
- Processar as informações para a folha de pagamento;
- Solicitar controlar e distribuir os contracheques e os benefícios sociais;

- Elaborar e acompanhar o Plano de Férias e concessão de licenças;
- Desenvolver, controlar e atualizar o banco de dados de pessoal;
- Preparar, instruir e acompanhar os processos de aposentadoria, titulação e outros;
- Acompanhar e divulgar a legislação pertinente;
- Orientar os servidores sobre seus direitos-deveres e encaminhar as solicitações visando à melhoria contínua.

3.3.4. Funções do Setor de Atendimento e Acompanhamento Psicossocial

- Realizar atendimento ao trabalhador de saúde em suas dimensões biopsicossocial;
- Fazer o acompanhamento de pessoal e a readaptação profissional;
- Gerenciar a administração de conflitos internos;
- Estimular o cuidado com a saúde do trabalhador.

3.3.5. Funções do Serviço de Movimentação Funcional Externa e Interna

Realizar e acompanhar a movimentação funcional interna e externa junto a NUDP da SESA.

3.3.6. Funções do Setor de Capacitação, Treinamento em Serviço e Desenvolvimento Cultural

- Desenvolver a cultura de educação permanente oferecendo cursos, treinamento e palestras à força de trabalho;
- Realizar projetos de desenvolvimento cultural e educacional visando o crescimento do ser humano;
- Propiciar a realização de atividades e eventos culturais a fim de integrar e socializar o grupo de trabalho do LACEN dentro de uma cultura participativa;
- Receber e acolher os funcionários que chegam ao LACEN, apresentando a instituição, assim como, normas e diretrizes.

3.3.7. Funções da Coordenação de Estágios

- Acompanhar os estágios curriculares para propiciar ao estagiário condições de aprendizagem.

3.3.8. Funções do Grupo de Humanização

- Sensibilizar os servidores e usuários para uma percepção de seu caráter cidadão, independente do serviço;
- Promover ações para o atendimento humanizado;
- Promover uma maior interação entre os integrantes da força de trabalho;
- Criar entre os integrantes da força de trabalho uma cultura de formação de equipes multidisciplinares, com base na respeitabilidade e tolerância carinhosa;
- Incentivar a melhoria do atendimento ao usuário;
- Promover uma maior integração entre os componentes da força de trabalho proporcionando - lhes atividades de lazer e sócio-culturais.

4. COORDENAÇÃO DA REDE DE LABORATÓRIOS REGIONAIS E LOCAIS

Missão

Coordenar, supervisionar, cadastrar, capacitar e assessorar a Rede Estadual de Laboratórios que realizam exames de interesse da saúde pública.

4.1. Organograma (Anexo D)

4.2. Função do Coordenador (a)

- Supervisionar, avaliar e assessorar tecnicamente as atividades dos laboratórios regionais e locais de saúde pública;
- Assessorar a Direção do LACEN no planejamento, programação e coordenação das atividades laboratoriais especiais ou de emergência;
- Apresentar dados compilados de produção dos exames de saúde pública, realizados na rede pública, de sua área de abrangência
- Cadastrar a rede de laboratórios públicos, conveniados e privados, de sua área de abrangência, que realizam exames de interesse da saúde pública;
- Apresentar documentação das capacitações realizadas para os laboratórios da rede pública, de sua área de abrangência;
- Coordenar o desenvolvimento, a implementação, a capacitação e a avaliação das atividades dos cinco laboratórios regionais em Crato, Juazeiro do Norte, Senador Pompeu, Tauá e Icó;
- Emitir pareceres técnicos;
- Representar o LACEN em assuntos técnicos ligados a sua área de atuação;
- Revisar/aprovar os procedimentos operacionais padrão - POP - de sua Coordenação;

- Identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento do potencial humano de sua coordenação, alinhadas à missão institucional;
- Promover e acompanhar o desenvolvimento do Sistema de Gestão da Qualidade e Biossegurança do LACEN.

4.3. LACEN Regionais

Missão

Participar das ações de interesse da Vigilância em Saúde, realizando análises laboratoriais com qualidade e em tempo oportuno, assessorando e supervisionando as atividades dos Laboratórios Locais que compõem a Rede Estadual.

4.3.1. Organograma (Anexo E)

4.3.2. Atividades

- Assessorar e supervisionar as atividades dos Laboratórios Locais de sua área de abrangência;
- Participar das ações da Vigilância em Saúde, realizando análises laboratoriais com qualidade e em tempo oportuno
- Aprimorar continuamente a qualidade de seus serviços;
- Enviar para o LACEN amostras para confirmação diagnóstica e controle de qualidade e/ou exames de maior complexidade.

4.4. Chefias dos LACEN Regionais

4.4.1. Funções

- Planejar, programar, coordenar e avaliar as atividades dos LACEN Regionais;
- Responsabilizar-se pela realização do Boletim de Produção Ambulatorial (BPA);
- Assessorar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades do Laboratório;
- Promover o Sistema de Gestão da Qualidade e Biossegurança no Laboratório;
- Elaborar / revisar os procedimentos operacionais padrão – POPs;
- Elaborar / revisar os procedimentos operacionais padrão – POPs;
- Responsabilizar -se pelos laudos técnicos;
- Elaborar pareceres técnicos e respostas às consultas externas;
- Elaborar relatórios semestrais de avaliação das atividades laboratoriais;

- Identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento do Potencial Humano de sua divisão, alinhadas à missão institucional
- Revisar/aprovar os procedimentos operacionais padrão - POP de sua competência;
- Promover a aplicação de aspectos éticos, bem como de clareza e confidencialidade na elaboração e liberação dos resultados de ensaios.

5. DIVISÃO ADMINISTRATIVA – FINANCEIRA

Missão

Gestão das atividades administrativas e financeiras nas áreas de: administração de materiais, compras, finanças, contabilidade, custos, protocolo, serviços gerais e manutenção, tendo como objetivo prover as necessidades do Laboratório na busca da realização da missão institucional.

5.1. Organograma (Anexo F)

5.2. Funções do Chefe da Divisão Administrativa Financeira

- Planejar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades técnicas e administrativas pertinentes à sua área de atuação;
- Assessorar a Direção nas questões relativas à área de atuação da Divisão;
- Revisar/aprovar os procedimentos operacionais padrão - POP de sua divisão;
- Representar o LACEN nas instâncias internas e externas na área de atuação da Divisão;
- Supervisionar a elaboração e/ou elaborar pareceres técnicos, normas, e respostas às consultas na sua área de atuação;
- Identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento do Potencial Humano de sua divisão, alinhadas à missão institucional;
- Elaborar e apresentar o relatório de atividades ao Diretor;
- Identificar e documentar não-conformidades para que sejam tomadas, ações corretivas e preventivas;
- Promover e acompanhar o desenvolvimento do Sistema de Gestão da Qualidade e Biossegurança nos setores/serviços.

5.3. Funções dos Chefes dos Setores/Serviços

- Supervisionar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Setores e Serviços;

- Responsabilizar-se pelos documentos dos serviços e setores;
- Substituir a chefia da Divisão, quando designado;
- Elaborar relatório das atividades dos setores e serviços, quando solicitado;
- Elaborar em conjunto com o pessoal dos setores e serviços, projetos na sua área de atuação;
- Assessorar a Chefia da Divisão na sua área de atuação.
- Revisar/aprovar os procedimentos operacionais padrão - POP de sua divisão;
- Identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento do potencial humano de sua divisão, alinhadas à missão institucional;
- Identificar e documentar não-conformidades para que sejam tomadas ações corretivas e preventivas;
- Promover e acompanhar o desenvolvimento do Sistema de Gestão da Qualidade e Biossegurança nos setores/serviços.

5.4. Atividades do Centro de Administração de Insumos (Almoxarifado)

- Executar atividades técnicas inerentes a função de administração de materiais, ou seja, a compra, o armazenamento e a distribuição;
- Adquirir materiais, equipamentos e contratar serviços necessários às atividades desenvolvidas pelo LACEN;
- Atender às solicitações de aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- Receber e controlar o estoque de materiais do LACEN;
- Manter atualizado cadastro de fornecedores qualificados;
- Apoiar administrativamente as modalidades de compra do setor público (licitações, pregões etc.);
- Elaborar /Revisar os procedimentos operacionais padrão – POP;
- Identificar e documentar não-conformidades para que sejam tomadas ações corretivas e preventivas;
- Promover e acompanhar o desenvolvimento do Sistema de Gestão da Qualidade e Biossegurança nos setores/serviços.

5.5. Atividades do Serviço de Compras

- Realizar as modalidades relativas a compras e serviços (licitações, pregões, cotações eletrônicas etc.);
- Analisar e acompanhar documentos, processos, demonstrativos e propostas de compras;

- Conferir, examinar e assinar processos, mapas, formulários, empenhos e demais documentos relativos às compras;
- Representar o LACEN nas instâncias internas e externas na área de atuação do Setor;
- Supervisionar a elaboração e/ou elaborar pareceres técnicos, normas, e respostas às consultas na sua área de atuação;
- Elaborar e apresentar o relatório de atividades ao Diretor;
- Elaborar os procedimentos operacionais padrão - POP;
- Identificar e documentar não-conformidades para que sejam tomadas ações corretivas e preventivas;
- Promover e acompanhar o desenvolvimento do Sistema de Gestão da Qualidade e Biossegurança.

5.6. Atividades do Serviço de Armazenamento e Distribuição

- Receber e conferir os materiais;
- Separar e fornecer materiais, conforme solicitações dos setores;
- Atualizar o Sistema de Controle de Estoque e Cadastro de Fornecedores Qualificados;
- Organizar o estoque;
- Armazenar os materiais;
- Elaborar procedimentos operacionais padrão - POP e manuais técnicos;
- Identificar e documentar não-conformidades para que sejam tomadas ações corretivas e preventivas;
- Promover e acompanhar o desenvolvimento do Sistema de Gestão da Qualidade e Biossegurança.

5.7. Atividades do Setor de Serviços Gerais, Manutenção e Protocolo

- Executar atividades técnicas inerentes ao serviços gerais e protocolo;
- Receber, protocolar, classificar, registrar, distribuir e expedir os processos, documentos e encomendas oficiais que derem entrada no LACEN;
- Manter o serviço de reprografia e encadernação;
- Coordenar a telefonia;
- Manter o sistema de controle patrimonial;
- Administrar e controlar os veículos existentes na unidade;
- Gerenciar o serviço de segurança, incluindo atendimento à portaria e controle de circulação de pessoal externo no LACEN;
- Elaborar procedimentos operacionais padrão - POP e manuais técnicos do setor;

- Contratar firma terceirizada para realizar a manutenção preventiva e corretiva, calibração de instrumentos de medição, qualificação e certificação das instalações, máquinas e equipamentos do LACEN;
- Apoiar tecnicamente a instalação, manutenção e operação dos equipamentos;
- Contratar firma terceirizada para realizar serviços de instalação e reparo na rede hidráulica e elétrica, e nos componentes;
- Contratar firma terceirizada para realizar serviços de manutenção e reparo nos sistemas de refrigeração e de ar condicionados, ventilação e exaustão;
- Identificar e documentar não-conformidades para que sejam tomadas ações corretivas e preventivas;
- Promover e acompanhar o desenvolvimento do Sistema de Gestão da Qualidade e Biossegurança.

5.8. Atividades do Setor de Finanças

- Analisar e manter o Sistema de Acompanhamento de Projetos (SIAP);
- Cadastrar contratos no SIAP;
- Emitir autorização de empenho (AEM);
- Elaborar cadastro de credores;
- Elaborar plano de aplicação;
- Realizar a alocação de recursos financeiros;
- Controlar o pagamento de passagens;
- Emitir nota de pagamento (NP);
- Solicitar recursos por convênio;
- Emitir guia de depósito (GD);
- Emitir Movimentação de Recursos (MR);
- Emitir relatório de retenção de impostos (GFIP, ISS);
- Efetuar pagamento de diárias;
- Realizar programação de caixa;
- Informar ao INSS os serviços prestados sem vínculo – GFIP (mensal);
- Digitar ordem de compra, ordem de serviço e ofícios;
- Informar servidores que retém e pagam imposto de renda – DIRF
- Realizar pagamentos em geral;
- Informar mensalmente a prefeitura os credores que fizeram serviços e descontaram – ISS;
- Pedir parcelas financeiras (SIAP).
- Elaborar portaria de suprimento de fundos;

- Elaborar procedimentos operacionais padrão - POP e manuais do setor;
- Identificar e documentar não-conformidades para que sejam tomadas ações corretivas e preventivas;
- Promover e acompanhar o desenvolvimento do Sistema da Qualidade e Biossegurança;

5.9. Atividades do Serviço de Contabilidade

- Elaborar boletim de produção ambulatorial – BPA;
- Organizar e consolidar as estatísticas do laboratório, mês a mês;
- Conciliar contas referentes à análise contábil;
- Analisar prestação de contas, suprimento de fundos dos Laboratórios Regionais de Saúde Pública;
- Verificar saldo diário das contas;
- Realizar conciliação bancária mensal;
- Controlar a execução do orçamento dos recursos decorrentes do tesouro, convênios e projetos;
- Emitir balanço orçamentário, patrimonial e financeiro;
- Emitir guias de lançamento (GL) de: obras, permanente, consumo, suprimento de fundos, receita e transferência entre contas;
- Realizar a alocação de recursos orçamentários;
- Realizar acompanhamento orçamentário diário;
- Atualizar diariamente a baixa de cheques;
- Classificar processos através das fontes de recurso;
- Relacionar por fontes, as despesas realizadas;
- Emitir demonstrativo financeiro por fonte;
- Orientar os concessionários de suprimento de fundo dos Laboratórios Regionais;
- Emitir extratos das contas do laboratório: CEF;
- Elaborar orçamento juntamente com a Direção, setor de compras, Divisão administrativa-financeira e setor de contabilidade por região e elemento de despesa para o ano seguinte;
- Elaborar semanalmente quadro demonstrativo de saldos financeiros por fonte;
- Fazer a prestação de contas: mensal e anual;
- Enviar a prestação de contas para a SEFAZ e SESA;
- Arquivar a prestação de contas mês a mês;
- Atualizar diariamente fichas financeiras por fonte.
- Elaborar procedimentos operacionais padrão - POP e manuais do setor;

- Identificar e documentar não-conformidades para que sejam tomadas ações corretivas e preventivas;
- Promover e acompanhar o desenvolvimento do Sistema da Qualidade e Biossegurança.

5.10. Atividades do Serviço de Custos

- Manter o Programa do Centro de Custos Hospitalares da SESA atualizado, através de informações diárias;
- Coletar dados mensalmente dos 28 centros de custos do LACEN;
- Realizar a configuração do mês no Programa de Custos;
- Preencher as matrizes de interrelações e despesas;
- Realizar a atualização dos dados de pessoal, semestralmente;
- Emitir relatórios;
- Apresentar a direção mensalmente, o custo final dos Centros de Custos do LACEN;
- Elaborar trimestralmente quadro demonstrativo de despesas dos laboratórios: energia elétrica, água e telefone;

6. DIVISÃO DE PRODUTOS

Missão

Realizar análises de produtos e serviços de interesse da Vigilância Sanitária e Ambiental, com qualidade e em tempo oportuno.

6.1. Organograma (Anexo G)

6.2. Funções

6.2.1. Chefia da Divisão de Produtos

Supervisionar e coordenar a realização de análises fiscais e de controle;

a) Supervisionar, coordenar e controlar as atividades executadas pela Divisão;
b) Tomar ciência dos trabalhos científicos a serem publicados e ou apresentados em eventos (resumos, palestras, conferências);
c) Monitorar a realização de análises de Orientação e Fiscais;

d) Supervisionar o desenvolvimento, implantação, validação e aperfeiçoamento das metodologias de análise;
e) Prestar cooperação Técnica - Operacional com a Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), com os órgãos de Vigilância Sanitária dos Estados e dos Municípios envolvendo, entre outros, a elaboração de programas de análises e investigação epidemiológica e sanitária, participação em reuniões técnico-científicas, assessoria técnica, emissão de pareceres para registro de novos produtos e capacitação de recursos humanos;
f) Participar de estudos colaborativos com Instituições Nacionais e Internacionais;
g) Participar, quando solicitado pela VISA Estadual, de inspeções nas indústrias e coleta de amostra;
h) Participar da elaboração de Manuais Técnicos e Procedimento Operacionais Padrão das ações executada na Divisão em parceria com os técnicos;
i) Representar o LACEN em assuntos técnicos ligados a sua área de atuação;
j) Revisar/aprovar os POPs de sua divisão;
k) Identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento do Potencial Humano de sua divisão, alinhadas à missão institucional;
l) Identificar e documentar não-conformidades para que sejam tomadas ações corretivas e preventivas;
m) Promover e acompanhar o desenvolvimento do Sistema da Qualidade e Biossegurança;
n) Promover a aplicação de aspectos éticos bem como respeitar e implantar o termo de e confidencialidade, independência e imparcialidade trabalhando para que seja aplicado no âmbito de sua Divisão.

6.2.2. Centro de Vigilância Sanitária e Ambiental compõe-se de:

- Sala de amostras;
- Laboratório de Medicamentos , Laboratório de Microbiologia de Água e Alimentos, Laboratório de Físico-Químico de água e alimentos, Laboratório de Saneantes, Laboratório de Cosméticos, Laboratório de Microscopia, Laboratório de Absorção Atômica e Laboratório de Tratamento de Resíduos Químicos.

6.2.3. Funções do Chefe do Centro de Vigilância Sanitária e Ambiental

a) Responsabilizar-se pelos laudos parciais do Laboratório;
b) Substituir a chefia da Divisão, quando designado;
c) Elaborar relatório, quando solicitado;
d) Elaborar em conjunto com o pessoal do laboratório, projetos na sua área de atuação;

e) Assessorar a Chefia da Divisão na área de atuação do Laboratório;
f) Revisar/aprovar os procedimentos operacionais padrão - POP de sua divisão; gIdentificar as necessidades de capacitação e desenvolvimento do Potencial Humano de sua divisão, alinhada à missão institucional;
h) Promover a aplicação de aspectos éticos bem como respeitar e implantar o termo de e confidencialidade, independência e imparcialidade trabalhando para que seja aplicado no âmbito de sua Divisão.
i) Documentar não-conformidades para que sejam tomadas ações corretivas e preventivas;
j) Promover e acompanhar o desenvolvimento do Sistema da Qualidade e Biossegurança.

6.2.4. Atividades do Centro de Vigilância Sanitária e Ambiental

a) Realizar análises para controle da qualidade de produtos e serviços;
b) Desenvolver pesquisa técnico-científica nas áreas onde atua;
c) Identificar e documentar não-conformidades para que sejam tomadas ações corretivas e preventivas;
d) Promover a aplicação de aspectos éticos bem como respeitar e implantar o termo de e confidencialidade, independência e imparcialidade trabalhando para que seja aplicado no âmbito de sua Divisão.
e) Promover e acompanhar o desenvolvimento do Sistema da Qualidade e Biossegurança.

6.2.5. Atividades da Sala de Amostras

a) Recebimento e distribuição de amostras de produtos e serviços para análise;
b) Realizar a abertura, instrução e arquivamento de processos desenvolvidos no controle da qualidade dos produtos;
c) Realizar a guarda de documentos relativos aos programas de análises de produtos e serviços;
d) Descartar de forma adequada as amostras – testemunho;
e) Identificar e documentar não-conformidades para que sejam tomadas ações corretivas e preventivas;
f) Promover a aplicação de aspectos éticos bem como respeitar e implantar o termo de e confidencialidade, independência e imparcialidade trabalhando para que seja aplicado no âmbito de sua Divisão.
g) Promover e acompanhar o desenvolvimento do Sistema da Qualidade e Biossegurança.

6.2.6. Atividades dos Laboratórios de Análise de Água, Alimentos, Medicamentos, Saneantes e Cosméticos

a) Realizar Análises Fiscais;
b) Realizar Análise de contra-prova;
c) Realizar Análises de Orientação/conformidade;
d) Realizar Ensaios de Proficiência;
e) Realizar Pesquisa técnico-científica;
f) Identificar e documentar não-conformidades para que sejam tomadas ações corretivas e preventivas;
g) Promover a aplicação de aspectos éticos bem como respeitar e implantar o termo de e confidencialidade, independência e imparcialidade trabalhando para que seja aplicado no âmbito dos laboratórios.
h) Promover e acompanhar o desenvolvimento do Sistema da Qualidade e Biossegurança.

7. DIVISÃO DE BIOLOGIA MÉDICA

Missão

Realizar análises de interesse da Vigilância Epidemiológica com qualidade e em tempo oportuno.

7.1. Organograma (Anexo H)

7.2. Funções da Chefia de Divisão

a) Exercer a chefia da Divisão, planejando, supervisionando, coordenando e orientando as atividades técnicas e administrativas pertinentes às diversas áreas que o integram;
b) Assessorar a Direção nas questões relativas à área de atuação da Divisão;
c) Supervisionar a elaboração de projetos de pesquisa, estudos colaborativos e outros projetos de interesse da Divisão;
d) Responsabilizar-se pelos laudos parciais emitidos pela Divisão;
e) Identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento do potencial humano de sua divisão, alinhada à missão institucional;
f) Representar o LACEN nas instâncias internas e externas na área de atuação da Divisão;
g) Supervisionar a elaboração e/ou elaborar pareceres técnicos, normas, e respostas às consultas na sua área de atuação;

h) Elaborar e apresentar o relatório de atividades ao Diretor;
i) Revisar/aprovar os procedimentos operacionais padrão-POP de sua divisão;
j) Identificar e documentar não-conformidades para que sejam tomadas ações corretivas e preventivas;
k) Promover a aplicação de aspectos éticos bem como respeitar e implantar o termo de e confidencialidade, independência e imparcialidade trabalhando para que seja aplicado no âmbito de sua Divisão.
l) Promover e acompanhar o desenvolvimento do Sistema da Qualidade e Biossegurança.

7.3. O Centro de Vigilância epidemiológica compõe-se de:

a) Setor de Recepção e Coleta;
b) Setor de Fracionamento de Amostras;
c) Laboratórios de HIV e Hepatites Virais, Laboratório de Imunologia, Laboratório de Endemias, Laboratório de Biologia Molecular das Hepatites Virais, Laboratório de Genotipagem, Laboratório de Exantemáticas, Laboratório de CD4 e CD8, Laboratório de Carga Viral, Laboratório de Isolamento Viral (mix, extração, …...) Laboratório de Vírus Respiratório, Laboratório de Triagem Neonatal e Laboratório de Raiva..

7.3.1. Funções do Chefe do Centro

a) Supervisionar, coordenar e controlar as atividades executadas pelo Laboratório;
b) Responsabilizar-se pelos laudos parciais do Laboratório;
c) Substituir a chefia da Divisão, quando designado;
d) Elaborar relatório, quando solicitado, das atividades do laboratório;
e) Elaborar em conjunto com os profissionais do laboratório, projetos na sua área de atuação;
f) Revisar/aprovar os procedimentos operacionais padrão - POP de sua divisão;
g) Identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento do Potencial Humano de sua divisão, alinhada à missão institucional;
h) Assessorar a Chefia da Divisão na área de atuação do Laboratório;
i) Promover a aplicação de aspectos éticos bem como respeitar e implantar o termo de e confidencialidade, independência e imparcialidade trabalhando para que seja aplicado no âmbito de sua Divisão.
j) Identificar e documentar não-conformidades para que sejam tomadas ações corretivas e preventivas;
k) Promover e acompanhar o desenvolvimento do Sistema da Qualidade e Biossegurança.

7.3.2. Atividades do Centro de Vigilância Epidemiologia

a) Realizar exames laboratoriais necessários ao diagnóstico das Doenças de Notificação Compulsória e outros agravos de interesse da Saúde Pública (estratégicas para a Vigilância Epidemiológica) com qualidade e em tempo oportuno;
b) Realizar o controle da qualidade dos exames de interesse da Saúde Pública dos laboratórios da Rede Estadual, informando os resultados à Coordenação da Rede e participando da capacitação dos técnicos se necessário;
c) Manter o registro de todas as atividades necessárias à realização dos exames;
d) Promover a aplicação de aspectos éticos bem como respeitar e implantar o termo de e confidencialidade, independência e imparcialidade trabalhando para que seja aplicado no âmbito de seus laboratórios;
e) Promover a realização de investigações científicas nas áreas de sua competência;
f) Identificar e documentar não-conformidades para que sejam tomadas ações corretivas e preventivas;
g) Promover e acompanhar o desenvolvimento do Sistema da Qualidade e Biossegurança.

7.3.3. Atividades do Setor de Recepção e Coleta

a) Realizar o recebimento da amostras (cadastramento, identificação) provenientes das unidades da rede estadual e municipal;
b) Proceder à coleta do material biológico dos usuários que procuram o LACEN, assim como o cadastramento, identificação das amostras biológicas aos setores;
c) Promover o acompanhamento dos exames em realização;
d) Realizar o arquivamento dos registros de todos os documentos preconizados pelo Sistema da Qualidade e Biossegurança assim como dos resultados e laudos;
e) Prestar informações ao público;
f) Identificar e documentar não-conformidades para que sejam tomadas ações corretivas e preventivas;
g) Promover a aplicação de aspectos éticos bem como respeitar e implantar o termo de e confidencialidade, independência e imparcialidade trabalhando para que seja aplicado no âmbito de seus setores;
h) Promover e acompanhar o desenvolvimento do Sistema de Gestão da Qualidade e Biossegurança.

7.3.4. Setor de Fracionamento de Amostras

a) Realizar separação e distribuição aos setores das amostras biológicas;

b) Identificar e documentar não-conformidades para que sejam tomadas ações corretivas e preventivas;
c) Promover a aplicação de aspectos éticos bem como respeitar e implantar o termo de e confidencialidade, independência e imparcialidade trabalhando para que seja aplicado no âmbito de seu setor.
d) Promover e acompanhar o desenvolvimento do Sistema da Qualidade e Biossegurança.

7.3.5. Atividades dos Laboratórios:

Laboratório de Imunologia: realizar exames sorológicos necessários ao diagnóstico de Citomegalovirose, Toxoplasmose e sífilis

Laboratório de Biologia Molecular das Hepatites Virais: realizar técnicas de biologia molecular necessárias à elucidação diagnóstica e monitoramento do tratamento de Hepatites Virais;

Laboratório de Triagem Neonatal: realizar exames necessários a elucidação de fenilcetonúria e hipotiroidismo congênito e imunoglobinopatias.

Laboratórios de HIV e Hepatites Virais: realizar exames necessários ao diagnóstico das hepatites virais e detecção sorológica do vírus do HIV.

Laboratório de Genotipagem: detectar a resistência genotípica (mutações do HIV) em pacientes em uso de terapia antirretroviral pelo TRUGENE HIV-1 Kit de Genotipagem (sistema integrado desenvolvido que inclui amplificação do gene alvo, seqüenciamento de DNA Química (TRUGENE HIV-1 Kit de Genotipagem), e hardware e software de interpretação (o DNA OpenGene Sistema de seqüenciamento) para detecção de mutações no vírus da imunodeficiência humana tipo 1 (HIV-1) protease e sequências de transcriptase reversa). Possibilita uma reorientação do tratamento e seleção de uma terapia de resgate.

Laboratório de Exantemáticas: realização de sorologia para Dengue, Rubéola e Sarampo pela técnica de ELISA para detecção de anticorpos e/ ou antígenos no soro de pacientes infectados com os vírus da Dengue, Rubéola e Sarampo.

Laboratório de CD4 e CD8: realização de ensaio de Contagem de linfócitos T CD4 CD8 por citometria de fluxo visando ao monitoramento da evolução clínica de indivíduos infectados pelo HIV, quando da introdução de terapias com antirretrovirais.

Laboratório de Carga Viral: realização de teste para a quantificação da carga viral de HIV, pela metodologia de bDNA (branched DNA), visando o monitoramento da evolução clínica das pessoas infectadas pelo vírus da AIDS, a análise do momento ideal para a introdução de terapias com antirretrovirais e a efetividade do tratamento de um indivíduo HIV positivo.

Laboratório de Isolamento Viral: realização de isolamento viral para determinação do sorotipo do vírus da dengue responsável pela infecção.

Laboratório de Vírus Respiratório: realização de Imunofluorescência indireta para detecção do vírus Influenza A e B, Parainfluenza 1,2 e 3, adenovírus e vírus sincicial respiratório

Laboratório de Raiva: realização do diagnóstico laboratorial do vírus da raiva em humanos por meio da técnica de Imunofluorescência direta e Inoculação intracerebral em camundongo (Prova biológica) e

Laboratório de Endemias: realizar exames necessários à elucidação diagnóstica de Chagas, Leishmaniose e Malária.

Divisão de Microbiologia:

Laboratório de Bacteriologia e Laboratório de Micologia: realizar exames bacteriológicos e fúngicos necessários à elucidação diagnóstica de doenças infecciosas e causadas por fungos.

Laboratório de NB III: realização de Teste se Sensibilidade para Mycobacterium Tuberculosis

7.3.6. Setor de Processamento de Dados

Missão

Desenvolver, manter e aprimorar a infraestrutura de informática necessária ao pleno funcionamento do LACEN.

a) Funções da Chefia do SPD

- Coordenar, supervisionar e orientar técnica e administrativamente ações referentes ao setor e de implantação e de avaliação do Gerenciador de Ambiente Laboratorial - GAL;
- Assessorar a Direção do LACEN no desenvolvimento de estrutura, programas e sistemas computacionais;
- Interagir com as Chefias de Departamentos/Serviços;
- Recomendar a utilização de tecnologias alternativas;
- Solicitar providências quanto à desativação, conserto ou compra de equipamentos de informática;
- Coordenar as manutenções corretivas emergenciais na Rede de Informática do LACEN;
- Elaborar relatórios, quando solicitado, das atividades do LACEN;
- Revisar/aprovar os procedimentos operacionais padrão - POP de sua divisão;
- Identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento do Potencial Humano de sua divisão, alinhada à missão institucional;
- Assessorar a Chefia da Divisão na área de atuação do Laboratório;
- Identificar e documentar não-conformidades para que sejam tomadas ações corretivas e preventivas;
- Promover e acompanhar o desenvolvimento do Sistema da Qualidade e Biossegurança.

b) Atividades do SPD (Setor de Processamento de Dados)

- Administrar e operacionalizar os servidores de Rede;

a) Efetuar os procedimentos de cópia de segurança dos dados institucionais;
b) Providenciar a instalação, atualização e configuração dos Sistemas Operacionais dos Servidores de Rede;
c) Monitorar a ligação do LACEN com a Rede SESANET;
d) Disponibilizar o acesso dos usuários da Rede LACEN aos Serviços Internet;
e) Criar contas de acesso a Rede LACEN e do correio eletrônico;
f) Monitorar todas as questões relativas ao cabeamento, aparelhos de comunicação e pontos de rede;
g) Zelar pela guarda de todos os *softwares* existentes no setor de Informática;
h) Elaborar relatórios técnicos de acompanhamento;
i) Solicitar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática;
j) Providenciar a instalação, atualização e configuração dos *softwares* das estações da Rede do LACEN;
k) Solicitar o conserto de equipamentos que estejam sob garantia;
l) Transportar equipamentos entre os setores ou para conserto fora do LACEN;

m) Atualizar o cadastro de equipamentos de informática;
n) Preparar infra-estrutura de informática para eventos Institucionais;
o) Identificar e documentar não-conformidades para que sejam tomadas ações corretivas e preventivas;
p) Promover a aplicação de aspectos éticos bem como respeitar e implantar o termo de e confidencialidade, independência e imparcialidade trabalhando para que seja aplicado no âmbito de seus setores;
q) Promover e acompanhar o desenvolvimento do Sistema da Qualidade e Biossegurança.

8. DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

Missão

Apoiar tecnicamente os diversos setores do LACEN através do preparo e fornecimento de reagentes e meios de cultura utilizados nos ensaios de controle microbiológico bem como a lavagem e esterilização de materiais e o gerenciamento dos resíduos do LACEN.

8.1. Organograma (Anexo I)

8.2. Funções da Chefia de Divisão

a) Exercer a chefia da Divisão, planejando, supervisionando, coordenando e orientando as atividades técnicas e administrativas pertinentes às diversas áreas que o integram;
b) Assessorar a Direção nas questões relativas à área de atuação da Divisão;
c) Supervisionar a elaboração de projetos de pesquisa, estudos colaborativos e outros projetos de interesse da Divisão;
d) Identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento do Potencial Humano de sua divisão, alinhada à missão institucional;
e) Representar o LACEN nas instâncias internas e externas na área de atuação da Divisão;
f) Revisar/ aprovar os procedimentos operacionais padrão - POP de sua divisão;
g) Supervisionar a elaboração e/ou elaborar pareceres técnicos, normas, e respostas às consultas na sua área de atuação;
h) Elaborar e apresentar o relatório de atividades ao Diretor;
i) Identificar e documentar não-conformidades para que sejam tomadas ações corretivas e preventivas;

j) Promover a aplicação de aspectos éticos bem como respeitar e implantar o termo de e confidencialidade, independência e imparcialidade trabalhando para que seja aplicado no âmbito de seus setores;
k) Promover e acompanhar o desenvolvimento do Sistema da Qualidade e Biossegurança.

8.2.1. Funções do Chefe do Centro de Preparação de Reagentes e Meio de Cultura

- Supervisionar, coordenar e controlar as atividades executadas pelo Centro;
- Substituir a chefia da Divisão, quando designado;
- Elaborar relatório das atividades do Centro;
- Elaborar em conjunto com os profissionais do Centro, projetos na sua área de atuação;
- Assessorar a Chefia da Divisão na área de atuação do Centro;
- Revisar/aprovar os procedimentos operacionais padrão - POP de sua divisão;
- Identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento do Potencial Humano de sua divisão, alinhada à missão institucional;
- Identificar e documentar não-conformidades para que sejam tomadas ações corretivas e preventivas;
- Promover a aplicação de aspectos éticos bem como respeitar e implantar o termo de e confidencialidade, independência e imparcialidade trabalhando para que seja aplicado no âmbito de seu Centro;
- Promover e acompanhar o desenvolvimento do Sistema da Qualidade e Biossegurança.

8.2.2. Atividades do Centro de Preparação de Reagentes e Meio de Cultura

- Preparar reagentes, soluções e meios de cultura a serem utilizados no LACEN;
- Fornecer os materiais preparados pelo setor;
- Controlar o estoque de meios de cultura;
- Controlar o processo de produção e controle da qualidade dos meios de cultura preparados no setor;
- Elaborar normas e procedimentos referentes ao preparo de soluções e meios de cultura;
- Participar de cursos, treinamentos e outros eventos científicos com a finalidade de atualização e aprimoramento do setor;
- Identificar e documentar não-conformidades para que sejam tomadas ações corretivas e preventivas;

- Promover a aplicação de aspectos éticos bem como respeitar e implantar o termo de e confidencialidade, independência e imparcialidade trabalhando para que seja aplicado no âmbito de seu Centro;
- Promover e acompanhar o desenvolvimento do Sistema da Qualidade e Biossegurança.

8.2.3. Atividades do Serviço de Material e Esterilização

- Descontaminar os materiais para serem lavados e esterilizados;
- Lavar, embalar e esterilizar os materiais a serem utilizados nos ensaios realizados no LACEN;
- Fornecer os materiais preparados pelo setor;
- Controlar a qualidade do processo de autoclavação dos materiais preparados no setor;
- Recolher os materiais contaminados dos diversos setores;
- Elaborar procedimentos operacionais padrão - POP referentes à lavagem, esterilização de materiais;
- Participar de cursos, treinamentos e outros eventos científicos com a finalidade de atualização e aprimoramento do setor;
- Identificar e documentar não-conformidades para que sejam tomadas ações corretivas e preventivas;
- Promover a aplicação de aspectos éticos bem como respeitar e implantar o termo de e confidencialidade, independência e imparcialidade trabalhando para que seja aplicado no âmbito de seu serviço;
- Promover e acompanhar o desenvolvimento do Sistema da Qualidade e Biossegurança.

8.2.4. Atividades do Serviço de Tratamento e Descarte de Resíduos

- Promover a implantação do Plano de Gerenciamento de Resíduos do LACEN;
- Elaborar os procedimentos operacionais padrão - POP referentes ao gerenciamento de resíduos do LACEN;
- Participar de cursos, treinamentos e outros eventos científicos com a finalidade de atualização e aprimoramento do setor;
- Identificar e documentar não-conformidades para que sejam tomadas ações corretivas e preventivas;
- Promover a aplicação de aspectos éticos bem como respeitar e implantar o termo de e confidencialidade, independência e imparcialidade trabalhando para que seja aplicado no âmbito de seu serviço;

- Promover e acompanhar o desenvolvimento do Sistema da Qualidade e Biossegurança.

9. POTENCIAL HUMANO

9.1. Técnicos de Nível Superior

- Executar ensaios / serviços de sua área de competência com base nos requisitos da NBR ISO/IEC 17025:2005 – Requisitos Gerais para competência de Laboratórios de Ensaio e Calibração; ABNT NBR NM ISO 15189:2008 - Laboratórios de Análises clínicas – Requisitos Especiais de Qualidade e Competência; RDC/ANVISA Nº. 11: 2012 "Regulamento Técnico que dispõe sobre o funcionamento de laboratórios analíticos que realizam análises em produtos sujeitos à Vigilância Sanitária"; RDC/ANVISA Nº. 302:2005, "Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos"; ou outra (s) que vier (em) à substituí-la (s), as quais asseguram a qualidade gerencial e técnica dos laboratórios. Assim como seguir as "Diretrizes Gerais para o Trabalho em Contenção" do Ministério da Saúde, Portaria do Ministério da Saúde Nº 3.204, de 20 de outubro de 2010 "Norma Técnica de Biossegurança para Laboratórios de Saúde Pública", ou outra (s) que vier (em) à substituí-la (s) e às demais legislações específicas vigentes, no que se refere a Biossegurança;
- Elaborar relatórios de ensaios, laudos parciais e outros documentos referentes às atividades desenvolvidas;
- Executar os procedimentos prévios necessários à realização dos ensaios/serviços e conservação de equipamentos e instalações;
- Auxiliar no treinamento dos profissionais, quando solicitado;
- Participar na elaboração dos procedimentos operacionais relativos à sua área de competência;
- Participar no desenvolvimento tecnológico na sua área de atuação;
- Identificar e documentar não-conformidades para que sejam tomadas ações corretivas e preventivas;
- Promover a aplicação de aspectos éticos bem como respeitar e implantar o termo de e confidencialidade, independência e imparcialidade trabalhando para que seja aplicado no âmbito de sua Divisão e na elaboração dos relatórios de ensaio;
- Promover e acompanhar o desenvolvimento do Sistema da Qualidade e Biossegurança.

9.2 – Auxiliares de Laboratório

a) Executar as atividades de sua área de competência com base nos requisitos da NBR ISO/IEC 17025:2005 – Requisitos Gerais para competência de Laboratórios de Ensaio e Calibração; ABNT NBR NM ISO 15189:2008 - Laboratórios de Análises clínicas – Requisitos Especiais de Qualidade e Competência; RDC/ANVISA Nº. 11: 2012 "Regulamento Técnico que dispõe sobre o funcionamento de laboratórios analíticos que realizam análises em produtos sujeitos à Vigilância Sanitária"; RDC/ANVISA Nº. 302:2005, "Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos"; ou outra (s) que vier (em) à substituí-la (s), as quais asseguram a qualidade gerencial e técnica dos laboratórios. Assim como seguir as "Diretrizes Gerais para o Trabalho em Contenção" do Ministério da Saúde, Portaria do Ministério da Saúde Nº 3.204, de 20 de outubro de 2010 "Norma Técnica de Biossegurança para Laboratórios de Saúde Pública", ou outra (s) que vier (em) à substituí-la (s) e às demais legislações específicas vigentes, no que se refere a Biossegurança;
b)Exercer suas atividades sob a supervisão do Farmacêutico bioquímico ou outro profissional de nível superior responsável pelos ensaios/análises;
c) Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas;
d) Atender e cadastrar pacientes;
e) Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostras ou de material biológico cumprindo os requisitos da RDC Nº 306/2004/ANVISA;
f) Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado;
g) Proceder à higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies;
h) Preparar amostras do material biológico para análise;
i) Auxiliar no preparo de soluções e reagentes;
j) Proceder à limpeza dos equipamentos e instrumentos;
k) Auxiliar no controle de estoque dos materiais necessários à área de atuação, tomando as providências necessárias para sua reposição.
l) Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental (Cumprir os requisitos das normas de Qualidade e Biossegurança);
m) Promover a aplicação de aspectos éticos e de confidencialidade na execução de suas atividades;
n)Registrar cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos;
o)Identificar e documentar não-conformidades para que sejam tomadas ações corretivas e preventivas;

p) Promover a aplicação de aspectos éticos e de confidencialidade na execução de suas atividades;
q)Promover e acompanhar o desenvolvimento do Sistema da Qualidade e Biossegurança.

É vedada ao auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas a execução de exames e assinatura de laudos laboratoriais, bem como, assumir a responsabilidade técnica por Laboratório de Análises Clínicas e postos de coleta.

9.3. Técnico de laboratório (NÍVEL MÉDIO)

a) Executar as atividades de sua área de competência com base nos requisitos da NBR ISO/IEC 17025:2005 – Requisitos Gerais para competência de Laboratórios de Ensaio e Calibração; ABNT NBR NM ISO 15189:2008 - Laboratórios de Análises clínicas – Requisitos Especiais de Qualidade e Competência; RDC/ANVISA Nº. 11: 2012 "Regulamento Técnico que dispõe sobre o funcionamento de laboratórios analíticos que realizam análises em produtos sujeitos à Vigilância Sanitária"; RDC/ANVISA Nº. 302:2005, "Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos"; ou outra (s) que vier (em) à substituí-la (s), as quais asseguram a qualidade gerencial e técnica dos laboratórios. Assim como seguir as "Diretrizes Gerais para o Trabalho em Contenção" do Ministério da Saúde, Portaria do Ministério da Saúde Nº 3.204, de 20 de outubro de 2010 "Norma Técnica de Biossegurança para Laboratórios de Saúde Pública", ou outra (s) que vier (em) à substituí-la (s) e às demais legislações específicas vigentes, no que se refere a Biossegurança;
b)Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas;
c) Atender e cadastrar pacientes;
d) Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico cumprindo os requisitos da RDC Nº 306/2004/ANVISA;
e) Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames;
f) Auxiliar no preparo de soluções e reagentes;
g) Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado;
h) Proceder à higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies;
i) Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas;
j) Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos;

k) Organizar o estoque diário do setor e proceder ao levantamento de material de consumo, revisando a provisão e a requisição necessária;
l) Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental;
m) Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho.;
n) Promover e acompanhar o desenvolvimento do Sistema da Qualidade e Biossegurança.

É vedada ao Técnico de Laboratório de Análises Clínicas a execução de exames e assinatura de laudos laboratoriais, bem como, assumir a responsabilidade técnica por Laboratório de Análises Clínicas e postos de coleta, pelos seus departamentos especializados, inclusive nas unidades que integram o serviço público civil e militar da administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios e demais entidades paraestatais.

9.4. Assistentes Administrativos

- Secretariar as Chefias, quando solicitado;
- Organizar e executar as atividades de apoio administrativo das Chefias;
- Tramitar entrada e saída de correspondência.
- Recepção de documentos.
- Atender chamadas telefônicas.
- Atender ao público.
- Arquivar documentos.
- Manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendências.
- Ter conhecimento de uso de máquinas de escritório, de calculadoras a fotocopiadoras, computadores e os programas usados.
- Identificar e documentar não-conformidades para que sejam tomadas ações corretivas e preventivas;
- Promover a aplicação de aspectos éticos e de confidencialidade na elaboração de suas atividades;
- Promover e acompanhar o desenvolvimento do Sistema da Qualidade e Biossegurança.

8. FLUXOGRAMA

Não se aplica.

9. HISTÓRICO DE REVISÕES

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Nº DA REVISÃO	Nº DO CAPÍTULO	Nº DA PÁGINA	SÍNTESE DA MUDANÇA	RUB. CQB OU CD
01	NA	01, 07, 12, 15, 17/40	Estrutura organizacional: o setor de hematologia foi instinto; os setores foram reorganizados; foi incluído no organograma da Divisão Adm. Financeira, o Serviço de Contabilidade	
02	01 a 08	01, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21/40	Estrutura organizacional, organogramas, os setores de Bioquímica e de Hormônios foram extintos, os demais setores foram reorganizados. Foi incluído no organograma da Div. Adm. Financeira, o Serviço de Custos.	
03	03 a 09	03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 12, 16, 17, 19, 23, 26/40	Mudança no Organograma, com inclusão do CEDAPH e nos itens que fazem referência ao potencial humano.	
04		04, 12 a 22, 26, 28, 29/40	Alterações em itens das páginas listadas.	
05		10 01 - 40	Alteração no item 5.3. Revisão geral. Alteração no modelo do POP.	

10. IMPLEMENTAÇÃO

IMPLEMENTAÇÃO	
DATA	ASSINATURA

11. REVALIDAÇÃO

Nº DA REVISÃO ATUAL	ASSINATURA DO REVISOR	DATA DA REVALIDAÇÃO	ANÁLISE CRITICA

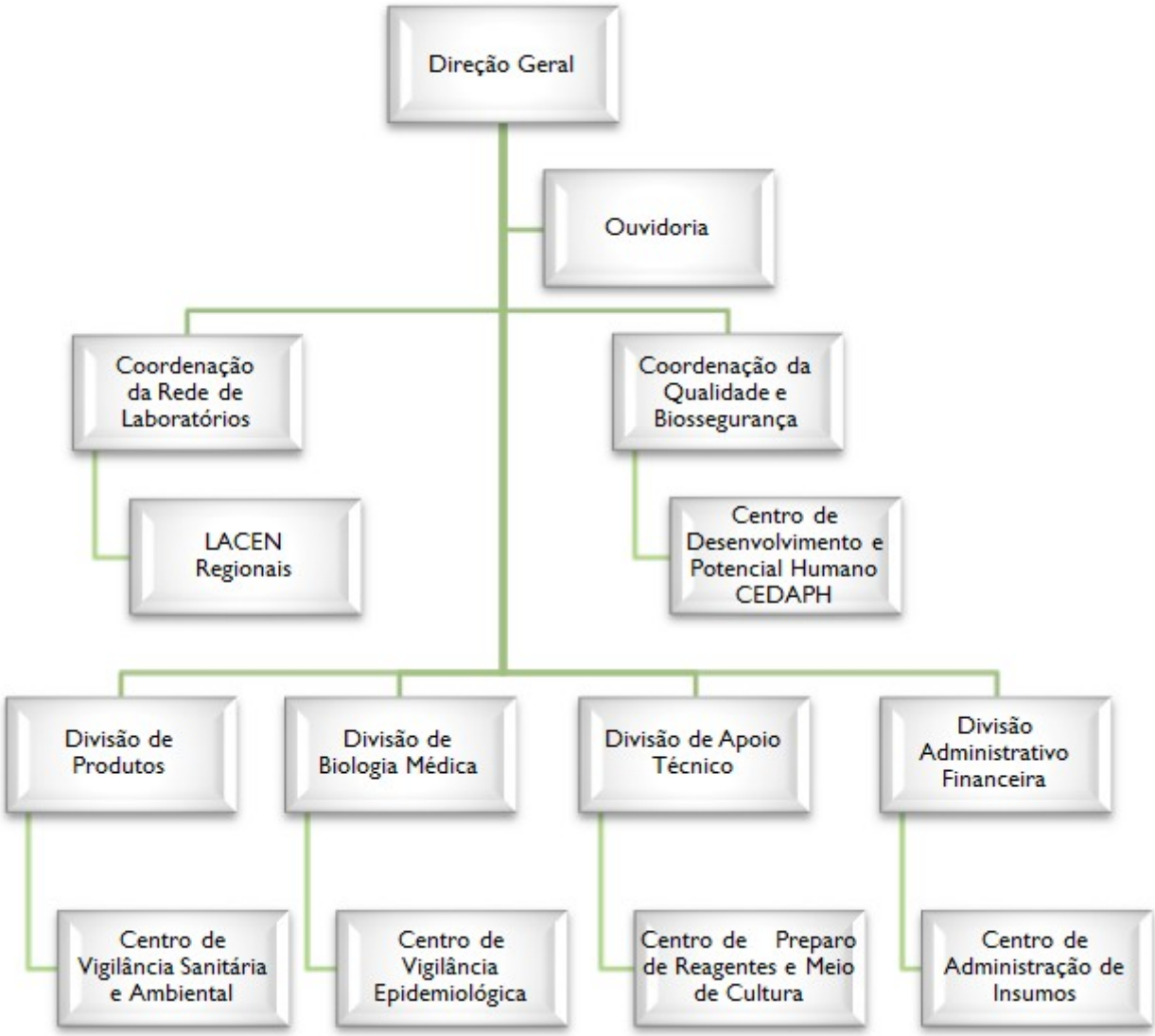
12. REFERÊNCIAS

RESOLUÇÃO Nº 485 DE 21 DE AGOSTO DE 2008 - Dispõe sobre o Âmbito Profissional de Técnico de Laboratório de Nível Médio em Análises Clínicas.

13. ANEXOS

/ANEXO A

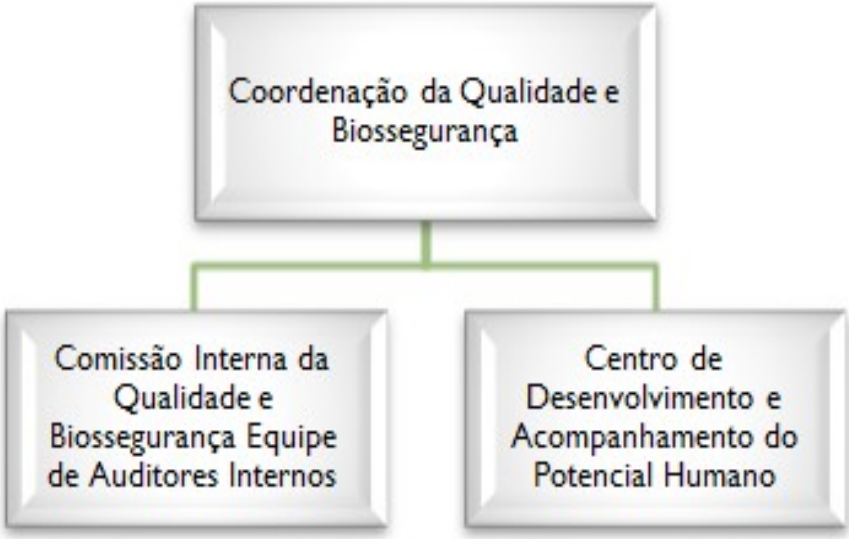
ANEXO A
ORGANOGRAMA DO LACEN



/ANEXO B

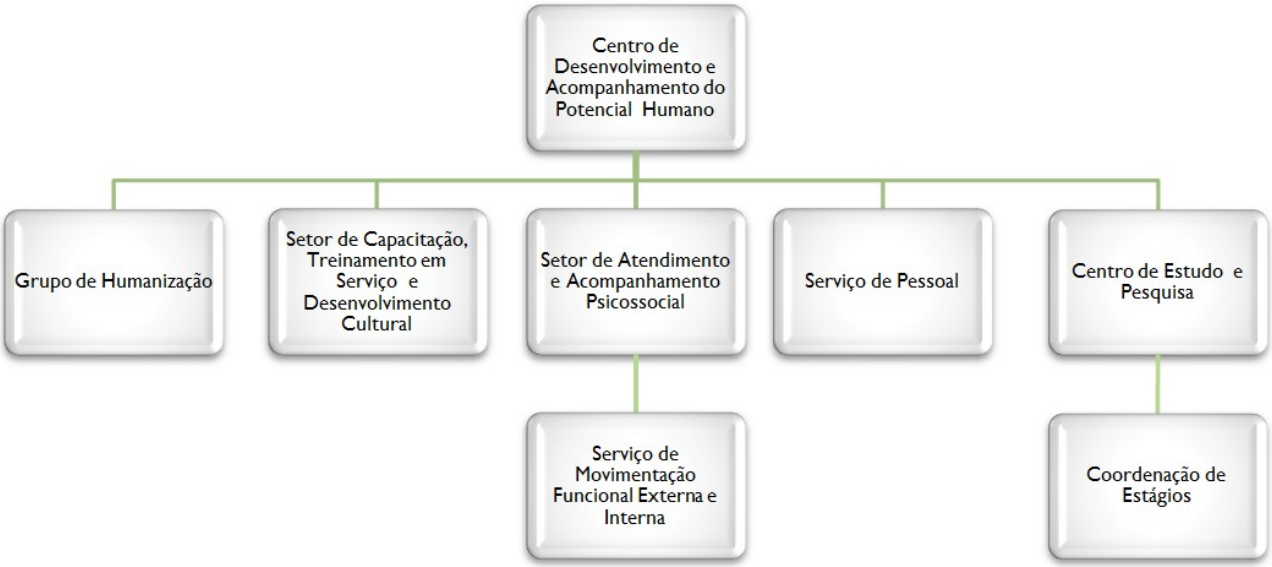
ANEXO B
ORGANOGRAMA DA DIREÇÃO

ORGANOGRAMA DA COORDENAÇÃO DA QUALIDADE E BIOSSEGURANÇA



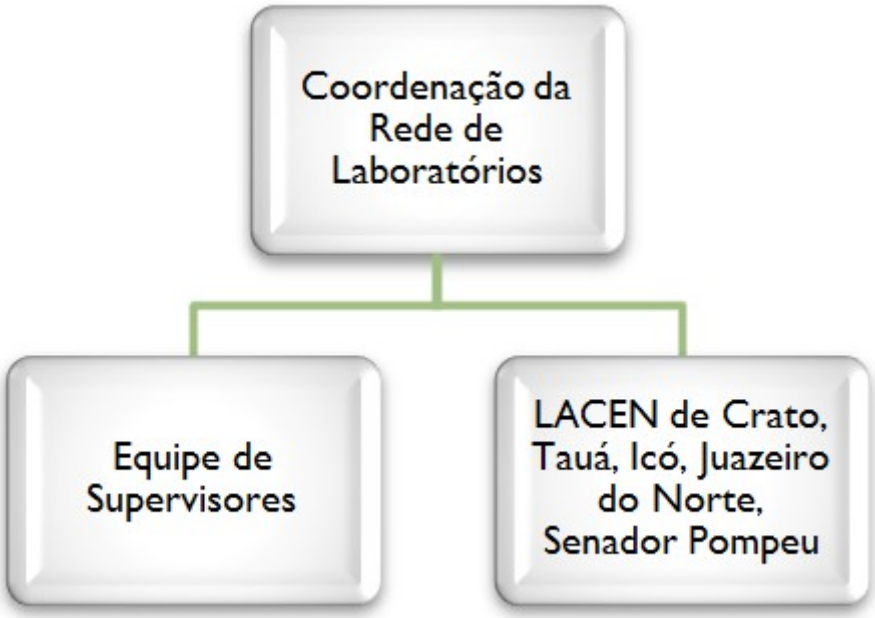
/ANEXO C

ANEXO C
ORGANOGRAMA DO CENTRO DE DESENVOLVIMENTO E ACOMPANHAMENTO DO POTENCIAL HUMANO



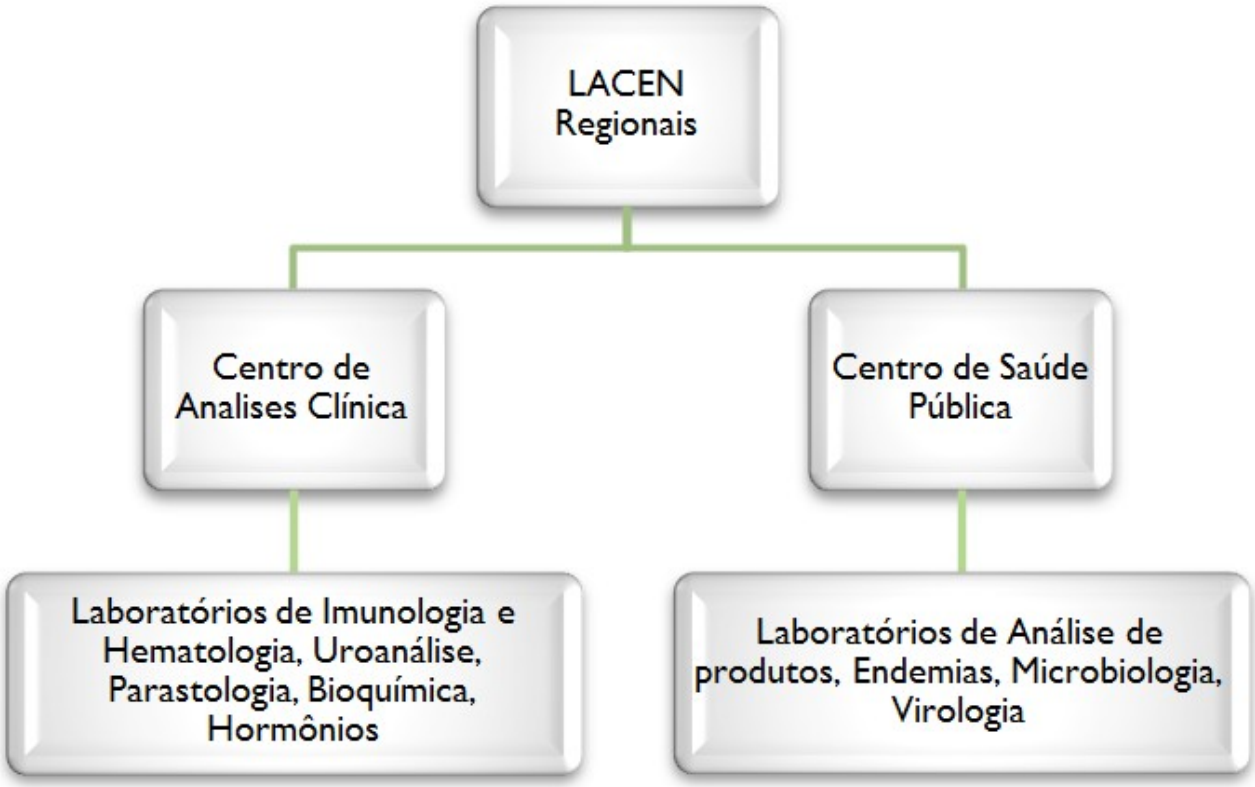
/ANEXO D

ANEXO D
ORGANOGRAMA DA COORDENAÇÃO DA REDE DE LABORATÓRIOS



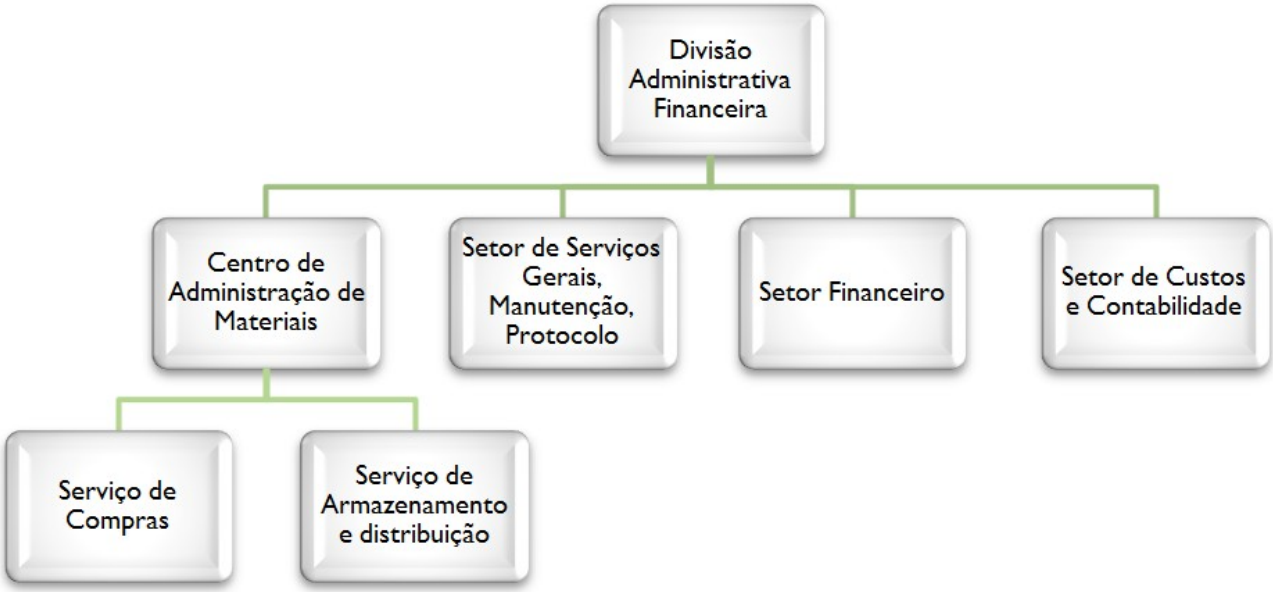
/ANEXO E

ANEXO E
ORGANOGRAMA DOS LACEN REGIONAIS



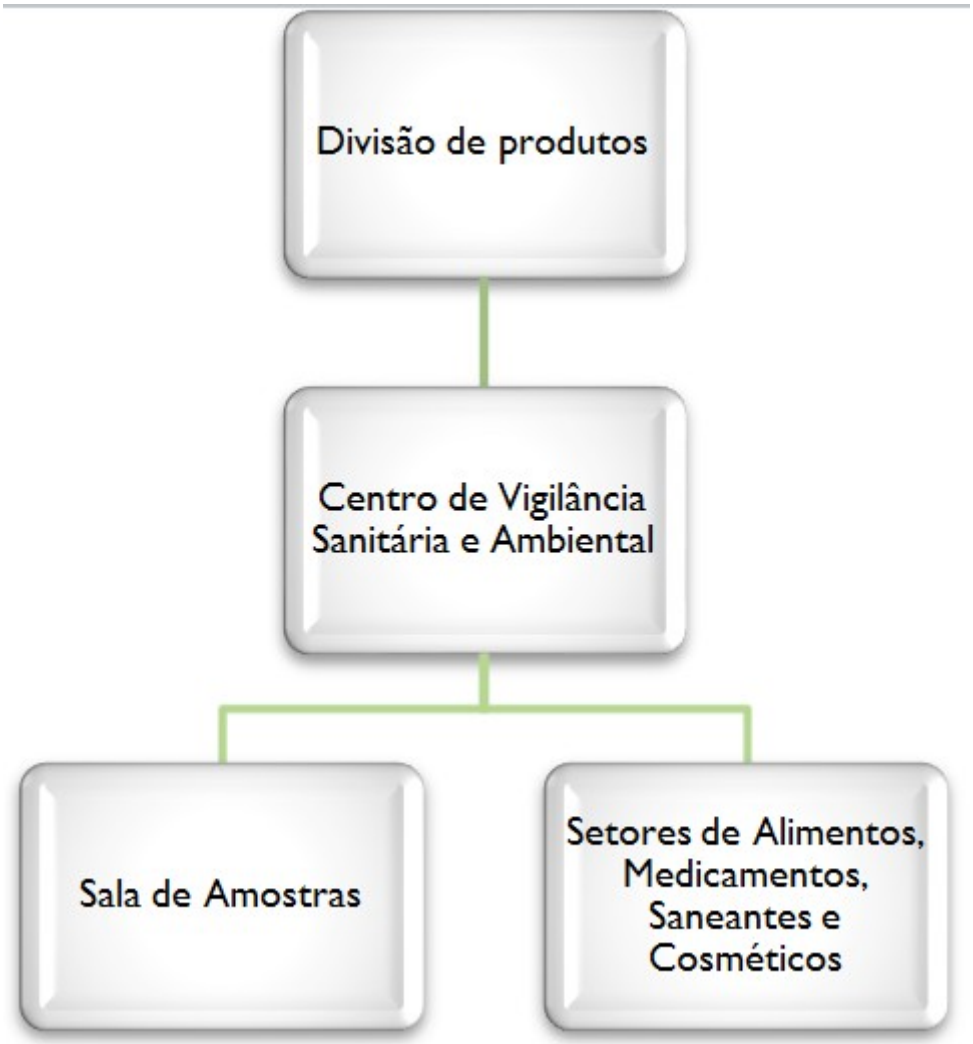
/ANEXO F

ANEXO F
ORGANOGRAMA DA DIVISÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO



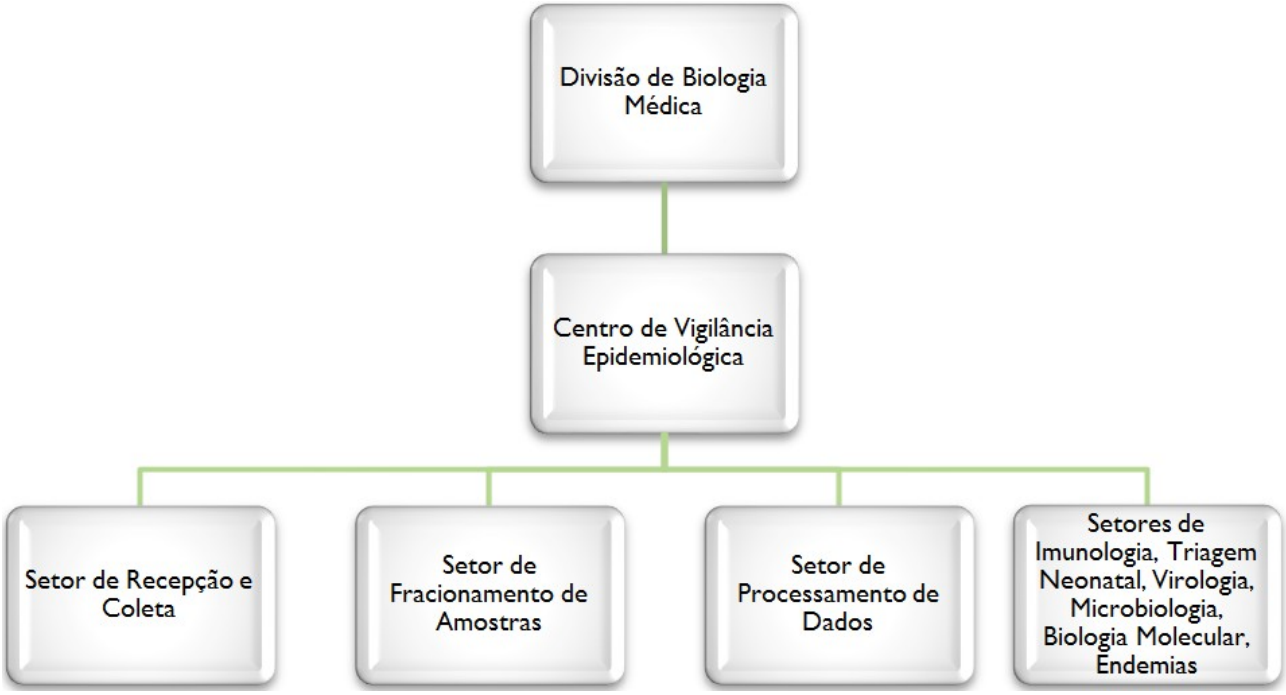
/ANEXO G

ANEXO G
ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE PRODUTOS



/ANEXO H

ANEXO H
ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE BIOLOGIA MÉDICA



/ANEXO I

ANEXO I
ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO