

REGIMENTO INTERNO

REGIMENTO INTERNO DO
LABORATÓRIO FARMACEUTICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO GOVERNADOR
MIGUEL ARRAES S/A

Título I

Do Regimento

Art. 1º Este regimento contém as normas que orientam a administração e o funcionamento do **LABORATÓRIO FARMACEUTICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO GOVERNADOR MIGUEL ARRAES S/A**, doravante denominado LAFEPE, definindo seus objetivos, orientando os princípios gerais da delegação e exercício de autoridade e determinando as competências e atribuições dos setores que compõem a sua estrutura orgânica.

Título II

Da Natureza e dos Objetivos

Art. 2º O LAFEPE é uma sociedade de economia mista, constituída nos termos do Decreto Estadual nº 1.180, de 04.01.1966, sendo suas atividades reguladas pela Lei das Sociedades Anônimas, pela Lei das Estatais (Lei 13.303/16), pela Lei Anticorrupção, assim como pelo seu Estatuto Social e do presente Regimento Interno.

Art. 3º O LAFEPE tem por finalidade a industrialização, comércio, representação, importação, exportação e distribuição de produtos químicos, farmacêuticos, complementos alimentares, veterinários e correlatos, hemoderivados, armações e lentes para óculos, cosméticos e perfumes, produtos de higiene pessoal e limpeza hospitalar, industrial e doméstica, saneantes domissanitários, material médico-cirúrgico hospitalar e odontológico, podendo, ainda, identificar e desenvolver parcerias para receber e absorver transferência de tecnologia na sua área de atuação, bem como proceder a pesquisas técnicas e científicas destinadas ao contínuo desenvolvimento de suas atividades industriais.

Art. 4º Para consecução do seu objetivo compete ao LAFEPE:

I - Industrializar e comercializar drogas e toda produção de medicamentos sob a responsabilidade do LAFEPE, bem como outros produtos relacionados à área da saúde para:

- a) realização de pesquisa e estudos prospectivos sobre demanda de medicamentos na área da saúde pública;
- b) atualização das diretrizes e políticas na produção de drogas e medicamentos para toda a sociedade, em conformidade com o estabelecido pelos governos Federal e Estadual;
- c) acompanhamento e avaliação do desenvolvimento real e das tendências de evolução para o atendimento da demanda.

II. Fazer funcionar o sistema de produção de medicamentos, drogas e similares para atendimento à sociedade através de:

- a) realização de estudos, pesquisas, programação e operacionalização das ações de produção e comercialização dos produtos LAFEPE;
- b) promoção de treinamento e desenvolvimento permanente de pessoal das áreas técnico-científica e de pesquisa, e de apoio administrativo que atuam o LAFEPE;
- c) regulamentação e fiscalização das normas e instruções adotadas para fabricação e comercialização dos produtos LAFEPE, em obediência ao estabelecido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e o Ministério da Saúde;
- d) elaboração de propostas e execução de políticas de produção de medicamentos voltadas para o melhor e mais amplo atendimento às comunidades carentes do Estado, da Região e do País.

Título III

Da Assembleia Geral

Art. 5º A Assembleia Geral é o órgão superior de deliberação constituída pela reunião dos acionistas, convocada e instalada na forma da Lei, do Estatuto e deste Regimento Interno, seja Ordinária ou Extraordinariamente, estando suas atribuições definidas no Estatuto Social.

Da Estrutura Administrativa e da Competência

Art. 6º A estrutura administrativa do LAFEPE, estabelecida pelo seu Estatuto e complementada neste Regimento, compreende o seguinte:

- I - Conselho de Administração;
- II - Conselho Fiscal;
- III – Diretoria Executiva.

Parágrafo único. As atribuições do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva acham-se definidas no Estatuto Social do LAFEPE e nos respectivos regimentos internos.

Capítulo I

Dos Órgãos de Assessoramento Constituídos pelo Conselho de Administração

Art. 7º. Visando melhores práticas de Governança Corporativa, o Conselho de Administração deverá constituir os seguintes Órgãos de Assessoramento:

- a) **Comitê de Auditoria Estatutário**, órgão vinculado diretamente ao Conselho de Administração, cujas competências, atribuições, regras de composição e requisitos legais estão definidas no Estatuto Social, bem como em Regimento Interno a ser aprovado pelo Conselho de Administração;
- b) **Comitê de Indicação e Avaliação**, que será composto na forma estabelecida na legislação e regulamentação aplicável, tendo sua competência e atribuição definidas no Estatuto Social, bem como em Regimento Interno a ser aprovado pelo Conselho de Administração.

Capítulo II

Da Diretoria

Art. 8º. A Diretoria é composta dos seguintes membros:

- I - Diretor Presidente
- II - Diretor Administrativo e Financeiro
- III - Diretor Técnico Industrial
- IV - Diretor Comercial
- V – Diretor de Engenharia

Art. 9º. A Presidência tem sob sua supervisão direta os seguintes Órgãos:

1. De Assessoramento, ligados diretamente ao Diretor Presidente:

- I Secretaria da Presidência
- II Chefia de Gabinete
- III Superintendência Jurídica
- IV Superintendência de Relacionamento Institucional
 - a. Coordenadoria de Relacionamento Institucional
 - b. Coordenadoria de Apoio Técnico Institucional
 - c. Coordenadoria de Responsabilidade Social
- V Coordenadoria de Comunicação Social
- VI Coordenadoria de Gestão e Planejamento
 - a. Divisão de Monitoramento
- VII Coordenadoria de Garantia da Qualidade:
 - a. Divisão de Garantia da Qualidade 1
 - b. Divisão de Garantia da Qualidade 2

c. Divisão de Garantia da Qualidade 3

d. Divisão de Garantia da Qualidade 4

VIII Coordenadoria de Compliance Gestão de Risco e Controle Interno

IX Coordenadoria de Governança

X Comissão de Apuração e Aplicação das Penalidades

XI Coordenadoria de Licitação e Contratos

a. Comissão Permanente de Licitação

2. De Apoio:

I Diretoria Administrativa e Financeira

II - Superintendência Administrativa e Financeira

2. De Execução:

I - Diretoria Técnica Industrial

II - Superintendência Técnica

III - Diretoria Comercial

IV - Superintendência Comercial

V- Diretoria de Engenharia

VI – Superintendência de Engenharia

VII– Superintendência Institucional

Art. 10. A Diretoria constitui-se em órgão que integra a administração do Laboratório, cabendo-lhe o planejamento, a organização, a direção, a orientação, o controle e a coordenação superior de todas as atividades desenvolvidas pelo LAFEPE.

Parágrafo único. Os membros da Diretoria são eleitos pelo Conselho de Administração, dentre acionistas ou não, residentes no País, respeitados os requisitos de investidura, cumulativos ou alternativos, conforme o caso, previstos no Estatuto Social do LAFEPE e no Artigo 17 e seus parágrafos da Lei das Estatais.

Art. 11 Compete à Diretoria:

- I - Praticar os atos e as operações necessárias à realização do objeto social do LAFEPE;
- II - Elaborar e publicar o relatório anual e as demonstrações financeiras;
- III - Organizar o quadro de pessoal;
- IV – Elaborar o regimento interno da Sociedade, submetendo-o à aprovação do Conselho de Administração;
- V - Apresentar ao Conselho de Administração, para exame e posterior deliberação da Assembleia Geral, o relatório anual das atividades da Sociedade, as contas da Diretoria, os balanços patrimonial e financeiro, a conta de Resultados e demais demonstrações financeiras, acompanhados da distribuição do lucro líquido, se houver, os planos, projetos, normas e orçamentos que devam ser por ele examinados;
- VI – Apresentar ao Conselho de Administração, para exame e aprovação, até a última reunião ordinária do exercício social anterior, um plano de negócios para o exercício anual seguinte e estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os 5 (cinco) anos seguintes;
- VII – Propor, por escrito, ao Conselho de Administração, as alterações no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios e no Regimento interno da Sociedade;
- VIII – Elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Administração proposta de ampliação do limite de despesa com publicidade e patrocínio, observado o disposto no art. 93, da Lei Federal nº 13.303/16;
- IX – Contratar financiamentos ou empréstimos com estabelecimentos de crédito, inclusive com o Banco do Brasil S/A, Banco do Nordeste do Brasil, Caixa Econômica Federal, dentre outros, bem como representar a Sociedade perante as pessoas jurídicas de direito público, federais, estaduais, municipais e autárquicas, e ainda constituir procuradores com poderes especiais para a prática desses atos;
- X – Contratar financiamentos;

XI - Outras atribuições que lhe forem cometidas pela Assembleia Geral e pelo Conselho de Administração.

Art. 12. A Diretoria reunir-se-á, no mínimo, quinzenalmente, e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Diretor-Presidente ou pela maioria dos seus membros, devendo, no caso, ser lavrada no livro próprio a competente Ata de Reunião.

Capítulo III

Da Direção e do Assessoramento

Seção I

Do Órgão de Direção

Art. 13. O Órgão de Direção tem a responsabilidade de supervisionar e fazer cumprir as políticas e diretrizes gerais para o Laboratório, bem como promover a execução de planos, programas e projetos, exercendo o controle e a avaliação dos mesmos.

Sub-seção I

Da Presidência

Art. 14. Ao Diretor Presidente caberá a supervisão geral das atividades do LAFEPE e sua representação em todos os contatos externos necessários ao melhor posicionamento do Laboratório, competindo-lhe:

I – Isoladamente:

- a) Dirigir, coordenar e controlar as atividades desempenhadas pelo LAFEPE;
- b) Estabelecer planos e medidas concretas para as atividades sociais;
- c) Atribuir aos demais Diretores a execução de serviços gerais ou o cumprimento de tarefas específicas;
- d) Convocar e presidir as reuniões da Diretoria;
- e) Representar a Sociedade ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, com a

faculdade de transigir e desistir, assim como constituir procuradores “*ad judicium*”, sem limitação do prazo de vigência do mandato;

- f) Responder, cumulativamente, pelas Diretorias, nas ausências temporárias de seus titulares ou designar profissionais para substituí-los;
- g) Designar seu substituto eventual, entre os demais Diretores, nos casos de ausência temporária;
- h) Nomear e exonerar cargos comissionados e função gratificada;
- i) Estabelecer políticas e diretrizes de ações para o LAFEPE;
- j) Avaliar e ajustar, permanentemente, o desempenho do LAFEPE como um todo, bem como de cada um dos órgãos em particular;
- k) Manter as relações necessárias, em função do interesse do LAFEPE, com entidades públicas e/ou privadas, nacionais e internacionais;
- l) Autorizar a realização de licitações e homologar/adjudicar os respectivos processos, quando for o caso;
- m) Avocar a competência dos demais Diretores para homologar os procedimentos licitatórios e autorizar as contratações diretas, sempre que julgar oportuno;
- n) Delegar poderes e atribuições aos Diretores e nomear ordenadores de despesas;
- o) Coordenar os trabalhos desenvolvidos na área de planejamento estratégico do LAFEPE;
- p) Determinar a elaboração de projetos especiais para obtenção de recursos adicionais, provindos de entidades nacionais ou internacionais;
- q) Recomendar providências de caráter preventivo nos casos em que possam dar origem a litígios, defendendo os interesses do LAFEPE;
- r) Executar e fazer executar as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;
- s) Submeter ao Conselho de Administração quaisquer assuntos de sua competência;
- t) Apresentar ao Conselho de Administração, nos prazos fixados, os planos e propostas orçamentárias para o LAFEPE;
- u) Editar normas e instruções necessárias à execução das atividades que se desenvolvam no âmbito do LAFEPE, dentre elas, instruções normativas e instruções de serviço;
- v) Praticar, na esfera administrativa, todos os atos necessários à boa ordem e eficiência dos serviços e à disciplina do pessoal;

- w) Executar outras funções compatíveis com a sua área de atuação;
- x) Praticar todos e quaisquer atos de gestão social;
- y) Quando autorizado pelo Conselho de Administração, assinar contratos de financiamento com a constituição de garantias reais sobre bens do ativo permanente da Sociedade;
- z) Receber reportes administrativos da auditoria interna;

II – Em conjunto com Diretor Administrativo Financeiro ou com um procurador com poderes expressos, além dos previstos no Estatuto Social:

- a) Assinar convênios, contratos, regimentos e regulamentos, procurações, escrituras e outros documentos em que o LAFEPE for parte interessada;
- b) Abrir e movimentar contas bancárias, emitir e endossar cheques e notas promissórias;
- c) Sacar, aceitar e endossar duplicatas e letras de câmbio;
- d) Assinar os certificados representativos das ações em que se divide o capital social;
- e) Assinar os certificados de ações, títulos e cautelas da Sociedade.

III - Em conjunto com Diretor Técnico, além dos previstos no Estatuto Social:

- a) Assinar convênios, contratos, regimentos e regulamentos.

IV - Em conjunto com Diretor Comercial, além dos previstos no Estatuto Social:

- a) Assinar convênios, contratos, regimentos e regulamentos.

Seção II

Dos Órgãos de Assessoramento

Sub-Seção I

Art. 15. À Secretaria da Presidência compete a execução das seguintes atividades:

- I - Assessorar o Diretor Presidente no desempenho de suas funções;
- II- Atender os clientes internos e externos que procurem a presidência;
- III- Planejar e organizar a rotina diária e mensal do Diretor Presidente, providenciando o cumprimento dos compromissos agendados;

- IV – Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado do Diretor Presidente;
- IV- Controlar correspondências físicas e eletrônicas do Diretor Presidente;
- V- Organizar eventos e viagens do Diretor Presidente;
- VII – Manter em ordem o arquivo do Diretor Presidente.

Sub-Seção II

Art. 16. À Chefia de Gabinete do LAFEPE compete a execução das seguintes atividades:

- I- Supervisionar a agenda, as correspondências e os expedientes do Diretor Presidente;
- II- Receber autoridades e representantes de instituições, encaminhando-os, quando for o caso, ao Diretor Presidente;
- III- Representar o Diretor Presidente em solenidades e outros eventos;
- IV- Subsidiar o Diretor Presidente em suas decisões;
- V- Emitir e endossar cheques e promissórias; sacar, aceitar e endossar duplicatas e letras de câmbio, mediante instrumento de procuração específica;
- VI- Subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados do Gabinete;
- VII- Administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;
- VIII- Solicitar para os empregados da Presidência e do Gabinete adiantamentos de diárias e de outros procedimentos, conforme a necessidade;
- IX- Realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- X- Supervisionar a frequência e a escala de férias dos empregados lotados no Gabinete;
- XI- Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XII- Elaborar e apresentar, ao Diretor Presidente, relatórios trimestrais e anuais das atividades do Gabinete da Presidência, nos prazos e modelos estabelecidos.

Sub-Seção III

Art. 17. À Assessoria da Presidência do LAFEPE compete a execução das seguintes atividades:

- I- Assessorar o Presidente nas matérias de seu interesse, subsidiando seus

pronunciamentos, atos e decisões;

II- Elaborar estudos acerca de temas de interesse da Diretoria da Presidência;

III- Elaborar pareceres, despachos e pronunciamentos;

IV- Remeter e sugerir o encaminhamento dos requerimentos e processos administrativos, conforme procedimentos vigentes no LAFEPE;

V- Minutar ofícios e revisar portarias, quando solicitados;

VI- Assessorar o Diretor Presidente no encaminhamento de normas e procedimentos administrativos;

VII- Desempenhar outras atribuições correlatas.

Sub-Seção IV

Art. 18. À Superintendência Jurídica do LAFEPE compete a execução das seguintes atividades:

- I- Coordenar a prestação de assistência jurídica em defesa dos interesses de natureza material e institucional do LAFEPE na esfera administrativa;
- II- Assessorar a Diretoria do LAFEPE no que tange aos assuntos de natureza jurídica, sugerindo e adequando as decisões aos comandos da legislação;
- III- Proceder à coletânea de leis, decretos e atos normativos de interesse do Laboratório;
- IV- Apreciar minutas de relatórios e de atos normativos e demais instrumentos reguladores das atividades, direitos e obrigações do Laboratório, assegurando a legalidade destes documentos em relação ao Estatuto e à legislação pertinente;
- V- Realizar estudos e pesquisas jurídicas, bem como interpretar os textos legais de interesse do Laboratório;
- VI- Sugerir medidas, inclusive, preventivas, compatíveis com a legislação pertinente, referentes a procedimentos administrativos, inclusive no âmbito da Gestão de Recursos Humanos e nas Relações de Direito Privado com outras Pessoas Jurídicas;
- VII- Acompanhar os processos de demanda judicial ou extrajudicial do LAFEPE junto aos órgãos envolvidos que estejam sendo conduzidos por advogados do quadro de pessoal ou escritórios de advocacia contratados;
- VIII- Acompanhar as atividades promovidas por advogados do quadro, como por

- escritórios contratados que forem interpostas perante Tribunais, Juízos e outros órgãos e entidades, devidamente credenciado pelo Diretor Presidente, inclusive Ministério Público e Tribunal de Contas;
- IX- Instruir devidamente os processos judiciais afetos a Laboratório;
 - X- Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica, que forem solicitadas pela diretoria do Laboratório, podendo acionar o escritório contratado;
 - XI- Dar assistência à Comissão de Licitação e aos pregoeiros, nos assuntos jurídicos, inclusive vistando os editais de licitação;
 - XII- Aprovar as minutas padrões de editais e contratos e instrumentos congêneres que serão utilizados em licitação que, uma vez aprovados, poderão dispensar o visto;
 - XIII- Emitir pareceres sobre sindicâncias e processos administrativos instaurados, quando solicitado pela Diretoria;
 - XIV- Vistar convênios e contratos a serem firmados pelo Laboratório;
 - XV- Encaminhar à Diretoria Administrativa e Financeira, comunicação sobre os levantamentos de depósitos recursais, penhoras, saldo de leilões, pagamentos de custas e emolumentos, bem como recebimento de valores destinados ao LAFEPE decorrentes de ações judiciais;
 - XVI- Informar ao Diretor Presidente todas as atividades desenvolvidas por esta Superintendência;
 - XVII- Emitir pareceres quanto à inexigibilidade ou dispensa de processo licitatório, nos termos legais, , submetendo-os aos Diretores das áreas competentes para ratificação;
 - XVIII- Acompanhar representante do LAFEPE nas negociações coletivas de trabalho, podendo ser auxiliado por escritório contratado. Após autorização e anuência da Diretoria da Presidência, firmar acordos coletivos de trabalho ou qualquer outro instrumento coletivo;
 - XIX- Preparar e encaminhar os pagamentos de custas e encargos sociais referentes a demandas judiciais à Diretoria Administrativa e Financeira.

Sub-Seção V

Art. 19. A Superintendência Institucional compreende:

- I- Coordenadoria de Articulação Institucional
- II- Coordenadoria de Apoio Técnico Institucional
- III- Coordenadoria de Responsabilidade Social

Art. 20. À Superintendência de Relacionamento Institucional compete:

- I- Prestar apoio e orientação na criação e na elaboração de projetos que objetivem o desenvolvimento institucional;
- II- Acompanhar e fornecer orientações nos processos e procedimentos internos e externos relacionados à obtenção do pleno desenvolvimento institucional;
- III- Articular contatos com instituições e parceiros nas esferas pública e privada, objetivando o apoio, a implantação e o desenvolvimento do LAFEPE.

Sub-Seção VI

Art. 21. À Coordenadoria de Articulação Institucional do LAFEPE atua junto ao Ministério da Saúde e a Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, objetivando melhor assistência ao cliente no sentido de prestar esclarecimento quanto às políticas de saúde pública e procedimentos técnicos adotados pelo LAFEPE.

Art. 22. A Coordenadoria de Articulação Institucional do LAFEPE compete a execução das seguintes atividades:

- I- Interagir com as Secretarias de Saúde do Estado através das Coordenações de Assistência Farmacêutica, a fim de auxiliar no entendimento da política de Medicamentos do Ministério da Saúde;
- II- Manter atualizada as metas e diretrizes adotadas pelo Ministério da Saúde, acerca das políticas de produção de medicamentos;
- III- Cumprir e fazer cumprir as portarias específicas expedidas pela ANVISA e pelo Ministério da Saúde para orientação e treinamento do corpo técnico da Secretaria de

Saúde Estadual e Municipal, que participam dos processos de recebimento, armazenamento, transporte e dispensação de medicamentos;

IV- Participar, juntamente com a Diretoria Comercial, em eventos relacionados ao segmento farmacêutico para prestar orientação técnica;

V- Promover, junto à Coordenadoria de Recursos Humanos, cursos de capacitação para a equipe de profissionais envolvidos com o trabalho de assistência farmacêutica;

VI- Auxiliar, tecnicamente, os municípios na formulação do elenco de medicamentos em função do perfil nosológico da região, considerando também os produtos que poderão ser ofertados pelo LAFEPE;

VII- Analisar e diagnosticar a viabilidade para o desenvolvimento técnico de novos produtos, em consonância com a relação de medicamentos pactuados nas esferas do atendimento à saúde;

VIII- Avaliar o impacto, do ponto de vista técnico, quanto à retirada de produtos da linha de produção do LAFEPE;

IX- Orientar, tecnicamente, o planejamento para a comercialização anual dos produtos LAFEPE;

X- Atuar, junto à Diretoria Comercial, na elaboração de programas de divulgação da marca LAFEPE;

XI- Organizar e manter atualizado o cadastro de entidades, lideranças nacionais e internacionais que se destacam no campo da saúde e, em especial, do farmacológico;

XII- Promover articulação do LAFEPE com órgãos e associações, como Ministério da Saúde, ABIFINA.

XIII- Executar outras funções compatíveis com a sua área de atuação.

Sub-Seção VII

Art. 23. À Coordenadoria de Apoio Técnico Institucional tem como objetivo desenvolver, implementar, acompanhar e apoiar tecnicamente os projetos de qualificação do LAFEPE no âmbito do Plano Estratégico.

Art. 24. A Coordenadoria de Apoio Técnico Institucional do LAFEPE compete a execução das seguintes atividades:

I. Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

II. Coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com os

objetivos estratégicos do LAFEPE;

III. Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

IV. Emitir parecer sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;

V. Apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes a sua unidade;

VI. Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;

VII. Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da sua área de competência;

VIII. Articular ações integradas com outras áreas do LAFEPE e/ou demais órgãos, quando for o caso;

X. Assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico; e

XII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Sub-Seção VIII

Art. 25. À Coordenadoria de Responsabilidade Social tem a finalidade de contribuir para melhorar a condição humana, articulando ações entre público interno e externo, em torno de ações e iniciativas que promovam a cidadania e o desenvolvimento humano, visando uma sociedade justa, sustentável e solidária, baseado em valores condizentes com a ética pública.

Art. 26. A Coordenadoria de Responsabilidade Social do LAFEPE compete a execução das seguintes atividades:

I. Criar estratégias para minimizar possíveis impactos dos negócios do LAFEPE sobre a sociedade e o meio ambiente, contribuindo para o desenvolvimento sustentável.

II. Promover ações que garantam uma relação ética e transparente do LAFEPE com os diversos públicos que se relacionam com o mesmo, especialmente os servidores, familiares e comunidade, garantindo espaços criativos, inovadores e salutaros no âmbito institucional, que renovem o projeto de vida pessoal e social.

III. Desempenhar atividades correlatas e afins à sua área de atuação, com parcerias de integração.

Sub-Seção IX

Art. 27. À Coordenadoria de Comunicação Social vinculada à Presidência, tem por finalidade definir as diretrizes, organizar, orientar, planejar, implantar, coordenar e monitorar resultados da política de comunicação do LAFEPE, atuando em três eixos, quais sejam, assessoria de imprensa e produção jornalística; comunicação interna; e comunicação institucional, voltada para a imagem pública da empresa.

Art. 28. À Coordenadoria de Comunicação Social compete:

- I – Coordenar a política de comunicação institucional e promocional do LAFEPE;
- II – Atender às demandas da Ouvidoria do Estado e do SAC do LAFEPE;
- III - Sugerir, planejar, coordenar e acompanhar eventos relativos à imagem institucional do LAFEPE;
- IV – Acompanhar o Presidente em reuniões;
- V – Identificar, divulgar e estimular a participação das Diretorias e acompanhar os representantes institucionais, em eventos e ações relevantes à atividade do LAFEPE;
- VI – Identificar necessidade e elaborar material informativo e/ou publicitário sobre o LAFEPE;
- VII – Monitorar e clidar matérias sobre o LAFEPE, produzir sinopses, responder ou prestar esclarecimentos através de matérias jornalísticas, sempre que necessário, conveniente e oportuno;
- VIII - Elaborar conteúdo, atualizar, avaliar e monitorar site e redes sociais do LAFEPE e de parceiros;
- IX – Identificar oportunidades, desenvolver e acompanhar projetos e ações internas e externas para o LAFEPE.
- X - Articular e estruturar eventos para o LAFEPE.

Sub-Seção XX

Art. 29. À Coordenadoria de Gestão e Planejamento compete o exercício das seguintes atividades:

I - Promover a modernização da gestão, impulsionando o desenvolvimento do LAFEPE;

II- Proporcionar as condições favoráveis no que diz respeito a facilitação do planejamento administrativo, de infraestrutura, orçamento e a gestão de pessoas para que o LAFEPE possa alcançar seus objetivos;

III - Planejar, coordenar e desenvolver estudos, procedimentos e métodos relativos à modernização administrativa;

IV - Identificar, analisar e sistematizar as rotinas administrativas e os procedimentos funcionais administrativos do LAFEPE, visando à sua maior eficiência e contínuo aperfeiçoamento;

V- Coordenar a elaboração e atualização dos manuais, visando a disciplinar e simplificar os procedimentos administrativos dos vários sistemas do LAFEPE;

VI- Desenvolver estudos, objetivando o aperfeiçoamento de estrutura organizacional do LAFEPE;

VII - Orientar o pessoal para implantação dos métodos, processos, normas, rotinas e fluxos de serviços, fixados para o funcionamento integrado das coordenadorias administrativas;

VIII - Validar os sistemas de Tecnologia da Informação, de caráter gerencial, implantados pela Coordenadoria de Informática;

IX - Analisar sugestões para a reformulação ou ajustamento de funções ou de métodos vigentes;

X - Avaliar e fazer o acompanhamento das ações estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Anual;

XI - Analisar e avaliar os indicadores de desempenho de processos de Gestão;

XII - Elaborar, anualmente, o Plano Estratégico do LAFEPE;

XIII - Facilitar a elaboração de demonstrativos estatísticos sobre a evolução da Gestão, junto às coordenadorias.

Art. 30. À Coordenadoria de Gestão e Planejamento compreende:

a – Divisão de Monitoramento

Art. 31. À Divisão de Monitoramento compete:

I - Acompanhar ou monitorar a execução dos processos tornando possível o acompanhamento da sua trajetória

II – Identificar o fluxo de processos utilizados nas rotinas administrativas e procedimentos funcionais das Coordenadorias e suas respectivas Divisões;

III – Coletar informações visando subsidiar o estabelecimento de Indicadores de Desempenho, produzidos regularmente com base em diferentes fontes de dados;

IV – Avaliar periodicamente o atendimento aos parâmetros estabelecidos pelos indicadores dos sistemas do LAFEPE;

V – Realizar pesquisa de avaliação institucional com os diversos públicos que matem relacionamento direto e/ou indireto com a empresa;

VI – Elaborar cronograma de treinamento/capacitação de pessoal para atendimento aos métodos, processos, normas, rotinas e fluxos de serviços;

VII – Contribuir para potencializar a utilização de ferramentas da Tecnologia de Informação identificando as áreas com maior índice de inadequação ao uso do sistema;

VIII – Pontuar as possibilidades de ajustes em funções desenvolvidas por divisões de acordo com a necessidade de adequação, as funções e métodos vigentes;

IX – Elaborar relatórios com informações aprofundadas e detalhadas a cerca do desempenho das funções e métodos vigentes

Sub-Seção XXI

Art. 32. À Coordenadoria de Garantia da Qualidade compete o exercício das seguintes atividades:

- I. Aprovar, junto aos diretores executivos, o *Site Master File* e o Manual de Qualidade;
- II. Aprovar, junto a Diretoria Executiva, o cumprimento do Plano Mestre de Validação;
- III. Participar junto aos Diretores Executivos da elaboração do planejamento estratégico da empresa;
- IV. Participar junto aos Diretores Executivos da elaboração do norte cultural da empresa;
- V. Participar junto aos Diretores Executivos atualizações das normas técnicas oriundas das agências sanitárias nacionais e internacionais, ANVISA, por exemplo.
- VI. Manter o envolvimento da administração superior do LAFEPE, através da ferramenta - Revisão Gerencial periódica, com o objetivo de apresentar o desempenho do Sistema de Gestão da Qualidade Farmacêutica de forma que se identifiquem oportunidades de melhoria contínua de produtos, processos e do próprio sistema, conforme preconiza a ANVISA;
- VII. Aprovar, junto aos Diretores Executivos, o Programa de Capacitação dos Servidores;
- VIII. Aprovar em caráter final os documentos relacionados às Boas Práticas de Fabricação;
- IX. Revisar e aprovar os documentos relacionados à fabricação dos lotes;
- X. Aprovar ou rejeitar os produtos terminados para comercialização;
- XI. Aprovar em caráter final os Controles de Mudança;
- XII. Atuar junto às áreas produtivas para as ações BPF relevantes;
- XIII. Atuar junto às áreas de almoxarifados e logística para as ações BPF relevantes;
- XIV. Atuar junto às áreas de manutenção para as ações BPF relevantes;
- XV. Atuar junto à área de informática para as ações BPF relevantes;
- XVI. Atuar junto às áreas de segurança do trabalho e meio ambiente para as ações BPF relevantes;
- XVII. Atuar junto à área de aquisição de insumos para as ações BPF relevantes;
- XVIII. Garantir o cumprimento das ferramentas da análise de desvio da qualidade, de controle de mudança, das auditorias internas e externas, gerenciamento de riscos e plano de ação;
- XIX. Garantir o cumprimento das investigações de reclamações e das ações de recolhimento de produtos;
- XX. Desenvolver e executar plano de gerenciamento de risco da Qualidade;
- XXI. Manter o LAFEPE regularizado junto aos órgãos de fiscalização como Vigilância Sanitária, Polícia Federal e Ministério da Defesa e entidades de fiscalização profissional, em conformidade com as leis vigentes;
- XXII. Elaborar e submeter às petições para autorizações, licenças e certificados referentes ao funcionamento do Laboratório junto aos órgãos de fiscalização, como Conselho Regional de Farmácia – CRF-PE; Agência Estadual de Vigilância Sanitária APEVISA; Polícia Federal; Ministério da Defesa;
- XXIII. Executar outras funções compatíveis com a sua área de atuação.

Parágrafo Único – As atividades desempenhadas pela Coordenadoria de Garantia da Qualidade e suas Divisões, são estritamente vinculadas às áreas industriais e de distribuição do LAFEPE.

Art. 33. À Coordenadoria de Garantia da Qualidade compreende:

- a – DIVISÃO DE GARANTIA DA QUALIDADE 1
- b – DIVISÃO DE GARANTIA DA QUALIDADE 2
- c - DIVISÃO DE GARANTIA DA QUALIDADE 3
- d – DIVISÃO DE GARANTIA DA QUALIDADE 4

Art. 34. À Divisão de Garantia da Qualidade 1 compete:

- I- Implantar e monitorar o cumprimento de requisitos determinados pelo Sistema de Gestão da Qualidade Farmacêutica;
- II- Elaborar processos de registro de produtos, bem como sua manutenção e atualização junto ao Ministério da Saúde e ANVISA;
- III- Protocolizar processo de registro de produtos junto a ANVISA;
- IV- Acompanhar os protocolos, execução e relatórios dos estudos de equivalência farmacêutica, perfil de dissolução comparativo, biodisponibilidade, bioequivalência farmacêutica e ensaios clínicos, junto aos centros regulados contratados, bem como, submeter para apreciação da autoridade sanitária regularmente instituída;
- V- Acompanhar e elaborar atendimento a diligências relativas aos registros de produtos e suas manutenções;
- VI- Elaborar processo, acompanhar e submeter para apreciação das autoridades sanitárias referente aos contratos de terceirização firmados entre o LAFEPE e terceiros para atividades referentes à produção de medicamentos;
- VII- Elaborar e submeter às petições para autorizações, licenças e certificados referentes ao funcionamento do Laboratório e suas revalidações, modificações de acordo com a legislação específica em vigor, junto aos órgãos de fiscalização como ANVISA, Agência Estadual de Vigilância Sanitária APEVISA;
- VIII- Manter a empresa atualizada quanto à legislação sanitária e à adequação do LAFEPE às leis sanitárias vigentes, assim como subsidiar informações aos superiores hierárquicos visando contribuir para a tomada de decisão;
- IX- Acompanhar publicações da legislação aplicada às áreas industriais do LAFEPE, bem como, publicações do LAFEPE em Diário Oficial da União;
- X- Divulgar para as áreas de interesse deste Laboratório as publicações relacionadas aos produtos LAFEPE, bem como legislações aplicadas de interesse;

- XI- Auxiliar nos processos, relatórios técnicos de produção e controle de qualidade, ofícios, comunicações internas e externas, justificativas técnicas, atendimento das exigências para registros de produtos regulados pela ANVISA;
- XII- Interagir com o desenvolvimento técnico de produtos (farmacotécnico) para obtenção de dados de estabilidade, formulações e suas modificações, processos de fabricação;
- XIII- Interagir com a área produtiva para obtenção de dados do processo de fabricação e suas alterações;
- XIV- Interagir com a área de controle de qualidade para manter atualizados os métodos analíticos frente às atualizações farmacopeicas e/ou introdução de novos métodos analíticos de desenvolvimento interno e suas validações quando necessário;
- XV- Realizar pesquisa de ordem terapêutica, farmacológica e de controle de qualidade, utilizando banco de dados de informações em saúde na internet, literatura científica, através de livros, bulários, mementos terapêuticos, artigos científicos e farmacopeias, destinada a compor os relatórios técnicos de produtos para registro;
- XVI- Participar de reuniões, grupo de discussão, cursos e treinamentos representando o LAFEPE no que se refere a assuntos regulatórios;
- XVII- Elaborar, implantar e gerenciar sistema de qualificação de fornecedores, incluindo inspeções em terceiros, oferecer suporte a cadeia produtiva relacionada com a aquisição de insumos;
- XVIII- Seguir as normas vigentes em Farmacovigilância regulamentadas pelo Sistema Nacional de Vigilância Sanitária – SNVS;
- XIX- Codificar, avaliar a gravidade, a causalidade e a previsibilidade das suspeitas das reações adversas recebidas;
- XX- Entrar em contato com o notificador para complementação de dados ou verificação das informações, se necessário;
- XXI- Encaminhar as notificações ao SNVS conforme estabelecido em regulamento sanitário específico;
- XXII- Realizar o seguimento dos casos graves, sem desfecho clínico;
- XXIII- Possuir um sistema para o registro sistemático, atualizado e rotineiro das atividades e informações relacionadas às notificações de eventos adversos recebidos;
- XXIV- Arquivar as notificações, sistematicamente, de forma a possibilitar sua rastreabilidade e acesso rápido às informações;
- XXV- Manter procedimento que viabilize a identificação de sinais de segurança relacionados com os produtos LAFEPE;
- XXVI- Elaborar Relatórios Periódicos de Farmacovigilância dos produtos registrados pelo LAFEPE;
- XXVII- Realizar ações de autoinspeção em farmacovigilância;
- XXVIII- Implantar mecanismos para receber as notificações dos profissionais da saúde e consumidores, sempre garantindo sua confidencialidade;
- XXIX- Responder os questionamentos das autoridades sanitárias necessários para a avaliação do perfil de segurança e eficácia dos medicamentos;
- XXX- Treinar colaboradores que possuam interface em relação à farmacovigilância;
- XXXI- Codificar, avaliar a gravidade, a causalidade e a previsibilidade das suspeitas das reações adversas recebidas;

- XXXII- Coordenar ações de recolhimento de produtos junto à área de logística e distribuição;
- XXXIII- Coordenar e realizar auditorias externas em fornecedores insumos e de serviços específicos na área de produção industrial – Qualificação de Fornecedores;
- XXXIV- Revisar e aprovar os documentos relacionados à fabricação dos lotes;
- XXXV- Gerenciar o sistema de controle de mudança;
- XXXVI- Gerenciar o sistema de elaboração, revisão, aprovação, distribuição e efetivação de documentação técnica;
- XXXVII- Elaborar e implantar documentos de suporte a Revisão da Qualidade do Produto, incluindo procedimentos e registros;
- XXXVIII- Participar em conjunto com os demais setores envolvidos no gerenciamento dos Riscos de Qualidade;
- XXXIX- Gerenciar células na Garantia da Qualidade;
- XL- Executar outras funções compatíveis com a Garantia da Qualidade.

Art. 35. À Divisão da Garantia da Qualidade 2 compete:

- I- Implantar e monitorar o cumprimento de requisitos determinados pelo Sistema de Gestão da Qualidade Farmacêutica;
- II- Interagir com o desenvolvimento técnico de produtos para obtenção de dados de estabilidade, formulações e suas modificações, processos de fabricação;
- III- Participar de reuniões multiprofissionais para suporte no desenvolvimento de novos produtos;
- IV- Elaborar processos, relatórios técnicos de produção e controle de qualidade, ofícios, comunicações internas e externas, justificativas técnicas;
- V- Participar da sistemática de controle de ações corretivas e preventivas, acompanhando as implantações nos prazos definidos em conjunto com os setores envolvidos;
- VI- Supervisionar a implementação e eficácia das ações, oriundas dos processos de auditoria;
- VII- Analisar e aprovar documentos, inclusive o Certificado de análise, para liberação de produto acabado para comercialização;
- VIII- Implementar e monitorar índices de qualidade na rotina de trabalho;
- IX- Participar junto a outras coordenadorias da área técnicas e de projetos, quando da fase de elaboração e aprovação de projetos industriais farmacêuticos, com o objetivo de subsidiar o grupo com informações pertinentes às Boas Práticas de Fabricação;
- X- Gerenciar e executar testes de validação de processo, limpeza e holding time;
- XI- Elaborar e implementar o Plano Mestre de Validação;
- XII- Elaborar e implantar protocolos e relatórios de validação e demais documentos de suporte a validação, como por exemplo: procedimentos e registros;
- XIII- Revisar as documentações das validações;
- XIV- Elaborar estratégias de validação e implantar metas de trabalho;
- XV- Gerenciar equipes de validação e o comitê de validação;
- XVI- Programar junto com as demais áreas as atividades relacionadas à validação;

- XVII- Revisar, inspecionar, emitir parecer quanto auditorias em documentação de validação de terceiros;
- XVIII- Realizar e acompanhar os técnicos em etapas analíticas a fim de executar as validações, quando cabível;
- XIX- Participar junto a outras coordenadorias da área técnicas e de projetos, quando da fase de elaboração e aprovação de projetos industriais farmacêuticos e/ou reformas nas áreas técnicas do Laboratório com o objetivo de subsidiar o grupo com informações pertinentes às Boas Práticas de Fabricação;
- XX- Acompanhar e proceder ao monitoramento periódico nos processos de beneficiamento executados por terceiros relacionados à validação;
- XXI- Colaborar na aquisição de equipamentos e utensílios a serem utilizados nas áreas produtivas e de apoio;
- XXII- Avaliar protocolos e relatórios de validação executados por terceiros;
- XXIII- Coordenar e realizar as Revisões da Qualidade dos Produtos, bem como identificar a necessidade de implementar planos de melhoria;
- XXIV- Auditar equipamentos e sistemas industriais e computacionais, a fim de atingir os requerimentos de validação;
- XXV- Treinar colaboradores no entendimento das sistemáticas de qualificação, validação e revisão periódica de produtos e equipamentos quando necessário;
- XXVI- Participar, quando necessário, das investigações de desvios e das reuniões de controle de mudança;
- XXVII- Participar em conjunto com os demais setores envolvidos no gerenciamento dos Riscos de Qualidade;
- XXVIII- Gerenciar células da qualidade nos setores de Pesquisa e Desenvolvimento e Controle de Qualidade;
- XXIX- Manter-se atualizado nas publicações relacionadas às áreas de qualidade e vigilância sanitárias;
- XXX- Atender o disposto na legislação sanitária vigente que subsidie as atividades de garantia de qualidade;
- XXXI- Executar outras funções compatíveis com a Garantia da Qualidade.

Art. 36. À Divisão da Garantia da Qualidade 3 compete:

- I- Implantar e monitorar o cumprimento de requisitos determinados pelo Sistema de Gestão da Qualidade Farmacêutica;
- II- Acompanhar a elaboração e efetivação de procedimentos operacionais técnicos específicos;
- III- Analisar criticamente os procedimentos operacionais técnicos específicos das áreas de produção, garantia da qualidade, almoxarifado, expedição de produtos acabados e de manutenção;
- IV- Elaborar, revisar e aprovar as documentações de qualificação;
- V- Revisar o Plano Mestre de Validação - PMV;
- VI- Elaborar estratégias de qualificação e implantar metas de trabalho;

- VII- Gerenciar equipe de qualificação e participar do comitê de validação;
- VIII- Programar junto com as demais áreas as atividades relacionadas à qualificação;
- IX- Aprovar protocolos e relatórios de qualificação executados por terceiros;
- X- Acompanhar processos de qualificação de terceiros dentro ou fora do LAFEPE;
- XI- Auditar equipamentos e sistemas industriais e computacionais, a fim de atingir os requerimentos de qualificação;
- XII- Acompanhar os técnicos/operador durante a execução da qualificação, quando cabível;
- XIII- Participar junto a outras coordenadorias da área técnicas e de projetos, quando da fase de elaboração e aprovação de projetos industriais farmacêuticos, e/ou reformas nas áreas técnicas do Laboratório, com o objetivo de subsidiar o grupo com informações pertinentes às Boas Práticas de Fabricação;
- XIV- Elaborar e implantar documentos de suporte a Revisão da Qualidade do Produto, incluindo procedimentos e registros;
- XV- Gerenciar e realizar as Revisões Periódicas de Equipamentos como parte do processo de requalificação;
- XVI- Gerenciar o estudo de mapeamento térmico nas áreas de armazenamento;
- XVII- Gerenciar o estudo de qualificação de transporte;
- XVIII- Participar, bem como auxiliar equipes de auditoria, quando necessário;
- XIX- Treinar colaboradores no entendimento das sistemáticas de qualificação, validação e revisão periódica de produtos e equipamentos quando necessário;
- XX- Participar, quando necessário, das investigações de desvios e das reuniões de controle de mudança;
- XXI- Colaborar na especificação e elaboração de requisito de usuário para aquisição de equipamentos e utensílios a serem utilizados nas áreas produtivas e de apoio;
- XXII- Solicitar junto à área de manutenção os documentos de suporte a Revisão Periódica de Equipamentos, incluindo plano de manutenção corretiva, preventiva e manuais;
- XXIII- Elaborar processos, relatórios técnicos de produção e controle de qualidade, ofícios, comunicações internas e externas, justificativas técnicas;
- XXIV- Analisar e aprovar documentos, inclusive o Certificado de análise, para liberação de produto acabado para comercialização;
- XXV- Treinar colaboradores no entendimento das sistemáticas de qualificação, validação e revisão periódica de produtos e equipamentos quando necessário;
- XXVI- Gerenciar célula da qualidade nos almoxarifados de insumo e produto acabado, manutenção, utilidades, informática e engenharia;
- XXVII- Manter-se atualizado nas publicações relacionadas às áreas de qualidade e vigilância sanitárias;
- XXVIII- Atender o disposto na legislação sanitária vigente que subsidie as atividades de garantia de qualidade;
- XXIX- Executar outras funções compatíveis com a Garantia da Qualidade.

Art. 37. À Divisão de Garantia da Qualidade 4 compete:

- I- Implantar e monitorar o cumprimento de requisitos determinados pelo Sistema de Gestão da Qualidade Farmacêutica;
- II- Gerenciar a sistemática de investigação de desvios de qualidade ocorridos em processos de fabricação ou conhecidos através de reclamações recebidas via SAC, visando à identificação das causas e determinação de ações corretivas e preventivas;
- III- Gerenciar o sistema de Ação Corretiva e Ação Preventiva (CAPA);
- IV- Participar, quando necessário, das reuniões de controle de mudança;
- V- Elaborar processos, relatórios técnicos de produção e controle de qualidade, ofícios, comunicações internas e externas, justificativas técnicas;
- VI- Emissão e impressão do Registro de Fabricação de Lote - RFL
- VII- Analisar e aprovar documentos, inclusive o Certificado de análise, para liberação de produto acabado para comercialização;
- VIII- Gerenciar o arquivamento dos Registros de Fabricação de Lote – RFL analisados;
- IX- Sinalizar e arquivar RFLs de Estudo de Validação, Lotes atípicos, Estudo de Estabilidade, Lote Placebo e Lotes Teste;
- X- Execução dos treinamentos relacionados às Boas Práticas de Fabricação - BPF no laboratório, Treinamentos de Integração para novos funcionários, estagiários, prestadores, e quem mais necessário;
- XI- Gerenciar a matriz de treinamento relacionado com a fabricação de medicamentos, suplementos e cosméticos monitorando sua aplicação em conjunto com os demais setores envolvidos;
- XII- Gerenciar células da qualidade na central de pesagem, DISOL I, DISOL II e embalagem;
- XIII- Gerenciar a emissão, abertura, encerramento e arquivamento de Logbooks e Registros da Qualidade nas áreas BPX relevantes;
- XIV- Manter-se atualizado nas publicações relacionadas às áreas de qualidade e vigilância sanitárias;
- XV- Atender o disposto na legislação sanitária vigente que subsidie as atividades de garantia de qualidade;
- XVI- Executar outras funções compatíveis com a Garantia da Qualidade.

Sub-Seção XXII

Art.38. São atribuições específicas da Comissão Permanente de Apuração e Aplicação de Penalidades proceder a apuração:

- I – Dos atos ilícitos relacionados ao comportamento dos licitantes ou interessados, cometidos no curso dos processos de licitação ou procedimentos administrativos de dispensa ou inexigibilidade;

- II – Dos atos ilícitos relacionados ao comportamento dos contratados, nos contratos administrativos em que o LAFEPE configure como contratante;
- III – Dos atos ilícitos cometidos por fornecedores de atas de registro de preços;
- IV – Dos fatos que possam comprometer a segurança e o êxito das contratações firmadas com o LAFEPE;
- V – Dos casos de abandono de cargo de inassiduidade habitual dos servidores públicos lotados no LAFEPE;
- VI – Da má-fé de servidores e empregados do LAFEPE flagrados em situação de acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
- VII – De qualquer irregularidade no serviço público, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Apuração e Aplicação de Penalidades será constituída por 4 (quatro) membros titulares, sendo 01 (um) Presidente, 02 (dois) membros de apoio e 01 (um) secretário, a serem designados por Portaria do Diretor Presidente, preferencialmente dentre servidores efetivos, para o prazo de 2 (dois) anos, admitidas sucessivas renovações, sempre por igual prazo, sem que haja vedação à recondução da totalidade dos membros.

Sub-Seção XXIII

Art.39. À Coordenadoria de Governança compete o exercício das seguintes atividades:

- I- Promover a integração dos novos agentes de governança;
- II- Providenciar a formalização do processo de posse e desligamento dos membros dos órgãos de governança;
- III- Agendar as atividades de educação continuada e treinamentos obrigatórios para os administradores e membros do Comitê de Auditoria Estatutária;
- IV- Elaborar as atas das reuniões dos órgãos de Governança, de forma objetiva e fidedigna e garantir o arquivamento e a publicação dos atos, quando necessário, junto aos órgãos competentes e na internet, quando for o caso;

- V- Preparar a pauta das reuniões da Assembleia Geral, dos Conselhos e Comitê de Auditoria Estatutária e promover a devida convocação;
- VI- Gerenciar o fluxo de informações direcionadas aos conselheiros e órgãos de governança, assegurando que estas sejam direcionadas tempestivamente e de maneira segura;
- VII- Acompanhar o cumprimento das decisões e demandas dos conselheiros e membros do Comitê de Auditoria Estatutário;
- VIII- Acompanhar as reuniões dos conselhos e de comitês, assegurando a inclusão e a cobrança de temas imperativos de negócios;
- IX- Apoiar a elaboração do relatório anual com informações sobre as atividades, os resultados, as conclusões e as recomendações do Comitê de Auditoria Estatutário.

Sub-Seção XIV

Art.40. À Coordenadoria de Contratos e Licitações compete:

- I- Receber licitações homologadas e formalizar contratos e convênios a serem firmados pelo Laboratório;
- II - Cadastrar os contratos em sistema;
- III - Elaborar Termo Aditivo ou Apostilamento;
- IV - Gerenciar o arquivamento dos termos de ajustes, controlando o acautelamento das garantias financeiras;
- V - Providenciar e Revisar a publicação dos atos contratuais e instrumentos congêneres que serão encaminhadas a imprensa oficial, nos prazos definidos pela legislação;
- VI - Encaminhar os autos do processo de contratação, acompanhado das vias do instrumento, para assinatura dos responsáveis;
- VII – Auxiliar o lançamento dos instrumentos celebrados no sistema SAGRES e cumprir as diligências determinadas pelos órgãos fiscalizadores quanto a esse lançamento;

VIII - Elaborar minuta de ato de designação de gestores e fiscais do contrato;

IX - Auxiliar os gestores e fiscais do contrato, mediante controle dos prazos de vigência, coleta de dados e provimento de informação atualizada;

X - Analisar e providenciar os atos de publicação e comunicação à SAD, quando necessários, pertinentes a aplicação de sanções administrativas aplicadas pelo Lafepe;

XI - Emitir parecer/nota técnica acerca das alterações contratuais, referente a pedidos de reajuste, repactuação de preços e reequilíbrio econômico e financeiro, com base nas informações referentes ao acompanhamento pelo gestor/fiscal do contrato;

XII - Receber e analisar os processos de convênio, formalizando os seus respectivos instrumentos;

Art. 41. A Coordenadoria de Contratos e Licitação compreende:

a – Comissão Permanente de Licitação

Art. 42. À Comissão Permanente de Licitação compete o exercício das seguintes atividades:

I - Elaborar editais relativos aos processos de licitação com vistas à contratação de serviços e/ou aquisição de materiais e equipamentos;

II - Promover a realização de licitações, na forma de legislação pertinente, providenciando o resumo das propostas e elaborando relatório para fins de julgamento e escolha das empresas vencedoras;

III - Analisar as documentações e propostas de preços, declarando o vencedor e submetendo o resultado ao Diretor Presidente para efeito de homologação/adjudicação, salvo em caso de Pregão, que deve ser homologado pelo Pregoeiro;

IV- Conduzir a sessão pública;

V- Dirigir a etapa de lances;

VI - Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

- VII - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- VIII - Fornecer o resultado das licitações à Diretoria solicitante para que esta encaminhe à Superintendência Jurídica para elaboração do contrato, quando for o caso;
- IX - Elaborar os mapas trimestrais exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado;
- X - Alimentar o sistema do Tribunal de Contas do Estado, assim como da Secretaria de Administração, referente a licitações;
- XI - Manter todos os processos arquivados e documentados;
- XII - Publicar os editais no Diário Oficial e em jornal de grande circulação;
- XIII - Orientar na execução da elaboração de Termo de Referência;
- IX - Exercer outras atividades correlatas.

Capítulo IV

Dos Objetivos e Competência das Unidades de Apoio

Seção I

Da Secretaria de Diretoria

Art.43. À Secretaria da Diretoria compete a execução das seguintes atividades:

- I- Assessorar os Diretores no desempenho de suas funções;
- II- Atender os clientes internos e externos que procurem a Diretoria;
- III- Planejar e organizar a rotina diária e mensal dos Diretores, providenciando o cumprimento dos compromissos agendados;
- IV – Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da Diretoria;
- IV- Controlar correspondências físicas e eletrônicas dos Diretores;
- V- Organizar eventos e viagens dos Diretores;
- VI – Manter em ordem o arquivo dos Diretores.

Seção II

Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 44. A Diretoria Administrativa e Financeira tem por finalidade a administração e o desenvolvimento das atividades relacionadas com o planejamento, a organização, a decisão, a coordenação, a execução e a implementação das políticas e diretrizes nas áreas de administração dos recursos humanos, de administração contábil, financeira e fiscal, de modo a assegurar o cumprimento dos objetivos do LAFEPE, podendo, ainda, quando designado, representar o Diretor Presidente em solenidades e outros eventos.

Art. 45. À Diretoria Administrativa e Financeira compete:

- I- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar suas atividades de gestão e controle, estabelecendo junto às demais Diretorias procedimentos normativos inerentes à área Administrativa e Financeira;
- II- Praticar, em conjunto com o Diretor Presidente, todos os atos de administração, observando o disposto no Estatuto e na legislação pertinente;
- III- Abrir e movimentar contas bancárias; emitir e endossar cheques e promissórias; sacar, aceitar e endossar duplicatas e letras de câmbio, em conjunto com o Diretor Presidente;
- IV- Prestar assistência aos diversos órgãos do LAFEPE no planejamento, na execução, coordenação e no controle de suas atividades administrativas;
- V- Promover o estabelecimento de prioridades para as atividades da área administrativa;
- VI- Determinar a elaboração de estudos e aprovar planos e programas que visem ao aperfeiçoamento e ajustamento funcionais dos empregados do LAFEPE;
- VII- Emitir instruções gerais relativas às Superintendências e às Coordenadorias do LAFEPE;
- VIII- Autorizar a aquisição de materiais e/ou equipamentos e a contratação de serviços;
- IX - Homologar os procedimentos licitatórios e autorizar as contratações diretas da sua área de atuação
- X- Analisar e aprovar os documentos necessários ao processo de pagamento relativo aos gastos com material e prestação de serviços de terceiros;
- XI- Aprovar programas de reposição de estoques e estabelecer prioridades relativas a compras;
- XII- Propor ao Diretor Presidente a baixa de bens patrimoniais que não apresentem

interesse para o Laboratório;

XIII- Determinar o processo de movimentação e seleção de pessoal;

XIV- Coordenar e definir a programação de receita e desembolso a curto e a médio prazo, bem como as atividades relacionadas com o controle e tomada de contas;

XV- Coordenar e definir as atividades relacionadas com os sistemas contábil, patrimonial e financeiro do LAFEPE;

XVI- Coordenar e controlar as operações de crédito firmadas pelo Laboratório;

XVII- Formular e acompanhar a execução da política financeira e orçamentária do Laboratório, determinando as correções que se façam necessárias;

XVIII- Estabelecer um sistema integrado de informações de natureza contábil e financeira para fins gerenciais;

XIX- Supervisionar, coordenar e controlar as atividades dos setores vinculados, na execução das atividades pertinentes a cada um para que, conjuntamente, exerçam as suas atribuições de forma harmônica e efetiva, cumprindo as suas finalidades;

XX- Preparar e divulgar portarias e normas de serviços referentes a ocorrências na vida funcional dos empregados;

XXI- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

Parágrafo Único. A Diretoria Administrativa e Financeira será assistida por um Superintendente Administrativo.

Art. 46. À Superintendência Administrativa e Financeira compete:

I- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar suas atividades de gestão e controle, estabelecendo junto às demais Diretorias procedimentos normativos inerentes à área Administrativa e Financeira;

II- Prestar assistência aos diversos órgãos do LAFEPE no planejamento, na execução, coordenação e no controle de suas atividades administrativas;

III- Promover o estabelecimento de prioridades para as atividades da área administrativa;

IV- Determinar a elaboração de estudos e aprovar planos e programas que visem ao aperfeiçoamento e ajustamento funcionais dos empregados do LAFEPE;

V- Emitir instruções gerais relativas às Coordenadorias e Divisões sob

- responsabilidade da Superintendência Administrativa e Financeira;
- VI- Autorizar a aquisição de materiais e/ou equipamentos e a contratação de serviços;
- VII- Analisar e aprovar os documentos necessários ao processo de pagamento relativo aos gastos com material e prestação de serviços de terceiros;
- VIII- Aprovar programas de reposição de estoques e estabelecer prioridades relativas a compras;
- IX- Propor ao Diretor Presidente a baixa de bens patrimoniais que não apresentem interesse para o Laboratório;
- X- Determinar o processo de movimentação e seleção de pessoal;
- XI- Coordenar e definir a programação de receita e desembolso a curto e a médio prazo, bem como as atividades relacionadas com o controle e tomada de contas;
- XII- Coordenar e definir as atividades relacionadas com os sistemas contábil, patrimonial e financeiro do LAFEPE;
- XIII- Coordenar e controlar as operações de crédito firmadas pelo Laboratório;
- XIV- Formular e acompanhar a execução da política financeira e orçamentária do Laboratório, determinando as correções que se façam necessárias;
- XV- Estabelecer um sistema integrado de informações de natureza contábil e financeira para fins gerenciais;
- XVI- Supervisionar, coordenar e controlar as atividades dos setores vinculados, na execução das atividades pertinentes a cada um para que, conjuntamente, exerçam as suas atribuições de forma harmônica e efetiva, cumprindo as suas finalidades;
- XVII- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas;

Art. 47. A Diretoria Administrativa e Financeira terá como apoio a estrutura que compreende:

- I- Coordenadoria de Informática
 - a) Divisão de Informática

- II- Coordenadoria de Recursos Humanos:
 - a. Divisão de Administração de Pessoal
 - b. Divisão de Desenvolvimento de Pessoal

- III- Coordenadoria de Administração

a. Divisão de Serviços Gerais

IV- Coordenadoria de Suprimentos:

a. Divisão de Compras

V- Coordenadoria Financeira

a. Divisão Financeira e Planejamento

VI- Coordenadoria de Contabilidade Geral

a. Divisão Fiscal

b. Divisão de Contabilidade e Custo

c. Divisão de Patrimônio

VII - Coordenadoria de Segurança e Saúde do Trabalho e Meio Ambiente:

a. Divisão de Segurança e Saúde do Trabalho

b. Divisão do Meio Ambiente

VIII. Coordenadoria de Logística

a. Divisão de Logística e Distribuição

b. Divisão de Almoxarifado

Sub-Seção I

Da Coordenadoria de Informática

Art. 48. A Coordenadoria de Informática é o órgão responsável pelo planejamento, execução, coordenação e controle da política de informática do LAFEPE, assistência aos usuários na concepção, desenvolvimento, implantação e operação de sistemas e/ou atividades informatizadas ou informatizáveis.

Art. 49. À Coordenadoria de Informática compreende:

a- Divisão de Informática

Art. 50. À Coordenadoria de Informática compete:

I- Responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação, execução e controle da política de informatização no âmbito do LAFEPE;

- II- Promover a otimização de processos, fluxos, rotinas e procedimentos de modo a garantir a eficácia dos sistemas implantados e/ou a implantar;
- III- Conceder, desenvolver, adaptar, integrar e manter sistemas aplicativos de interesse geral do LAFEPE;
- IV- Realizar a manutenção e a atualização do desenho e do conteúdo do sítio do LAFEPE;
- V- Realizar o levantamento e solicitar a aquisição de equipamentos, sistemas e softwares;
- VI- Garantir o funcionamento dos equipamentos relativos à informática;
- V- Implantar, expandir, manter e garantir o funcionamento da infra-estrutura e dos equipamentos das redes de transmissão de dados;
- VII- Administrar os acessos aos recursos disponíveis na Rede Local de Computadores e de Comunicação do LAFEPE;
- VIII- Manter atualizada a base tecnológica do LAFEPE constituída de equipamentos, sistemas e *software*, com a absorção de novas tecnologias, garantindo a sua não obsolescência e/ou saturação;
- IX- Otimizar o uso dos equipamentos, sistemas e softwares disponibilizando-os adequadamente para cada usuário;
- X- Garantir a guarda, a segurança e a integridade dos dados e informações corporativas do LAFEPE;
- XI- Promover, intensificar e diversificar o uso da informática no âmbito do LAFEPE;
- XII- Promover treinamentos e capacitação aos usuários e aos técnicos em informática;
- XIII- Coordenar e monitorar a contratação de serviços executados por terceiros na área de informática.
- XIV- Executar outras funções compatíveis com a sua área de atuação.

Art. 51. À Divisão de Informática compete:

- I- Gerenciar o ERP - Sistema de Gestão Empresarial - nos seguintes itens:
 - a) Executar manutenção periódica no intuito de manter o acesso ao sistema sempre disponível e otimizado;
 - b) Prestar suporte Help Desk aos funcionários;
 - c) Treinar funcionários novatos ou com novas atribuições na execução básica do sistema de acordo com os módulos a serem utilizados;
 - d) Avaliar periodicamente as atualizações e aplicar as mesmas para melhoria

do uso do sistema;

e) Elaborar, divulgar e fiscalizar contratos efetivados entre LAFEPE e fornecedores de sistemas;

f) Manter o bom funcionamento e desempenho dos servidores que abarcam os serviços associados ao sistema de gestão.

II- Gerenciar outros sistemas embarcados nos servidores do LAFEPE com a responsabilidade de mantê-los funcionando, otimizados e atualizados.

III- Pesquisar, testar e apresentar novas soluções de software do mercado que possam otimizar as atividades no LAFEPE de modo geral ou em questões específicas;

IV- Acompanhar demonstrações de novas soluções de TI que possam ser adicionadas em prol da melhoria das atividades desenvolvidas;

V- Gerenciar o tráfego de rede, identificando possíveis ameaças e gargalos de desempenho;

VI- Cadastrar, gerenciar e melhorar o acesso dos funcionários do LAFEPE à rede corporativa;

VII- Administrar as soluções de segurança de dados, garantido a integridade das informações;

VIII- Desenvolver novas soluções e customizações de acordo a capacidade e a obediência aos contratos vigentes;

IX- Administrar e acompanhar o sistema de chamados disponibilizado na INTRANET nas questões referentes a sistemas, segurança e configuração de rede.

X- Acompanhar e sanar os problemas relativos aos ativos de TI presentes no LAFEPE como computadores, impressoras, equipamentos de distribuição de rede, etc respeitando os limites contratuais porventura em vigência;

XI- Realizar reparos nas máquinas quando apresentam erros de qualquer ordem que impeçam ou atrapalhem o andamento das atividades dos colaboradores;

XII- Formatar e instalar máquinas que sejam equipamentos próprios do laboratório;

XIII- Administrar as máquinas adquiridas por contrato de locação, direcionando reparo das mesmas à empresa responsável;

XIV- Pesquisar, testar e aplicar soluções que beneficiem a manutenção dos ativos de TI

da empresa;

XV- Controlar, solicitar, descartar material de TI de acordo com a necessidade de manutenção e estudo de uso;

XVI- Manter, melhorar e corrigir as estruturas físicas de conexão de dados na rede corporativa da empresa

Sub-Seção II

Da Coordenadoria de Recursos Humanos

Art. 52. A Coordenadoria de Recursos Humanos tem por finalidade a programação, a organização, a orientação, o controle, a coordenação, a supervisão e a execução das políticas de recursos humanos traçadas para o LAFEPE.

Art. 53. A Coordenadoria de Recursos Humanos compreende:

- a. Divisão de Administração de Pessoal
- b. Divisão de Desenvolvimento de Pessoal

Art. 54. À Coordenadoria de Recursos Humanos compete:

- I- Supervisionar e controlar a execução das políticas de recursos humanos traçados para o LAFEPE;
- II- Estudar e propor a adoção de diretrizes, programas e normas relativas à administração dos recursos humanos;
- III- Coordenar e supervisionar a execução das atividades de recrutamento e seleção, nomeação, admissão e treinamento de pessoal;
- IV- Informar registros relativos à situação funcional dos empregados;
- V- Supervisionar, orientar e controlar os serviços atinentes à área assistencial, realizando avaliação sistemática e periódica dos programas de bem-estar social, profissional e de segurança e saúde do trabalho e do meio ambiente;
- VI- Supervisionar as atividades de registro, controle e pagamento de pessoal;
- VII- Estabelecer diretrizes objetivando o bem-estar dos empregados do LAFEPE;
- VIII- Elaborar e administrar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, promovendo a sua

implantação e atualização;

IX- Exercer as atividades normativas e executivas de controle sobre atos e contratos ligados a pessoal;

X- Elaborar e propor plano de benefícios, mantendo-o atualizado;

XI- Proceder à apuração de irregularidades cometidas em serviço, definindo responsabilidades, conforme normas legais e propor a aplicação de medidas disciplinares;

XII- Participar das ações que visem ao aperfeiçoamento do relacionamento do LAFEPE com o seu universo institucional;

XIII- Apresentar à Superintendência Administrativa Financeira a previsão de despesas com os empregados do LAFEPE;

XIV- Exercer o controle relativo ao preenchimento das funções gratificadas e dos cargos comissionados;

XV- Realizar a elaboração, atualização e aplicação das normas estabelecidas para Perfil Profissiográfico Previdenciário, de modo a atender às exigências do Ministério do Trabalho e Emprego e da Previdência Social;

XVI- Executar outras funções compatíveis com sua área de atuação.

Art. 55. Compete à Divisão de Administração de Pessoal:

I- Executar as atividades de administração de pessoal do LAFEPE;

II- Executar as atividades de admissão, nomeação, registro, exoneração, remanejamento e transferência dos empregados;

III- Proceder à abertura de pasta funcional para formação do dossiê dos empregados;

IV- Efetuar o registro e o controle da frequência do pessoal;

V- Proceder à lotação do pessoal nos diversos órgãos do LAFEPE;

VI- Preparar, divulgar e controlar a escala de férias anual;

VII- Proceder aos registros e prestar informações à Coordenadoria de Recursos Humanos sobre os benefícios a que têm direito os empregados;

VIII- Instruir processos relativos a assuntos de pessoal;

IX- Fornecer os elementos necessários à implantação, alteração ou exclusão no sistema ligado à Coordenadoria de Informática;

X- Receber, conferir e distribuir contracheques e declaração anual do Imposto de Renda;

- XI- Organizar e manter atualizada a legislação pertinente à administração de pessoal aplicável aos empregados;
- XII- Expedir declarações por solicitação dos empregados, para fins de direito, com base nos assentamentos funcionais;
- XIII- Fornecer elementos à Coordenadoria de Informática para fins de alteração no sistema SIGA quando da existência de alteração na legislação;
- XIV- Efetuar o processamento e controle das concessões financeiras e consignações correspondentes a direitos, vantagens e descontos em folha de pagamento;
- XV- Manter atualizado o cadastro financeiro dos empregados;
- XVI- Processar o pagamento de pessoal referente aos serviços prestados utilizando Recibo de Prestador a Autônomo - R.P.A.;
- XVII- Preparar e encaminhar para pagamento, os encargos sociais devidos pelo Laboratório relativamente a INSS, FGTS, Salário-Educação, SESI, DAM e outros fixados pelo governo;
- XVIII- Manter em pleno funcionamento os instrumentos de controle de frequência dos empregados;
- XIX- Providenciar e manter atualizada a Certidão Negativa de Débito – CND, junto à Previdência Social e a Certidão de Regularidade do FGTS / CRF, junto Caixa Econômica Federal;
- XX- Elaborar o Sistema de Desempenho dos Empregados do LAFEPE – SIDE, preparando os ajustes e efetuando a manutenção diária, de acordo com a Política do SIDE;
- XXI- Elaborar, anualmente, a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, de acordo com as exigências do Ministério do Trabalho e Emprego;
- XXII- Providenciar a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, de acordo com as informações remetidas pela Divisão de Segurança e Saúde do Trabalho, dentro do prazo estabelecido pela legislação em vigor;
- XXIII- Praticar os atos definidos no E-Social;
- XXIV- Executar outras funções compatíveis com a sua área de atuação;
- XXV- Assessorar diretamente o Coordenador de Recursos Humanos e outros cargos ou servidores, em assuntos pertinentes a sua área de atuação.

Art. 56. Compete à Divisão de Desenvolvimento de Pessoal:

- I- Propor, supervisionar e controlar a execução da política de aperfeiçoamento de recursos humanos, através de programas de treinamento;
- II- Opinar sobre programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, solicitados pelas diversas unidades do LAFEPE;
- III- Informar, divulgar e propor a participação do corpo técnico e administrativo em Congressos, Seminários, Simpósios e outros eventos similares, com vistas à atualização e qualificação do pessoal;
- IV- Promover reuniões, encontros, mesas-redondas e outras formas de discussão em grupo, de modo a proporcionar intercâmbio de informações com instituições nacionais e internacionais;
- V- Acompanhar a realização de cursos, estágios e outras atividades de treinamento, verificando o grau de aproveitamento dos participantes;
- VI- Prestar o mais amplo apoio aos estagiários e treinandos, tendo em vista otimizar os resultados obtidos;
- VII- Realizar processos de recrutamento, seleção, admissão e promoção do pessoal do quadro de pessoal do LAFEPE;
- VIII- Receber, substituir e controlar o fornecimento dos vales-transportes e dos cartões de alimentação;
- IX- Propor à Coordenadoria de Recursos Humanos a previsão de despesas com os programas anuais de treinamento, desenvolvimento de pessoal, assistência, recreativo e educacional;
- X- Propor e coordenar a execução dos planos de benefícios para os empregados;
- XI- Propor e executar programas informativos destinados a melhorar hábitos de higiene e saúde, supervisionando a sua observância;
- XII- Coordenar os programas de acompanhamento e integração dos empregados, estagiários e prestadores de serviços do LAFEPE;
- XIII- Coordenar as atividades assistencial, recreativa, educacional, médica, odontológica, que beneficiam os empregados;
- XIV- Providenciar a reprodução e divulgação de informações na área dos recursos humanos;
- XV- Realizar a elaboração, atualização e aplicação das normas estabelecidas para Perfil Profissiográfico Previdenciário, de modo a atender às exigências do Ministério do Trabalho e Emprego e da Previdência Social;

XVI- Executar outras funções compatíveis com sua área de atuação.

Sub-Seção III

Da Coordenadoria de Administração

Art. 57. A Coordenadoria de Administração tem por finalidade a programação, a organização, a orientação, o controle, a coordenação, a supervisão e a execução das atividades de administração geral e, em especial, a patrimonial, de segurança e vigilância, de limpeza, de funcionamento do refeitório, de documentação e comunicações, de transportes internos do LAFEPE.

Art. 58. A Coordenadoria de Administração compreende:

a- Divisão de Serviços Gerais

Art. 59. À Coordenadoria de Administração compete:

I- Normatizar os processos de tombamento, cadastrar e manter o controle dos bens patrimoniais, móveis e imóveis;

II- Organizar e propor os processos de alienação dos bens inservíveis;

III- Elaborar, sistematizar e difundir normas relativas aos serviços de transportes internos, para pessoas, materiais e produtos;

IV- Coordenar a execução das atividades de limpeza interna e externa dos prédios do LAFEPE, das instalações e dos móveis, de modo a assegurar um ambiente adequado e higiênico aos usuários do Laboratório;

V- Supervisionar os serviços de vigilância e segurança do Laboratório;

VI- Elaborar a programação anual de manutenção preventiva e/ou corretiva dos

equipamentos e máquinas, exceto as industriais, de modo a garantir o perfeito funcionamento do Laboratório;

VII- Acompanhar a execução dos serviços de manutenção contratados, relativos à área administrativa, fiscalizando o cumprimento das cláusulas contratuais;

VIII- Supervisionar as ações relativas à documentação e aos processos de comunicação do Laboratório;

IX- Propor normas e instruções que garantam o uso adequado e a guarda dos documentos produzidos pelo LAFEPE;

X- Supervisionar as atividades do refeitório do Laboratório, de modo a garantir aos comensais uma alimentação racional, preparada de acordo com os princípios nutricionais;

XI- Exercer o controle quanto ao ingresso, permanência e saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos;

XII- Organizar e manter o sistema permanente de vigilância sobre os bens patrimoniais do LAFEPE e a respectiva escala de plantão;

XIII- Providenciar perícia nos órgãos competentes em casos de acidentes de trânsito;

XIV- Providenciar o tombamento dos bens móveis adquiridos pelo LAFEPE, de acordo com as informações prestadas pela Coordenadoria de Suprimento;

XV- Propor licitação para alienação de bens e materiais inservíveis;

XVI- Providenciar e controlar as apólices de seguros dos bens patrimoniais e diligenciar sobre ressarcimento de sinistros;

XVII- Supervisionar as atividades de processamento de roupas, no que se refere a: recebimento da roupa usada; remessa à lavanderia; recebimento, controle, conferência e distribuição da rouparia; preparo de roupa estéril para processamento pela autoclave;

XVIII- Supervisionar as atividades desenvolvidas pelo refeitório no que se refere a: implantação de programas de educação nutricional; elaboração de cardápios das dietas e refeições e respectivo preparo; controle do estoque e movimentação de entradas e saídas dos gêneros alimentícios;

XIX- Instruir os responsáveis pelos registros de elementos patrimoniais, visando o eficiente controle;

XX- Acionar as companhias de seguro das transportadoras quando da ocorrência de sinistros com prejuízos para o LAFEPE;

- XXI- Organizar e manter atualizado o registro de todos os veículos do LAFEPE providenciando o licenciamento, seguro e emplacamento dos mesmos;
- XXII- Controlar a manutenção dos veículos, bem como executar o planejamento de utilização primando pela otimização dos recursos;
- XXIII- Executar outras funções compatíveis com sua área de atuação.

Art. 60. À Divisão de Serviços Gerais compete:

- I- Coordenar, executar e controlar as atividades de limpeza e conservação de todos os edifícios onde funcionar os diversos serviços do LAFEPE, inclusive a área externa e farmácias;
- II- Providenciar, periodicamente, a vistoria em todas as dependências interna e externa do LAFEPE, inclusive dos prédios onde funcionam as farmácias;
- III- Proceder à coleta e transporte do lixo, especialmente do lixo decorrente da fabricação de medicamentos;
- IV- Proporcionar ambiente agradável e higiênico no Laboratório utilizando, periodicamente, o sistema de dedetização;
- V- Zelar pelas áreas comuns, jardins e pátio de estacionamento, mantendo-as limpas, organizadas e iluminadas;
- VI- Organizar e manter em funcionamento os quadros de chaves, internas e externas, tendo em vista assegurar a sua imediata utilização;
- VII- Inspeccionar, sistematicamente, ao término do expediente, todas as dependências do LAFEPE, a fim de evitar que janelas e portas permaneçam abertas, luzes e aparelhos ligados, assim como evitar outras irregularidades;
- VIII- Providenciar a abertura e o fechamento das dependências do LAFEPE, nos horários regulares e extraordinários;
- IX- Guardar objetos de terceiros encontrados nas dependências do Laboratório, para fins de devolução aos seus proprietários;
- X- Efetuar o registro de ocorrências em livro próprio;
- XI- Providenciar e controlar a manutenção, o abastecimento, lubrificação e lavagem dos veículos de propriedade do LAFEPE;
- XII- Manter o cadastro e a identificação dos bens móveis e imóveis, controlar sua movimentação e proceder à baixa do ponto de vista físico dos bens alienados;
- XIII- Manter sistema atualizado de informações, de modo a permitir a localização do

bem e o seu estado de conservação;

XIX- Proceder a guarda de bens e materiais considerados inservíveis ou em desuso, que devem ser alienados sem perda de suas características;

XX- Proceder a entrega de bens e de sucata a serem alienados, uma vez satisfeitas as exigências normativas e cumpridos os procedimentos determinados para a alienação de bens;

XXI- Efetuar inspeções periódicas em bens patrimoniais móveis objetivando o acompanhamento da vida útil dos mesmos;

XXII- Organizar e manter atualizado o arquivo da documentação pertinente aos bens patrimoniais;

XXIII- Executar outras funções compatíveis com a sua área de atuação.

Sub-Seção IV

Da Coordenadoria de Suprimentos

Art. 61. A Coordenadoria de Suprimentos tem por finalidade normalizar os processos dos sistemas de administração de material; propor política de aquisição de material visando a economia de recursos e ao atendimento às necessidades do LAFEPE; propor definição de padrões e especificações bem como a organização de catálogo de material; promover estudos de mercados e de fornecedores em potencial dos materiais em uso pela Laboratório.

Art. 62. À Coordenadoria de Suprimentos compreende:

a- Divisão de Compras

Art. 63. À Coordenadoria de Suprimentos compete:

I- Desenvolver a política de administração de material;

II- Estabelecer os limites de fixação de reposição de estoque e estabelecer o calendário de compras em articulação com os órgãos do LAFEPE;

III- Supervisionar as atividades de compras;

IV- Realizar as cotações de preços para subsidiar os processos licitatórios;

V- Elaborar e manter atualizado, com a cooperação da área técnica-industrial, catálogos de materiais, equipamentos e insumos estratégicos à produção de

medicamentos e produtos óticos;

VI- Articular-se com a Divisão de Almoxarifado, informando-a sobre as compras efetuadas munindo-a da documentação correspondente;

VII- Prestar informações e articular-se, permanentemente com o Núcleo de Licitação e com a Comissão de Licitação;

VIII- Executar outras funções compatíveis com a sua área de atuação.

Art. 64. À Divisão de Compras compete:

I- Adquirir ou subsidiar a aquisição de materiais de acordo com as especificações;

II- Elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

III- Garantir o suprimento dos materiais e produtos necessários ao funcionamento do LAFEPE;

IV- Observar as especificações dos materiais técnico-científicos, materiais e produtos em geral, a serem adquiridos pelo Laboratório;

V- Solicitar, quando necessário, auxílio das unidades técnicas e industriais para a compra de materiais especializados;

VI- Manter atualizada a lista de preços de materiais de uso frequente;

VII- Manter entendimento com os fornecedores acerca das especificações e condições do LAFEPE para a aquisição de materiais e produtos;

VIII- Executar outras funções compatíveis com a sua área de atuação.

Sub-Seção V

Da Coordenadoria Financeira

Art. 65. A Coordenadoria Financeira tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades financeiras que envolvem as receitas e despesas, bem como programar os recursos financeiros necessários ao atendimento das necessidades do LAFEPE.

Art. 66. A Coordenadoria Financeira compreende:

a- Divisão Financeira e Planejamento

Art. 67. À Coordenadoria Financeira compete:

- I- Repassar à Diretoria Administrativa e Financeira os assuntos financeiros necessários ao bom funcionamento do Laboratório, em especial no processo decisório de aplicação do capital a investir, do ativo fixo a imobilizar e da composição dos recursos financeiros a serem utilizados;
- II- Programar, executar, supervisionar e controlar as atividades de planejamento e execução financeira;
- III- Elaborar a programação anual de atividades referentes à administração financeira;
- IV- Subsidiar a elaboração do plano orçamentário anual do Laboratório;
- V- Controlar o fluxo de recursos, de qualquer origem, destinados ao Laboratório;
- VI- Proceder à abertura, autorizada, de contas bancárias;
- VII- Coordenar e controlar os setores que lhe são subordinados;
- VIII- Autorizar, por delegação da Diretoria Administrativa e Financeira, o pagamento das despesas de acordo com o fluxo de caixa e programação previamente estabelecidos;
- IX- Acompanhar o planejamento orçamentário e a execução financeira do Laboratório;
- X- Revisar a documentação alusiva a recebimentos e pagamentos, visando o atendimento da legislação pertinente em vigor;
- XI- Encaminhar à Diretoria Administrativa e Financeira, o Boletim Financeiro Diário, anexando a documentação comprobatória dos recebimentos e pagamentos;
- XII- Solicitar da rede bancária as aberturas de contas necessárias à execução dos convênios firmados com outros órgãos governamentais;
- XIII- Manter sob controle e supervisão os empréstimos realizados pelo LAFEPE e as operações relativas a aplicações em fundo de investimentos e convênios celebrados;
- XIV- Elaborar relatórios gerenciais e operacionais sobre as atividades desenvolvidas;
- XV- Participar na elaboração das normas e instruções na esfera de sua competência visando o disciplinamento das operações realizadas;
- XVI- Subsidiar as auditorias no atendimento de diligências dos órgãos de fiscalização nos assuntos pertinentes à área;
- XVII- Executar outras funções compatíveis com sua área de atuação.

Art. 68. À Divisão Financeira e Planejamento compete:

- I- Acompanhar e controlar a execução e movimentação financeira das receitas e

- despesas do LAFEPE;
- II- Processar, identificar e classificar as receitas transferidas ou creditadas ao LAFEPE;
 - III- Conferir a documentação alusiva a recebimentos e pagamentos, visando o atendimento às normas internas e legislação pertinente e em vigor;
 - IV- Preparar e encaminhar à Diretoria Administrativa e Financeira, o Boletim Financeiro Diário;
 - V- Providenciar junto à rede bancária, a abertura de contas correntes necessárias à execução das ações do LAFEPE;
 - VI- Gerenciar os recursos financeiros visando o atendimento das necessidades do Laboratório;
 - VII- Elaborar relatórios sistemáticos a fim de demonstrar receitas, despesas e saldos financeiros;
 - VIII- Acompanhar e controlar a execução financeira dos Convênios firmados com o LAFEPE;
 - IX- Conduzir e controlar as prestações de contas decorrentes dos convênios firmados, de acordo com as normas neles estabelecidas e a legislação pertinente e em vigor;
 - X- Manter rigoroso controle dos pagamentos de faturas, duplicatas, encargos sociais e trabalhistas;
 - XI- Acompanhar e controlar os pagamentos e recolhimentos de tributos, contribuições, amortizações de dívidas, pagamento de juros e outras despesas financeiras;
 - XII- Efetuar o fluxo de caixa na periodicidade necessária e solicitada pela Diretoria;
 - XIII- Promover os registros, controles e cobrança de valores referentes às receitas do LAFEPE, de forma eficiente e de acordo com as normas internas e legislação pertinente e em vigor;
 - XIV- Acompanhar as prestações de contas de adiantamento concedido pelo Laboratório a empregados, visando a execução de pequenas compras;
 - XV- Executar outras funções compatíveis com a sua área de atuação;
 - XVI- Efetuar pagamentos em carteira;
 - XVII- Receber, conferir e processar prestações de contas relativamente a adiantamentos de diárias para viagem e excedentes contas de telefones e

- celulares;
- XXVIII- Efetuar o recebimento de pagamentos a clientes do LAFEPE, quando da quitação de duplicatas e recibos;
- XIX- Elaborar o Caixa Matriz;
- XX- Receber, diariamente, o Caixa da Farmácia Dois Irmãos;
- XXI- Elaborar o fluxo de caixa;
- XXII- Proceder à conciliação bancária;
- XXIII- Efetuar o cadastro de senhas para extratos das contas correntes do Laboratório;
- XXIV- Manter entendimentos com entidades bancárias e fornecedores;
- XXV- Apoiar a Auditoria Externa quando da verificação de prestação de contas;
- XXVI- Responder pela concessão do fundo fixo;
- XXVII- Emitir Relatórios Mensais, Mapa Resumo de Movimentação Financeira, Demonstrativo de Pagamento, Demonstrativo dos Recebimentos/Receitas, Demonstrativo dos Recebimentos x Faturamento e Orçamento do Exercício;
- XXVIII- Acompanhar e controlar a movimentação diária de débitos e créditos realizada pelos bancos que operam com o LAFEPE, inclusive quanto à cobrança das taxas bancárias contratuais;
- XXIX- Organizar, controlar e enviar à Divisão de Contabilidade, diariamente, os documentos de receita e despesas que deram suporte à movimentação financeira;
- XXX- Executar outras funções compatíveis com a sua área de atuação.

Sub-Seção VI

Da Coordenadoria de Contabilidade Geral

Art. 69. A Coordenadoria de Contabilidade Geral tem por finalidade a programação, a organização, a orientação, a coordenação, a supervisão e a execução das atividades relativas ao registro e controle de atos e fatos contábeis referentes à execução da receita e da despesa do LAFEPE, bem como das mutações patrimoniais decorrentes.

Art. 70. A Coordenadoria de Contabilidade Geral compreende:

- a- Divisão Fiscal
- b - Divisão de Contabilidade e Custo
- c – Divisão de Patrimônio

Art. 71. À Coordenadoria de Contabilidade Geral compete:

- I- Orientar os setores do LAFEPE sobre assuntos de natureza contábil e prestação de contas;
- II- Manter atualizado o Plano de Contas;
- III- Manter revestidos das formalidades legais o Diário Geral, os Diários Auxiliares, os Razões, os Balancetes e Balanços Anuais, em decorrência de necessidades administrativas e exigência legal que devam ser observados;
- IV- Manter registro analítico e sintético dos direitos e obrigações dos bens móveis e imóveis do LAFEPE;
- V- Zelar pelo cumprimento dos princípios de contabilidade, geralmente aceitos e exigidos pelo Código de Administração Financeira do Estado de Pernambuco;
- VI- Receber e conferir prestação de contas por suprimentos individuais e de ordenadores de despesas, nos casos de processamento normal de despesas;
- VII- Emitir balancetes mensais e eventuais dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial;
- VIII- Elaborar, na forma e prazos fixados, o balanço do exercício e respectivos anexos;
- IX- Efetuar e manter sob sua guarda, durante o prazo estabelecido pelo Código de Administração Financeira do Estado, arquivo sistemático da documentação comprobatória dos lançamentos contábeis;
- X- Elaborar demonstrativos de custos, diretos e indiretos, por unidade de custos;
- XI- Elaborar mapas contendo dados estatísticos sobre a produção do LAFEPE, para fins gerenciais;
- XII- Executar outras funções compatíveis com a sua área de atuação.

Art. 72. À Divisão Fiscal compete:

- I- Efetuar inventários periódicos dos bens móveis e imóveis e respectiva reavaliação, para fins de contabilidade patrimonial;
- II- Efetuar a incorporação dos bens patrimoniais ao ativo permanente do LAFEPE;

- III- Identificar e registrar as despesas escrituradas no imobilizado do ativo fixo;
- IV- Manter atualizado o cadastro de contas patrimoniais, de acordo com o plano de contas do LAFEPE;
- V- Promover o controle das mutações patrimoniais, através de registros em livros ou por meio de processamento eletrônico de dados;
- VI- Receber e conferir as informações enviadas pelos responsáveis por bens patrimoniais do LAFEPE, para fins de registros;
- VII- Colaborar na elaboração dos balanços dos bens patrimoniais;
- VIII- Manter-se atualizado com a legislação concernente a assuntos fiscais e contábeis;
- IX- Proceder a escrituração das Notas Fiscais de Entrada e Saída conforme a Legislação Fiscal em vigor;
- X- Preparar os Livros Fiscais;
- XI- Executar outras funções compatíveis com a sua área de atuação;
- XII- Assessorar diretamente o Coordenador de Contabilidade e outros cargos ou servidores, em assuntos pertinentes a sua área de atuação.

Art. 73. À Divisão de Contabilidade e Custo compete:

- I- Propor, supervisionar e implantar sistemas de apuração de custos;
- II- Elaborar e rever normas e instruções para coleta de dados relativas a custos;
- III- Elaborar relatórios específicos de custos;
- IV- Estimar custos médios dos serviços de produção;
- V- Proceder levantamento de custos gerenciais visando o planejamento da produção e da comercialização e tomada de decisão pela Diretoria do LAFEPE;
- VI- Acompanhar os gastos individualizados por área, visando redução de custos e subsídios para o orçamento e planejamento do LAFEPE;
- VII- Acompanhar e avaliar processos produtivos com objetivo de formação do preço final;
- VIII- Apurar e informar à Coordenadoria de Contabilidade Geral os resultados da apuração mensal de custos;
- IX- Acompanhar a entrega do produto acabado à Divisão de Logística e Distribuição, por unidade de apresentação e valor;
- X- Controlar e acompanhar as transferências de medicamentos efetuados às farmácias e movimentação de seus estoques para fins de apuração de custos;

- XI- Acompanhar e analisar os estoques de insumos, atribuindo preços ao custo gerencial;
- XII- Atender às exigências da Câmara de Medicamentos da Saúde através das Resoluções por ela editadas;
- XIII- Orientar os setores do LAFEPE sobre assuntos de natureza contábil e prestação de contas;
- XIV- Manter atualizado o Plano de Contas;
- XV- Manter revestidos das formalidades legais o Diário Geral, os Diários Auxiliares, os Razões, os Balancetes e Balanços Anuais, em decorrência de necessidades administrativas e exigência legal que devam ser observados;
- XVI- Manter registro analítico e sintético dos direitos e obrigações dos bens móveis e imóveis do LAFEPE;
- XVII- Zelar pelo cumprimento dos princípios de contabilidade, geralmente aceitos e exigidos pelo Código de Administração Financeira do Estado de Pernambuco;
- XVIII- Receber e conferir prestação de contas por suprimentos individuais e de ordenadores de despesas, nos casos de processamento normal de despesas;
- XIX- Emitir balancetes mensais e eventuais dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial;
- XX- Elaborar, na forma e prazos fixados, o balanço do exercício e respectivos anexos;
- XXI- Efetuar e manter sob sua guarda, durante o prazo estabelecido pelo Código de Administração Financeira do Estado, arquivo sistemático da documentação comprobatória dos lançamentos contábeis;
- XXII- Elaborar demonstrativos de custos, diretos e indiretos, por unidade de custos;
- XXIII- Elaborar mapas contendo dados estatísticos sobre a produção do LAFEPE, para fins gerais;
- XXIV- Executar outras funções compatíveis com a sua área de atuação.

Art. 74. À Divisão de Patrimônio compete:

- I- Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
- II- Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
- III- Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis;
- IV- Realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;

- V- Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- VI- Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- VII- Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais;
- VIII- Elaborar e publicar o Balanço bimestral de Investimentos;
- IX- Gerenciar, controlar e orientar sobre a estrutura e o plano de cadastro de produtos e serviços da empresa;
- X- Prestar informações mensais à contabilidade quanto ao registro de aquisições, baixas e depreciações dos bens móveis e imóveis;
- XI- Auxiliar a contabilidade no controle mensal dos saldos analíticos do Ativo Imobilizado da empresa;
- XII- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Sub-Seção VII **Da Coordenadoria de Segurança e Saúde do Trabalho e Meio Ambiente**

Art. 75. A Coordenadoria de Segurança e Saúde do Trabalho e Meio Ambiente tem por finalidade contribuir para o cumprimento do disposto na legislação de segurança e saúde no trabalho, em especial àquela referente aos programas de gestão de segurança e saúde no trabalho e do meio ambiente.

Art. 76. A Coordenadoria de Segurança e Saúde do Trabalho e Meio Ambiente compreende:

- a-Divisão de Segurança e Saúde do Trabalho
- b - Divisão do Meio Ambiente

Art. 77. À Coordenadoria de Segurança e Saúde do Trabalho e Meio Ambiente compete:

- I. Assessorar à Diretoria do LAFEPE nas ações de prevenção de acidentes de natureza técnica e/ou administrativa, eliminando ou reduzindo a probabilidade de doenças do trabalho;
- II. Elaborar, desenvolver e coordenar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o qual deverá ser revisto anualmente;
- III. Promover e desenvolver atividades educativas e programas de treinamento em saúde, meio ambiente, qualidade de vida e segurança para todos os colaboradores;
- IV. Esclarecer e conscientizar os empregados sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;
- V. Identificar os riscos para a segurança e saúde dos colaboradores e as exigências físicas e psíquicas de suas atividades em todas as fases do processo de produção;

- VI. Indicar medidas de eliminação, controle ou redução dos riscos, priorizando as medidas de proteção coletiva;
- VII. Avaliar, periodicamente, visando à eficácia de medidas adotadas para a eliminação, controle ou redução dos riscos no ambiente de trabalho;
- VIII. Efetuar registros e emitir relatório sobre todos os acidentes ocorridos no Laboratório, com ou sem vítima e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo as características dos agentes e condições dos indivíduos portadores de doença ocupacional ou acidentado, mantendo-os arquivados por um período de 05 anos;
- IX. Registrar, mensalmente, os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preenchendo, no mínimo, os quesitos descritos nos modelos de mapas constantes nos Quadros III, IV, V da Norma Regulamentar - NR4, do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE;
- X. Participar dos processos de concepção e alterações dos postos de trabalho, escolha de equipamentos, tecnologias, métodos de produção e organização do trabalho;
- XI. Intervir, imediatamente, nas condições de trabalho que estejam associadas a graves e eminentes riscos para a saúde dos trabalhadores;
- XII. Manter permanente relacionamento com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- XIII. Implantar os programas de prevenção das Normas Regulamentadoras (NR), aprovadas pela Portaria n. 3214, de 08/06/78, do Ministério do Trabalho e Emprego;
- XIV. Responsabilizar-se, tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentares aplicáveis às atividades executadas pelo Laboratório;
- XV. Elaborar planos de controle de efeitos de catástrofes e disponibilizar meios que visem ao combate a incêndios, dando imediata atenção à vítima deste ou de qualquer outro tipo de acidente;
- XVI. Participar da identificação, avaliação e proposição de medidas de adaptação, readaptação profissional e adequação de postos de trabalho, para reabilitados e portadores de deficiência;
- XVII. Implementar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT);
- XVIII. Subsidiar a Coordenadoria de Recursos Humanos na elaboração, atualização e aplicação das normas estabelecidas para Perfil Profissiográfico Previdenciário, de

modo a atender às exigências do Ministério do Trabalho e Emprego e da Previdência Social;

XIX. Coordenar a elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Industriais, de modo a atender às resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e Conselho Nacional de Meio Ambiente (CONAMA);

XX. Manter atualizados os dados dos resíduos industriais gerados para informação aos órgãos de fiscalização ambiental, mantendo as licenças e certificados de funcionamento;

XXI. Desenvolver, em conjunto com a Coordenadoria de Engenharia e de Manutenção as atividades de tratamento de efluentes;

XXII. Implantar e coordenar os serviços de coleta de resíduos em todo o Laboratório;

XXIII. Acompanhar, em conjunto com a Coordenadoria de Administração, as retiradas de resíduos industriais;

XXIV. XIV. Executar outras atividades correlatas.

Art.78. À Divisão de Segurança e Saúde do Trabalho compete:

- I- Aplicar as ações necessárias de Segurança e Medicina do Trabalho;
- II- Propor, implementar e validar os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) nas áreas onde seja necessária a aplicação dos mesmos;
- III- Determinar a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), conforme características de cada ambiente, de acordo com o que determina a NR – 06, da Portaria nº 3.214/78, do MTE;
- IV- Elaborar a estatística mensal de acidentes e respectivo relatório;
- V- Inspecionar, diariamente, os ambientes de trabalho, a fim de detectar ações e/ou condições desfavoráveis que coloquem em risco a integridade física dos empregados e as instalações físicas do Laboratório;
- VI- VI-Inspecionar os equipamentos de combate a incêndio – extintores e caixa de hidrantes – observando suas condições físicas, prazos de validade e sinalizações, mantendo-os sempre desobstruídos;
- VII- Fazer registros de acidentes do trabalho, com ou sem afastamento do empregado, comunicando à Coordenadoria de Recursos Humanos;
- VIII- Propor e implementar ações de orientação e de instrução para a adoção de práticas seguras no ambiente de trabalho, através de sinalizações escritas e/ou

pictográficas;

- IX- Manter permanente relacionamento com a CIPA, valendo-se, ao máximo, de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la, nas suas recomendações conforme dispõe a NR 05, da Portaria nº 3.214/78, do MTE;
- X- Elaborar, desenvolver e coordenar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o qual deverá ser revisto anualmente;
- XI- Viabilizar a realização dos exames Médicos Ocupacionais, que constituem as etapas de verificação das condições de saúde para o trabalho e da preservação da saúde (admissional; periódico; de retorno ao trabalho; de mudança de função; demissional), realizando avaliação clínica;
- XII- Registrar, em prontuário clínico individual, ou em sistema informatizado, os dados obtidos nos exames médicos, incluindo avaliação clínica e exames complementares; as conclusões e as medidas aplicadas, e manter, por período mínimo de 20 (vinte) anos, os respectivos registros após o desligamento do empregado;
- XIII- Elaborar relatório anual, o qual deverá discriminar, por setores do Laboratório, o número e a natureza dos exames médicos realizados, incluindo avaliações clínicas e exames complementares, estatísticas de resultados considerados anormais, assim como o planejamento para o ano seguinte, tomando como base o modelo proposto no Quadro III da NR 7, que deverá ser apresentado e discutido com a CIPA;
- XIV- Atuar visando essencialmente à promoção da saúde e à prevenção de doenças, conhecendo, para tanto, os processos produtivos e o ambiente de trabalho do Laboratório;
- XV- Avaliar as condições de saúde do trabalhador para determinadas funções e/ou ambientes, indicando sua alocação para trabalhos compatíveis com suas condições de saúde, orientando-o, se necessário, no processo de adaptação;
- XVI- Conhecer e propor medidas relativas aos aspectos biológicos, ambientais, ao estilo de vida dos empregados, bem como quanto ao acesso aos serviços de assistência à saúde, especialmente nas situações de emergência;
- XVII- Solicitar, do setor competente, a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT, sempre que houver acidente ou doença profissional;
- XVIII- Desenvolver Programas de Promoção da Saúde como: Controle do Peso;

Pressão Arterial; Stress; Colesterol; Diabetes; Hábitos Alimentares, Álcool e Drogas, Exercício Físico, Uso do Tabaco, Direção Perigosa e Acidentes Pessoais, Prevenção de Lesões no Lar e no Lazer, Doenças Osteomusculares, Primeiros Socorros e Campanhas de Vacinação;

XIX- Subsidiar à Coordenadoria de Recursos Humanos na elaboração, atualização e aplicação das normas estabelecidas para Perfil Profissiográfico Previdenciário, de modo a atender às exigências do Ministério do Trabalho e Emprego e da Previdência Social;

XX- Organizar o sistema de prevenção contra incêndio, mediante a colocação de extintores nos locais adequados, controlando a renovação periódica de cargas;

XXI- Promover o treinamento do pessoal encarregado da utilização dos extintores de incêndio e de outros procedimentos em situações de emergência;

XXII- Executar outras funções compatíveis com a sua área de atuação.

Art. 79. À Divisão de Meio Ambiente compete:

I- Atender ao Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Industriais, de modo a atender às resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e Conselho Nacional de Meio Ambientes (CONAMA);

II- Manter atualizados os dados dos resíduos industriais gerados para informação aos órgãos de fiscalização ambiental, mantendo as licenças e certificados de funcionamento;

III- Desenvolver, em conjunto com a Coordenadoria de Engenharia e de Manutenção as atividades de tratamento de efluentes;

IV- Implantar e coordenar os serviços de coleta de resíduos em toda o Laboratório;

V- Desenvolver, junto ao Laboratório, alternativas de tratamento, reaproveitamento e destino final dos resíduos;

VI- Acompanhar, em conjunto com a Coordenadoria de Administração, as retiradas de resíduos industriais;

VII- Executar outras atividades correlatas.

Sub-Seção VIII
Da Coordenadoria de Logística

Art. 80. A Coordenadoria de Logística tem por finalidade coordenar os processos de estocagem e distribuição dos produtos acabados, mantendo atualizados os níveis de estoque estratégico dos referidos produtos.

Art. 81. A Coordenadoria de Logística compreende:

- a - Divisão de Logística e Distribuição
- b - Divisão de Almoxarifado

Art. 82. À Coordenadoria de Logística compete:

- I- Coordenar os processos de recebimento, estocagem, controlando a distribuição dos produtos acabados de fabricação LAFEPE ou adquiridos de outros laboratórios;
- II- Manter informações atualizadas sobre os níveis de estoque estratégico dos produtos acabados de fabricação LAFEPE ou adquiridos a outros laboratórios;
- III- Instruir e dar parecer em processos que envolvam elementos sobre produtos acabados;
- IV- Manter registro de informações sobre transportadoras contratadas pelo LAFEPE;
- V- Manter controle de movimentação do estoque de produtos acabados, em condições que garantam a conservação dos mesmos e efetuar balanças periódicas e anual;
- VI- Articular-se com a Coordenadoria de Vendas no atendimento à clientela do LAFEPE;
- VII- Observar as técnicas de acondicionamento para o transporte de medicamentos e produtos afins no âmbito nacional e internacional;
- VIII- Estabelecer sistema de controle de distribuição de medicamentos e produtos afins quando da remessa para farmácias LAFEPE e clientes;
- IX- Proceder a adoção de técnicas de acondicionamento de produtos com o objetivo de evitar a danificação dos mesmos durante o período de estocagem;
- X- Subsidiar a Diretoria sobre os materiais e equipamentos em estoque;
- XI- Executar outras funções compatíveis com a sua área de atuação.

Art. 83. À Divisão de Logística e Distribuição compete:

- I- Receber, estocar, controlar e distribuir os produtos acabados de fabricação LAFEPE ou adquiridos de outros laboratórios;
- II- Atualizar, em sistema computadorizado, os níveis de estoque estratégico dos produtos acabados de fabricação LAFEPE ou adquiridos a outros laboratórios;
- III- Manter atualizado os dados de informações sobre transportadoras contratadas pelo LAFEPE;
- IV- Providenciar a substituição de medicamentos e produtos afins quando as condições de embalagem oferecerem risco de danificação quando da realização do transporte;
- V- Calcular e conferir os documentos de frete;
- VI- Conferir lançamentos de notas fiscais de medicamentos quando lançados pela Central de Notas;
- VII- Conferir lançamentos de medicamento da linha LAFEPE nos almoxarifados através das Guias de Entrega de produção;
- VIII- Realizar lançamentos de notas fiscais de devolução das farmácias;
- IX- Realizar lançamentos de requisições e devoluções de medicamentos;
 - X- Emitir e conferir relatórios de saldos em estoque de medicamentos;
- XI- Realizar acompanhamento das entregas dos medicamentos expedidos para Prefeituras e Secretárias de Saúde;
- XII- Emitir nota fiscal de medicamentos rejeitados, vencidos e/ou com desvio de qualidade, avariados para descarte;
- XIII- Registrar em Planilha a entrada e saída de todos os pedidos de venda recebidos na Divisão;
- XIV- Realizar manutenção das validades dos lotes lançados nos almoxarifados;
- XV- Executar outras funções compatíveis com a sua área de atuação.

Art. 84. À Divisão de Almoxarifado compete:

- I- Estabelecer critérios para fixação e manutenção dos níveis de estoque de materiais e equipamentos no almoxarifado do Laboratório, observando os respectivos pontos de suprimento;
- II- Promover a guarda, a distribuição e o controle de equipamentos e materiais de consumo do Laboratório, bem como a sua conservação;
- III- Orientar a execução dos métodos e processos de manutenção e conservação

- de materiais e equipamentos em estoque;
- IV- Propor diretrizes para o recebimento de materiais e equipamentos adquiridos, dentro dos critérios de inspeção e controle de qualidade estabelecida;
 - V- Propor estudos, especificações, instruções e procedimentos a serem adotados com a finalidade de otimizar os serviços de guarda, controle e distribuição de materiais do Laboratório;
 - VI- Monitorar as áreas com relação à temperatura, umidade, pressão das salas, controle de pragas urbanas e limpeza, comunicando qualquer problema ao setor competente;
 - VII- Emitir relatórios mensais e trimestrais informando as movimentações de entrada, consumo e descarte;
 - VIII- Efetuar a coleta e destinação final de todos os resíduos físico químicos, gerados em todas as áreas fabris do LAFEPE;
 - IX- Controlar o fluxo de requisições de materiais para acondicionamento e embalagem;
 - X- Executar outras atividades compatíveis com sua área de atuação.

Seção II **Da Diretoria Técnica Industrial**

Art. 85. A Diretoria Técnica Industrial é o órgão do LAFEPE responsável pela fabricação de óculos e pelo planejamento, fabricação, controle e envase de medicamentos e cosméticos, além de viabilizar atividades de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, implementar projetos especiais, de acordo com as políticas traçadas para o Laboratório e em obediência a legislação em vigor estabelecida pelas Autoridades Sanitárias Nacionais e a Resolução RDC nº 17, de 16 de abril de 2010 e suas atualizações, da Agência de Vigilância Sanitária - ANVISA.

Art. 86. A Diretoria Técnica Industrial terá como apoio a Superintendência Técnica.

Art. 87. A Superintendência Técnica compreende:

- I - Coordenadoria de Pesquisa e Desenvolvimento

- a – Divisão de Desenvolvimento Analítico
- b – Divisão de Projetos & Inovação Tecnológica**

II - Coordenadoria de Produção

- a- Divisão de Cosméticos
- b- Divisão de Sólidos I
- c- Divisão de Ótica
- d- Divisão de Sólidos II
- e- Divisão Central de Embalagem

III - Coordenadoria de Controle de Qualidade

- a- Divisão Físico-Químico e Controle de Produto
- b - Divisão de Microbiologia
- c – Divisão de Desenvolvimento de Embalagem

IV - Coordenadoria de Planejamento e Controle de Produção

- a- Divisão de Acompanhamento e Controle de Produção

Art. 88. À Diretoria Técnica Industrial compete:

- I- Dirigir, supervisionar e avaliar as ações relacionadas à atividade industrial e fabricação de produtos farmacêuticos, cosméticos e produtos óticos;
- II- Autorizar e avaliar a fabricação de produtos objeto de projetos especiais, de acordo com as políticas do Laboratório e das Autoridades de Saúde do Estado e/ou do Governo Federal;
- III- Assegurar a otimização qualitativa dos produtos LAFEPE, através de rígido controle de qualidade;
- IV- Viabilizar pesquisas no campo farmacológico primando pelo desenvolvimento de novos produtos e estimulando a inovação científica;
- V- Atender aos anseios da sociedade através de propostas para fabricação de novos produtos que atendam às políticas de saúde pública e as necessidades das comunidades carentes;

- VI- Estudar e propor programas de redução de custos e oferta de produtos de baixo custo, sem prejuízo da garantia da qualidade;
- VII- Propor a aquisição de máquinas e equipamentos para ampliação ou modernização da cadeia de produção;
- VIII- Homologar os procedimentos licitatórios e autorizar as contratações diretas da sua área de atuação;
- IX- Coordenar-se com a Diretoria Administrativa financeira a fim de garantir que planos e manutenção de máquinas e equipamentos sejam introduzidos e cumpridos pela área competente;
- X- Coordenar-se com a Diretoria de Comercial, compatibilizando a produção com a demanda de vendas;
- XI- Expedir normas e instruções visando divulgar e avaliar procedimentos e o atendimento as Boas Práticas de Fabricação (BPFs);
- XII- Executar outras funções compatíveis com a sua área de atuação.

Parágrafo Único. O Diretor Técnico-Industrial será assistido por um Superintendente Técnico.

Art. 89– À Superintendência Técnica Industrial compete:

- I - Dirigir, supervisionar e avaliar as ações relacionadas à atividade industrial e fabricação de produtos farmacêuticos, cosméticos e produtos óticos;
- II - Autorizar e avaliar a fabricação de produtos objeto de projetos especiais, de acordo com as políticas do Laboratório e das Autoridades de Saúde do Estado e/ou do Governo Federal;
- III - Assegurar a otimização qualitativa dos produtos LAFEPE, através de rígido controle de qualidade;
- IV- Viabilizar pesquisas no campo farmacológico primando pelo desenvolvimento de novos produtos e estimulando a inovação científica;
- V - Atender aos anseios da sociedade através de propostas para fabricação de novos produtos que atendam às políticas de saúde pública e as necessidades das comunidades carentes;
- VI - Estudar e propor programas de redução de custos e oferta de produtos de baixo custo, os quais deverão ser avaliados pela Diretoria Técnica e Diretoria Comercial, sem prejuízo da garantia da qualidade;

VII- Propor a aquisição de máquinas e equipamentos para ampliação ou modernização da cadeia de produção;

VIII- Assegurar que planos de manutenção de máquinas sejam introduzidos e cumpridos pela área competente;

IX- Coordenar-se com a Diretoria Técnica, compatibilizando a produção com a demanda de vendas;

X- Fazer cumprir normas e instruções visando divulgar e avaliar procedimentos e o atendimento as Boas Práticas de Fabricação (BPFs);

XI - Executar outras funções compatíveis com a sua área de atuação.

Sub-Seção I Da Coordenadoria de Pesquisa e Desenvolvimento

Art. 90 A Coordenadoria de Pesquisa e Desenvolvimento é um órgão de natureza técnica científica cujo objetivo é realizar pesquisa visando aprimoramento dos produtos LAFEPE, bem como ampliação do seu portfólio para atendimento à saúde pública, de acordo com as políticas da Secretária de Saúde do Estado e dos Governos, Federal, Estaduais e Municipais.

Art. 91. À Coordenadoria de Pesquisa e Desenvolvimento compreende:

a - Divisão de Desenvolvimento Analítico

b - Divisão de Projetos & Inovação Tecnológica

Art. 92. À Coordenadoria de Pesquisa e Desenvolvimento compete:

I – Coordenar e avaliar as ações relacionadas às atividades de desenvolvimento e estabilidade de cosméticos e produtos farmacêuticos;

II – Promover pesquisas científicas primando pelo desenvolvimento de novos produtos e estimulando a inovação científica;

III – Discutir com o Superintendente Técnico e Diretor Técnico-Industrial, as dificuldades que possam afetar o cumprimento das atividades promovidas pela coordenadoria;

- IV – Fazer seguir, rigorosamente, as normas estabelecidas de Boas Práticas de Laboratório e as Boas Práticas de Fabricação e Controle;
- V – Discutir com a divisão e demais colaboradores as ações que foram assumidas pelo Laboratório junto aos órgãos de saúde, para orientar a condução e prioridades das atividades da coordenadoria;
- VI – Assessorar na elaboração de normas, manuais e procedimentos inerentes ao desenvolvimento e estabilidade de medicamentos e cosméticos;
- VII – Estabelecer as especificações, formulação, procedimentos e precauções necessárias ao processo produtivo, contempladas no desenvolvimento de medicamentos e cosméticos;
- VIII – Primar pela eficiência funcional do quadro de colaboradores diretamente envolvidos nas atividades da coordenadoria, observando a assiduidade e pontualidade;
- IX – Manter-se atualizado quanto à legislação sanitária vigente, compêndios oficiais, equipamentos, tecnologias incorporadas à rotina da indústria Farmacêutica, através de capacitações, participação de fóruns, palestras, discussões técnicas, congressos, cursos entre outros encontros, representando assim a instituição em eventos técnicos e científicos;
- X – Fazer cumprir as normas externas e internas estabelecidas e verificar se estão sendo seguidas e registradas;
- XI – Assegurar que seja realizado treinamento inicial e contínuo compatível com as atividades da coordenadoria;
- XII – Manter contato com as demais Coordenadorias para realização de ações visando o bom desempenho para o desenvolvimento dos medicamentos;
- XIII – Acompanhar as inspeções promovidas pelas autoridades sanitárias;
- XIV – Supervisionar o pessoal envolvido no que se refere à saúde, higiene pessoal, uso de fardamento e de equipamentos de proteção individual e coletivo, apoiado pelas áreas de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;
- XV – Avaliar a qualidade dos medicamentos e cosméticos em desenvolvimento e determinar a estabilidade dos mesmos;
- XVI – Planejar e supervisionar os estudos de estabilidade;
- XVII – Planejar e administrar indicadores de qualidade;
- XVIII – Identificar e investigar as não conformidades, realizando análises críticas dos resultados e sugerindo mudanças para atendimento às Boas Práticas de Fabricação e

Controle;

XIX – Elaborar e supervisionar os Relatórios de desenvolvimento analítico e farmacotécnico, validação das metodologias analíticas e estudos de tempo de espera;

XX – Auxiliar na elaboração das especificações técnicas para aquisição de matérias-primas e material de embalagem durante o desenvolvimento de medicamentos e cosméticos

XXI – Elaborar e revisar procedimentos operacionais padrão inerentes as atividades da coordenadoria;

XXII – Acompanhar as aquisições, qualificações e calibrações dos equipamentos;

XXIII - Coordenar o Programa de Estágio em Farmácia Industrial, promovido pela empresa;

XXIV – Supervisionar e orientar estagiários da coordenadoria.

XXV – Elaborar termo de referência para aquisição e prestação de serviço, acompanhar o processo licitatório e os respectivos contratos.

XXVI – Auxiliar a área de produção nas transferências de tecnologia, na produção de lotes pilotos e na melhoria dos processos fabris.

XXVII - Acompanhar os processos de transferências de tecnologias junto aos parceiros públicos e privados.

XXVIII – Auxiliar a divisão de validação nos processos de validação de limpeza e processo com a realização dos estudos analíticos.

XXIX - Participação em comitês, sempre que for nomeado via portaria.

Art. 93. À Divisão de Desenvolvimento Analítico compete:

I- Realizar as atividades para manter o laboratório analítico em acordo com as Boas Práticas de Laboratório;

II- Realizar os estudos de desenvolvimento e validação de métodos analíticos;

III- Elaborar os protocolos e relatórios de estudos de desenvolvimento e validação de métodos analíticos;

IV- Elaborar os protocolos e relatórios de estudos de métodos indicativos para estudo de estabilidade e validação.

VI- Realizar o correto preenchimento dos documentos da qualidade das análises realizadas e log-books;

VII- Elaborar e revisar os Procedimentos operacionais padrões (POP's);

- VIII- Realizar investigação para resultados analíticos fora da especificação (RAFE);
- IX- Acompanhar as não-conformidades e desvios da qualidade, incluindo plano de ação preventiva e corretiva;
- X- Realizar levantamento e solicitar aquisição de reagentes, padrões, vidrarias, medicamento de referência, colunas cromatográficas, insumos, medicamentos e cosméticos, material de embalagem e equipamentos/instrumentos necessários a realização dos desenvolvimentos para cada produto;
- XI- Realizar o controle de estoque de reagentes (incluindo os controlados), padrões (primários e secundários) e vidrarias;
- XII- Requisitar e acompanhar toda a qualificação, manutenção preventiva, corretiva e reposição de peças dos equipamentos;
- XIII- Realizar as etapas prévias ao descarte de resíduos sólidos e líquidos do setor;
- XIV- Utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC) e enviar mensalmente o RQ de disponibilização de EPI's para segurança do trabalho;
- XV- Supervisionar os estagiários e monografias desenvolvidas no setor;
- XVI- Participar de discussões técnicas e comitês quando solicitado;
- XVII- Executar outras funções compatíveis com a sua área de atuação;
- XVIII – Realizar e participar de treinamento inicial e contínuo adequados às necessidades do setor;
- XIX – Primar pela eficiência funcional dos colaboradores diretamente envolvidos nas atividades da divisão, se comprometendo com a assiduidade e pontualidade;
- XX – identificar e guardar os recipientes de forma adequada contendo amostras em estudo;
- XXI – Avaliar a qualidade dos medicamentos em estudo e determinar a estabilidade dos produtos acabados;
- XXII - Elaborar termo de referência para aquisição e prestação de serviço, acompanhar o processo licitatório e os respectivos contratos;
- XXIII - Elaborar e supervisionar os Relatórios de desenvolvimento analítico e farmacotécnico, validação das metodologias analíticas e estudos de tempo de espera;
- XXIV – Auxiliar na elaboração das especificações técnicas para aquisição de matérias-primas e material de embalagem durante o desenvolvimento de medicamentos e cosméticos;
- XXV - Auxiliar a área de produção nas transferências de tecnologia, na produção de

lotes pilotos e na melhoria dos processos fabris;

XXVI - Auxiliar os processos de transferências de tecnologias junto aos parceiros públicos e privados;

XXVII – Auxiliar a divisão de validação nos processos de validação de limpeza e processo com a realização dos estudos analíticos e farmacotécnicos;

XXVIII - Elaborar os procedimentos inerentes a estabilidade de medicamentos e cosméticos;

XXIX - Planejar e gerenciar a execução dos estudos de estabilidade;

XXX - Elaborar e atualizar os protocolos e relatórios de estabilidade;

XXXI – Gerenciar a retirada e acondicionamento de amostras para o estudo de estabilidade;

XXXII - Executar e acompanhar as etapas inerentes ao estudo de tempo de espera.

Art. 94. À Divisão de Projeto & Inovação Tecnológica compete:

I - Realizar pesquisa bibliográfica do fármaco, do produto e do processo de fabricação.

II - Buscar fornecedores e amostras de insumos (ativos, excipientes e material de embalagem).

III - Solicitar aquisição de insumos, material de embalagem, vidrarias, medicamento de referência e equipamentos/instrumentos necessários a realização do desenvolvimento para cada produto.

IV - Elaborar e executar a planificação qualitativa e quantitativa de excipientes em lotes de bancada, utilizando Quality by Design (QbD).

V - Otimizar o lote de bancada para lote piloto e, em seguida, para o lote indústria.

VI - Realizar a transposição de escala, incluindo o acompanhamento dos 03 primeiros lotes industriais, que serão acompanhados na estabilidade e que seguirão para os estudos de equivalência e bioequivalência, necessários para registro do medicamento novo ou para a renovação daqueles já produzidos pelo LAFEPE, ou realização de outros estudos solicitados na resolução de solicitação de registro ou alteração pós-registro.

VII - Elaborar e revisar os documentos da qualidade, como por exemplo, protocolos, relatórios, PQ, POP, RQ, dentre outros.

VIII - Elaborar toda documentação referente ao processo produtivo: registro de lote de bancada, piloto, e industrial, este último junto com as áreas de produção e garantia da qualidade.

IX - Definir o material de embalagem, juntamente com a área de desenvolvimento de embalagens, além de solicitar a elaboração de layout e codificação para: embalagem primária, secundária, rótulos, e etiquetas.

- X - Solicitar a elaboração de bula.
- XI - Elaborar a estrutura dos produtos.
- XII - Solicitar código identificador e ordem de produção para os lotes de estudo.
- XIII - Auxiliar a produção na identificação de possíveis desvios, com a indicação de melhorias no processo produtivo.
- XIV - Auxiliar a Garantia da qualidade na documentação e ensaios, referente à validação de processo e limpeza.
- XV - Requisitar e acompanhar a qualificação dos equipamentos, manutenção preventiva e reposição de peças da área de manipulação.
- XVI - Acompanhamento das incorporações de produtos advindos de PDPs.
- XVII - Elaboração, acompanhamento e avaliação de viabilidade de Acordos de Cooperação Técnica.
- XVIII - Desenvolvimento de novos produtos suplementos alimentares de interesse à saúde pública.
- XIX - Desenvolvimento de novos produtos cosméticos de interesse à saúde pública.
- XX - Viabilizar a institucionalização do NIT/ICT LAFEPE.

Sub-Seção II **Da Coordenadoria de Produção**

Art. 95. A Coordenadoria de Produção tem por finalidade executar a supervisão das atividades de fabricação de medicamentos e óculos.

Art. 96. A Coordenadoria de Produção compreende:

- a - Divisão de Cosméticos
- b - Divisão de Sólidos I
- c- Divisão de Ótica
- d - Divisão de Sólidos II
- e – Divisão Central de Embalagem

Art. 97. À Coordenadoria de Produção compete:

- I- Assegurar que as precauções para o cumprimento dos procedimentos apropriados sejam obedecidas, de modo a evitar a contaminação (cruzada ou não) em todas as etapas da produção;

- II- Manter contato com as demais Coordenadorias para realização de ações imediatas, visando o bom desempenho da produção de medicamentos, cosméticos e óculos;
- III- Observar se as normas internas e externas estabelecidas estão sendo seguidas e em caso negativo fazer o registro e encaminhar às áreas competentes;
- IV- Propor soluções para controlar perdas no processo de fabricação de produtos farmacêuticos, cosméticos e óculos, monitorando mensalmente os resultados e indicando medidas para correção e aprimoramento do mesmo;
- V- Primar pela eficiência funcional do quadro de colaboradores diretamente envolvidos no processo produtivo, observando a assiduidade, pontualidade e conduta dos mesmos e caso precise comunicar a CORHU para aplicação das penalidades necessárias.
- VI- Assegurar que seja realizado treinamento inicial e contínuo adequados às necessidades do pessoal da área de produção;
- VII- Discutir, com Superintendente Técnico e Diretor Técnico-Industrial, as dificuldades que possam afetar o cumprimento da programação pré-estabelecida;
- VIII- Observar e registrar o rendimento dos produtos, solicitando aos responsáveis por cada área fabril, justificativa para àqueles que apresentarem fora do padrão;
- IX- Solicitar das Coordenadorias, treinamentos aos funcionários da produção, quando da identificação de limitações e dificuldade de cumprimento aos procedimentos;
- X- Discutir com as divisões as ações que foram assumidas pelo Laboratório junto aos parceiros privados e/ou públicos, para orientar sua condução e prioridades;
- XI- Avaliar juntamente com as divisões e coordenações envolvidas, as instalações industriais em relação à localização, projeto, construção e a adequação das atividades, garantindo o fluxo adequado, com o propósito da correta utilização das áreas;
- XII- Elaborar e/ou assessorar na elaboração de normas, manuais e procedimentos inerentes à prática de produção de medicamentos, cosméticos e óculos;
- XIII- Fazer seguir, rigorosamente, na fabricação de medicamentos e cosméticos, as normas estabelecidas pelas Coordenadorias de Boas Práticas de Fabricação;
- XIV- Manter-se atualizado quanto a legislação sanitária vigente, compêndios oficiais, equipamentos, tecnologias incorporadas à rotina da produção da Indústria

Farmacêutica, através de capacitações, participação de fóruns, palestras, discussões técnicas, congressos, cursos entre outros encontros, representando assim a Instituição em eventos técnicos e científicos;

XV- Acompanhar inspeções promovidas pelas autoridades sanitárias;

XVI- Supervisionar o pessoal envolvido no processo de produção no que se refere à saúde, higiene pessoal, uso de fardamento e de equipamentos de proteção individual e coletivo, apoiado pelas áreas de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;

XVII- Fazer cumprir as normas estabelecidas interna e externamente, e fiscalizar se estão sendo seguidas;

XVIII- Cumprir as especificações, fórmula mestra e fórmula padrão, descrição, procedimentos e precauções necessárias à produção de medicamentos e cosméticos, sob supervisão do chefe de divisão e farmacêuticos;

XIX – Elaborar e/ou assessorar na implementação de normas, manuais e procedimentos inerentes a prática de produção fabril;

XX - Executar outras funções compatíveis com a sua área de atuação.

XXI - Planejar e administrar indicadores de qualidade;

XXII - Identificar e investigar as não conformidades, realizando análises críticas dos resultados e sugerindo mudanças para atendimento às Boas Práticas de Fabricação e Controle;

XXIII - Acompanhar as aquisições, qualificações e calibrações dos equipamentos

XXIV - Elaborar termo de referência para aquisição e prestação de serviço, acompanhar o processo licitatório e os respectivos contratos.

XXV - Acompanhar os processos de transferências de tecnologias junto aos parceiros públicos e privados.

XXVI - Auxiliar a divisão de validação nos processos de validação de limpeza e processo com a realização dos estudos analíticos.

XXVII - Participação de comitês, sempre que for nomeado via portaria.

XXVIII - Verificar o cumprimento do Plano de manutenção preventiva dos equipamentos e das instalações a serem executadas pelas áreas responsáveis;

Art. 98. Às Divisões de Cosméticos, Sólidos I e II competem:

I- Assegurar juntamente com a Coordenadoria de Produção que os produtos sejam produzidos e armazenados durante o processo produtivo de acordo com procedimentos apropriados, com o objetivo de alcançar a qualidade exigida;

II- Avaliar e aprovar as instruções relativas às operações de produção e assegurar a estrita implementação das mesmas;

III- Assegurar que os registros de produção sejam avaliados e assinados por pessoas designadas;

IV- Verificar o cumprimento do Plano de manutenção preventiva dos equipamentos e das instalações a serem executadas pelas áreas responsáveis;

V – Informar com agilidade a necessidade de manutenções corretivas dos sistemas de produção

VI- Acompanhar e dar suporte as validações dos processos e de limpeza, qualificações de equipamentos, calibrações e manutenções dos equipamentos;

VII- Assegurar que seja realizado treinamento inicial e contínuo adequados às necessidades do pessoal da área de produção;

VIII- Discutir com a Coordenadoria de Produção, as dificuldades que possam afetar o cumprimento da programação pré-estabelecida;

IX- Observar, registrar o rendimento dos produtos e justificar para àqueles que apresentarem fora do padrão;

X- Identificar a necessidade de treinamentos e juntamente com a Coordenadoria de Produção solicitar treinamentos aos funcionários da produção, quando da identificação de limitações e dificuldade de cumprimento aos procedimentos emitidos por outras áreas;

XI- Assegurar que as precauções para o cumprimento dos procedimentos apropriados sejam obedecidas, de modo a evitar a contaminação (cruzada ou não) em todas as etapas da produção;

XII- Supervisionar o pessoal envolvido no processo de produção no que se refere à saúde, higiene pessoal, uso de fardamento e de equipamentos de proteção individual e coletivo, apoiado pelas áreas de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;

XIII- Manter contato com as demais coordenadorias e divisões para realização de ações imediatas, visando o bom desempenho da produção de medicamentos;

XIV- Planejar, em conjunto com a Coordenadoria de Produção, a aplicação da melhor

forma de condução de produção fabril, administrar indicadores de qualidade obedecendo às recomendações propostas pela da Coordenadoria de Planejamento e Controle da Produção, Superintendência Técnica e Diretoria Técnica;

XV- Discutir com a Coordenadoria de Produção as ações que foram assumidas pelo Laboratório junto aos parceiros privados e/ou públicos, para orientar e executar sua condução e prioridades;

XVI- Fazer cumprir as normas estabelecidas interna e externamente e se estão sendo seguidas;

XVII- Controlar perdas no processo de fabricação de produtos farmacêuticos monitorando mensalmente os resultados e propondo medidas para correção e aprimoramento do mesmo;

XVIII- Primar pela eficiência funcional do quadro de colaboradores diretamente envolvidos no processo produtivo, observando a assiduidade e pontualidade e conduta dos mesmos e caso precise, comunicar a CORHU para aplicação das penalidades necessárias;

XIX- Inspeccionar, investigar e acompanhar todas as etapas de fabricação, monitorando o cumprimento das Boas Práticas de Fabricação para identificar e eliminar fatores que possam afetar a qualidade dos produtos.

XX- Supervisionar e orientar todas as etapas do processo produtivo, visando ao cumprimento dos procedimentos;

XXI- Avaliar as instalações industriais em relação à localização, projeto, construção e a adequação das atividades, garantindo o fluxo adequado, com o propósito da correta utilização das áreas;

XXII- Avaliar a infraestrutura e propor a adequação de instalações e equipamentos, para garantir a qualidade do produto;

XXIII- Supervisionar os registros necessários à produção e entrega de produtos acabados à Divisão de Logística;

XXIV- Gerenciar a requisição e o recebimento de materiais inerentes a todo o processo de fabricação;

XXV- Juntamente com a Coordenadoria de Produção definir especificações técnicas de equipamentos necessários ao processo produtivo, tendo apoio e responsabilidade conjunta das áreas competentes e detentoras de conhecimentos específicos para o total cumprimento às exigências de qualidade;

XXVI- Alimentar os sistemas de informação computadorizados da empresa com os dados e informações pertinentes à sua área;

XXVII - Identificar e auxiliar na investigação das não conformidades, realizando análises críticas dos resultados e sugerindo mudanças para atendimento das BPF;

XXVIII- Manter-se atualizado quanto a legislação sanitária vigente, compêndios oficiais, equipamentos, tecnologias incorporadas à rotina da produção da Indústria Farmacêutica, através de capacitações, participação de fóruns, palestras, discussões técnicas, congressos e cursos, representando assim a Instituição em eventos técnicos e científicos;

XXIX- Supervisionar e orientar estagiários em Farmácia Industrial, que participam da seleção de estágios da empresa;

XXX- Acompanhar inspeções promovidas pelas autoridades sanitárias.

XXXI- Elaborar e/ou assessorar na implementação de normas, manuais e procedimentos inerentes à prática de produção fabril.

XXXII - Elaborar termo de referência para aquisição e prestação de serviço, acompanhar o processo licitatório e os respectivos contratos.

XXXIII - Acompanhar os processos de transferências de tecnologias junto aos parceiros públicos e privados.

XXXIV - Auxiliar a divisão de validação nos processos de validação de limpeza e processo com a realização dos estudos analíticos.

XXXV - Participação em comitês, sempre que for nomeado via portaria.

Art. 99. À Divisão de Ótica compete:

I- Desenvolver estudos para propor novas linhas de produtos óticos;

II- Executar as atividades relacionadas a fabricação de produtos óticos com qualidade e a baixo custo;

III- Especificar e assessorar a Divisão de Compras na aquisição de materiais utilizados na fabricação de produtos óticos;

IV- Providenciar o acondicionamento adequado de óculos para encaminhamento aos órgãos solicitantes;

V- Assegurar a verificação de lentes e o ajuste final das armações de óculos;

VI- Assegurar a preparação de lentes oftálmicas e a fabricação de óculos de acordo com

- as especificações recomendadas e contidas nas Ordens de Serviços;
- VII- Realizar balanços periódicos nos produtos da Divisão;
- VIII- Supervisionar o armazenamento e manter os estoques dos materiais utilizados na fabricação de produtos óticos;
- IX- Estocar em condições ideais de segurança os produtos óticos fabricados pela Divisão;
- X- Manter registro da produção de lentes e armações de óculos;
- XI- Identificar perdas no processo de fabricação de produtos óticos e propor medidas para correção e aprimoramento do mesmo;
- XII- Providenciar a fabricação de óculos, de acordo com as solicitações encaminhadas pela coordenadoria de farmácias populares e coordenadoria vendas;
- XIII- Manter registro e obedecer às exigências dos órgãos fiscalizadores, no que se refere a produção de lentes oftálmicas;
- XIV- Promover ações com a Coordenadoria de Farmácias Populares e Coordenação de Vendas no que se refere a venda de produtos óticos em articulação com parceiros privados e/ou públicos, bem como na divulgação da tabela de preços;
- XV- Elaborar cronograma de manutenção preventiva dos equipamentos instalados na Divisão;
- XVI- Elaborar relatórios com parâmetros estabelecidos sobre custo / benefício em relação aos trabalhos do Laboratório oferecidos as comunidades do Estado e Municipal;

Art. 100. À Divisão Central de Embalagem compete:

- I- Inspecionar, investigar e acompanhar todas as etapas de fabricação, monitorando o cumprimento das Boas Práticas de Fabricação para identificar e eliminar fatores que possam afetar a qualidade dos produtos, com o propósito de garantir os documentos e registros da gestão da qualidade;
- II- Gerenciar o recebimento de materiais inerentes ao processo de fabricação do medicamento e produtos acabados;
- III- Orientar, gerenciar e executar processo de embalagem dos produtos farmacêuticos dentro da Divisão;
- IV- Auxiliar e definir especificações técnicas de materiais, equipamentos e instalações;
- V- Elaborar, executar, revisar e treinar Procedimentos Operacionais Padrão (POP) inerentes a sua área de atuação;
- VI - Acompanhar a qualificação de fabricantes/ fornecedores e prestadores de serviços contratados;
- VII - Assegurar a identificação e segregação de materiais e produtos dentro da Divisão ;
- VIII - Elaborar e acompanhar o preenchimento dos Documentos da Qualidade;

- IX - Supervisionar e gerenciar equipes de trabalho;
- X - Acompanhar o cumprimento de manutenção preventiva e corretiva, a qualificação e a reposição de peças dos equipamentos;
- XI - Supervisionar a entrega dos materiais descritos nas ordens de produção em atendimento às boas práticas de fabricação;
- XII- Propor e acompanhar indicadores da qualidade;
- XIII- Alimentar os sistemas de informação da empresa com os dados e informações pertinentes à sua área;
- XIV - Participar do programa de Auto-inspeção da empresa para cumprimento das boas práticas de fabricação;
- XV - Elaborar e executar programa de treinamento de colaboradores em atendimento as boas práticas de fabricação;
- XVI - Elaborar documentos e acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- XVII - Manter o contato com fornecedores/fabricantes, para esclarecimentos de dúvidas assegurando a qualidade e o cumprimento das boas práticas e legislação vigente;
- XVIII - Acompanhar e monitorar os testes de controle em processo, visando garantir a produção dos medicamentos com qualidade e em conformidade com as especificações técnicas;
- XIX - Avaliar as instalações industriais em relação à localização, projeto, construção e a adequação das atividades, garantindo o fluxo adequado, com o propósito da correta utilização das áreas, considerando o tipo de produto, a limpeza e manutenção;
- XX - Avaliar a infraestrutura e propor a adequação de instalações e equipamentos, para garantir a qualidade do produto;
- XXI - Elaborar as documentações técnicas para aquisição de equipamentos;
- XXII - Identificar e auxiliar na investigação das não conformidades, realizando análises críticas dos resultados e sugerindo mudanças para atendimento das Boas Práticas de Fabricação;
- XXIII - Realizar estudos com as diversas áreas no intuito de proporcionar melhorias à sua área de atuação;
- XXIV- Manter-se atualizado através da participação de fóruns, palestras, discussões técnicas, congressos, cursos entre outros encontros, relacionados à Indústria Farmacêutica;
- XXV- Manter-se atualizado quanto a legislação sanitária vigente e compêndios oficiais;
- XXVI- Participar como membro técnico das visitas técnicas;
- XXVII - Acompanhar e orientar o uso de EPIs e EPCs, limpeza e higienização do ambiente;
- XXVIII - Participar de capacitações relacionadas a equipamentos ou a tecnologias incorporadas à rotina;
- XXIX - Acompanhar inspeções promovidas pelas autoridades sanitárias dentre outros;
- XXX - Compartilhar informações com os setores envolvidos acerca do andamento da produção.

Sub-Seção III **Da Coordenadoria de Controle de Qualidade**

Art. 101. A Coordenadoria de Controle de Qualidade é o responsável pelas atividades referentes à amostragem, às especificações e aos ensaios, bem como à organização, à

documentação e os procedimentos de liberação garantindo que os ensaios necessários e essenciais sejam executados.

Art. 102. A Coordenadoria de Controle de Qualidade compreende:

- a- Divisão de Físico-Químico
- b- Divisão de Microbiologia
- c- Divisão de Desenvolvimento de Embalagem

Art. 103. A Coordenadoria de Controle de Qualidade compete:

- I- Manter os utensílios utilizados na amostragem limpos e, se necessário, esterilizados antes e após cada uso;
- II- Proceder à identificação e envio dos recipientes contendo amostras de matérias-primas, produto intermediários, granel e produtos acabados;
- III- Avaliar a qualidade dos produtos acabados, das matérias-primas, dos produtos intermediários e a granel e materiais de embalagem;
- IV- Elaborar Relatório de Validação das metodologias analíticas utilizadas nas Divisões de Físico-Química e de Microbiologia;
- V- Elaborar especificações técnicas para aquisição de matérias-primas e material de embalagem a serem seguidas num ciclo de produção que garantem a identificação, teor, a qualidade e a pureza dos medicamentos fabricados;
- VI- Aprovar ou rejeitar matérias-primas e material de embalagem que não atendam as especificações do controle de qualidade;
- VII- Estudar, validar e aprovar novas técnicas analíticas;
- VIII- Elaborar procedimentos operacionais padrão inerentes a cada atividade a ser executada;
- IX- Aplicar as BPFC nas ações relacionadas às amostragens, especificações, ensaios, procedimentos para organização da documentação, em cumprimento às normas e instruções emitidas pela Diretoria Técnico-Industrial;
- X- Assistir o Núcleo de Licitação na especificação de matérias-primas e de todos os materiais a serem adquiridas para fabricação dos produtos LAFEPE;
- XI- Acompanhar os controles em processo dos produtos durante a fabricação dos medicamentos e cosméticos, de acordo com as especificações, objetivando o controle de qualidade;

- XII- Realizar termo de referência para aquisição de aparelhos e instrumentos a serem utilizados no controle de qualidade;
- XIII- Acompanhar a qualificação dos fornecedores quanto à qualidade e eficiência de matérias-primas e material de embalagem;
- XIV- Elaborar especificações técnicas para aquisição de matérias-primas e material de embalagem a serem seguidas num ciclo de produção que garantem a segurança e eficácia dos medicamentos e cosméticos fabricados;
- XV- Acompanhar as qualificações e calibrações necessárias dos equipamentos analíticos.
- XVI- Avaliar os registros analíticos dos lotes;
- XVII- Aprovar e monitorar as análises realizadas, sob contrato;
- XVIII- Assegurar que sejam realizados treinamentos iniciais e contínuos do pessoal da área de Controle de Qualidade, de acordo com as necessidades do setor;
- XIX- Participar da investigação de reclamações relativas à qualidade do produto;
- XX - Executar outras funções compatíveis com a sua área de atuação.
- XXI - Participação em comitês, sempre que for nomeado via portaria.

Art. 104. À Divisão Físico-Químico compete:

- I- Analisar e supervisionar os insumos, produto em processo, produto-acabado e terceirizados;
- II- Emitir laudos inerentes às determinações físico-químicas;
- III- Amostrar, analisar e liberar água purificada, potável e industrial;
- IV- Avaliar, manter e armazenar os padrões de referência, garantir a rotulagem correta dos reagentes, padrões e outros materiais de sua utilização, garantir que a estabilidade dos ingredientes ativos e medicamentos seja monitorada;
- V- Padronizar matérias-primas, obtendo padrões secundários;
- VI- Realizar validações de metodologias analíticas;
- VII- Adquirir e controlar consumíveis para a divisão;
- VIII- Adquirir e controlar a qualificação dos equipamentos para a divisão;
- IX- Desenvolver, conferir, aprovar e alterar as artes finais para materiais impresso;
- X- Elaborar os documentos da qualidade (DQ) com especificações de material de embalagem (rotulo, bulas, etiquetas, laminados, caixas e cartuchos)
- XI- Inspeccionar, amostrar, analisar, conferir e realizar reteste de materiais de

embalagem;

XII- Identificar e auxiliar na investigação das não conformidades, realizando análises críticas dos resultados e sugerindo mudanças para atendimento das BPF;

XIII- Revalidar de material de embalagem;

XIV- Auxiliar na avaliação/aprovação da aquisição de material de embalagem;

XV- Amostragem, analisar e aprovar o produto acabado e em processo (inspeção de embalagem);

XVI- Desenvolver especificação de insumos (IFA, excipiente) e produto acabado;

XVII- Gerenciar a amostragem e guarda do retém;

XVIII- Executar outras funções compatíveis com a sua área de atuação.

Art. 105. À Divisão de Microbiologia compete:

I- Analisar matérias-primas, produto em processo e produto-acabado quanto ao aspecto microbiológico e, quando necessário, proceder a análise de teor;

II- Analisar e liberar os medicamentos e cosméticos (contagem microbiológica);

III- Proceder, semanalmente, o controle ambiental das áreas controladas;

IV- Realizar amostragem e análise microbiológica da água purificada e potável

V- Realizar a preparação de vidrarias utilizadas no teste de esterilidade e contagem microbiológica;

VI- Preparar os meios de culturas a serem utilizados no teste de esterilidade e contagem microbiológica;

VII- Executar o teste de pirogênio em matérias-primas, água e produto em processo;

VIII- Realizar validações de metodologias analíticas;

IX - Gerenciar a aquisição de reagentes e consumíveis (cepas e meio de cultura)

X- Gerenciar a manutenção das qualificações/certificações dos equipamentos

XI- Executar outras funções compatíveis com a sua área de atuação.

Art. 106. À Divisão de Desenvolvimento de Embalagem compete:

I - Criação, desenvolvimento, revisão e alteração de artes finais para materiais impressos com a utilização de softwares gráficos;

II - Conferência, amostragem, análise, aprovação e revalidação de materiais de embalagem (rótulos, bulas, etiquetas, cartuchos, laminados, caixas);

- III - Avaliação dos impactos das artes no processo produtivo;
- IV - Criação de documentos da qualidade, registros da qualidade e procedimentos operacionais com especificações de materiais de embalagem condizentes com os dizeres legais;
- V - Investigação de não conformidades, relacionadas a materiais de embalagem e revalidação dos materiais e especificações técnicas, a fim de evitar novas RNCs;
- VI - Criação, edição, manutenção, revisão periódica, aprovação e conferência das artes desenvolvidas, a cada envio de pedido aos fornecedores, alteração na legislação ou mudança proposta por parceiros;
- VII – Inspeção dos materiais de embalagens nas áreas produtivas;

Sub-Seção IV

Da Coordenadoria de Planejamento e Controle da Produção

Art. 107. A Coordenadoria de Planejamento e Controle da Produção compreende:

- a - Divisão de Acompanhamento e Controle da Produção.

Art. 108. À Coordenadoria de Planejamento e Controle da Produção compete:

- I- Planejar e programar a aquisição de insumos de acordo com os recursos financeiros, produção e comercialização, formulando e propondo alternativas de produção e assessorando os setores do LAFEPE envolvidos nessas ações;
- II- Planejar, acompanhar e garantir a existência dos estoques de matérias-primas e materiais de embalagens compatibilizando-o com o plano diário de produção;
- III- Planejar e programar a produção para atender a demanda da Diretoria Comercial, em conjunto com a Diretoria Técnica e Superintendência Técnica de modo a evitar a falta do produto para atendimentos aos consumidores;
- IV- Realizar estudos de viabilidade da produção interna de novos medicamentos e cosméticos, a fim de auxiliar a Diretoria na tomada de decisão para o atendimento de demandas comerciais recebidas pelos órgãos de saúde.

V - Elaborar termo de referência para aquisição de matérias-primas e materiais de embalagens necessários para atender as demandas de produção e acompanhar o processo licitatório e os respectivos contratos

VI- Efetuar registros de acompanhamento das ações de produção e emitir relatórios periódicos para fins de informações gerenciais, indicando os resultados alcançados, apresentando os indicadores de desempenho, os estudos de eficiência a fim de proceder ao realinhamento do planejamento, caso necessário;

VII- Utilizar os sistemas computadorizados para fins de atualização e rapidez das informações gerenciais;

VIII – Manter-se atualizado quanto à legislação sanitária vigente, equipamentos, tecnologias incorporadas à rotina da produção da indústria farmacêutica, através de capacitações, participação em fóruns, palestras, cursos entre outros encontros;

IX- Identificar e propor ao Diretor Técnico-Industrial melhorias para a otimização da capacidade operacional.

X- Discutir com Superintendente Técnico e Diretor Técnico-Industrial, as dificuldades que possam afetar o cumprimento da programação pré-estabelecida;

XI- Manter contato com as demais Coordenadorias para realização de ações imediatas, visando o bom desempenho da produção de medicamentos;

XII – Efetuar contatos com outros laboratórios farmacêuticos visando a otimização do processo de planejamento e, se necessário, a permuta de insumos;

XIII- Executar outras funções compatíveis com a sua área de atuação.

Art. 109. À Divisão de Acompanhamento e Controle da Produção compete:

I- Planejar e controlar a produção mensal de acordo com a capacidade instalada do Laboratório;

II- Manter atualizado o calendário de produção de acordo com cada fase;

III- Analisar o roteiro de fabricação em conjunto com a Coordenadoria de Planejamento de Produção;

IV – Controlar e manter atualizado o lançamento das estruturas dos produtos no Sistema;

V – Gerar e controlar as Ordens de Produção;

VI – Controlar os números de lotes dos produtos fabricados no LAFEPE, bem como

terceirizados;

VII - Executar outras funções compatíveis com a sua área de atuação.

VIII - Elaborar termo de referência para aquisição de matérias-primas e materiais de embalagens necessários para atender as demandas de produção e acompanhar o processo licitatório e os respectivos contratos.

IX - Emitir planilha orientativa para a COPRO contendo as etapas da produção de cada lote *versus* dia (Programação Operacional da Produção)

X- Manter-se atualizado quanto à legislação sanitária vigente, equipamentos, tecnologias incorporadas à rotina da produção da indústria farmacêutica, através de capacitações, participação em fóruns, palestras, cursos entre outros encontros;

XI - Efetuar registros de acompanhamento das ações de produção e emitir relatórios periódicos para fins de informações gerenciais, indicando os resultados alcançados

Seção III **Da Diretoria Comercial**

Art. 110. A Diretoria Comercial tem por finalidade executar a política de marketing e comercialização dos produtos LAFEPE; instalar, estruturar, manter e coordenar as atividades do Projeto Farmácias Populares LAFEPE no Estado de Pernambuco; manter entendimento direto e estreito relacionamento com o Ministério de Saúde, Secretário de Saúde, as Diretorias Regionais, os Hospitais e as Unidades Estaduais de Saúde.

Art. 111. A Diretoria Comercial terá como apoio a Superintendência Comercial.

Art. 112. A Superintendência Comercial compreende:

- I - Coordenadoria de Vendas
 - a - Divisão de Faturamento
 - b - Divisão de Vendas
- II - Coordenadoria de Farmácias Populares
 - a - Gestor de Apoio de Farmácia
 - b - Divisão de Abastecimento

Art. 113. À Diretoria Comercial compete:

- I- Planejar, dirigir, coordenar e controlar as políticas de marketing, atendimento ao

cidadão e comercialização de toda produção de medicamentos LAFEPE;

II- Propor e executar políticas de comercialização de medicamentos com vistas ao atendimento às unidades de saúde pública federal, estadual e municipal, mantendo estreito relacionamento entre estas e o LAFEPE;

III- Propor e executar intercâmbio comercial dos produtos LAFEPE para fins de exportação, compatível com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor Presidente;

IV- Estudar e propor modificações em relação aos mercados de produtos farmacêuticos atendidos pelo LAFEPE, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Diretor-Presidente;

V- Promover o intercâmbio comercial do LAFEPE com fabricantes de produtos farmacêuticos do mercado privado, nacional e internacional;

VI- Estudar, junto à Diretoria Técnica-Industrial, a fabricação de novos medicamentos, de acordo com a demanda e as necessidades do mercado de produtos farmacêuticos;

VII- Coordenar composição de preços para comercialização dos produtos LAFEPE no atacado e no varejo, de acordo com a diretriz estabelecida pelo setor de custos e observando as políticas do mercado;

VIII- Proceder estudos junto à Coordenadoria de Farmácias Populares, para o lançamento de produtos ainda não comercializadas pelo LAFEPE, que venham contribuir para a melhoria da saúde pública, a demanda privada e ao comércio exterior;

IX- Dirimir sobre os pedidos de medicamentos solicitados pela Coordenadoria de Vendas, autorizando ou não o faturamento;

X- Homologar os procedimentos licitatórios e autorizar as contratações diretas da sua área de atuação

XI- Executar outras funções compatíveis com a sua área de atuação.

Parágrafo Único. O Diretor Comercial será assistido por um Superintendente Comercial.

Art. 114. À Superintendência Comercial compete:

I- Planejar, dirigir, coordenar e controlar as políticas de marketing, atendimento ao cidadão e comercialização de toda produção de medicamentos LAFEPE;

II- Propor e executar políticas de comercialização de medicamentos com vistas ao

atendimento às unidades de saúde pública federal, estadual e municipal, mantendo estreito relacionamento entre estas e o LAFEPE;

III- Propor e executar intercâmbio comercial dos produtos LAFEPE para fins de exportação, compatível com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor-Presidente;

IV- Estudar e propor modificações em relação aos mercados de produtos farmacêuticos atendidos pelo LAFEPE, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Diretor-Presidente;

V- Promover o intercâmbio comercial do LAFEPE com fabricantes de produtos farmacêuticos do mercado privado, nacional e internacional;

VI- Estudar, junto à Diretoria Técnica-Industrial, a fabricação de novos medicamentos, de acordo com a demanda e as necessidades do mercado de produtos farmacêuticos;

VII- Coordenar composição de preços para comercialização dos produtos LAFEPE no atacado e no varejo, de acordo com a diretriz estabelecida pelo setor de custos e observando as políticas do mercado;

VIII- Proceder estudos junto à Coordenadoria de Farmácias Populares, para o lançamento de produtos ainda não comercializadas pelo LAFEPE, que venham contribuir para a melhoria da saúde pública, a demanda privada e ao comércio exterior;

IX- Dirimir sobre os pedidos de medicamentos solicitados pela Coordenadoria de Vendas, autorizando ou não o faturamento;

X- Executar outras funções compatíveis com a sua área de atuação.

Sub-Seção I Da Coordenadoria de Vendas

Art. 115. A Coordenadoria de Vendas tem por finalidade o planejamento, a organização, a direção, a orientação, a coordenação das atividades de marketing e comercialização dos medicamentos produzidos pelo Laboratório, visando ao perfeito atendimento dos órgãos públicos, privados e das comunidades usuários dos produtos LAFEPE.

Art. 116. A Coordenadoria de Vendas compreende:

a- Divisão de Faturamento

b -Divisão de Vendas

Art. 117. À Coordenadoria de Vendas compete:

- I- Efetuar projeções de vendas nos mercados nacional, estadual e municipal, de demanda dos produtos LAFEPE;
- II- Planejar e programar plano anual de vendas dos produtos, em conjunto com a equipe de vendedores;
- III- Coordenar e supervisionar as atividades da equipe de vendedores;
- IV- Apresentar ao Diretor Comercial o plano anual de vendas e relatório do desempenho de vendas no ano anterior;
- V- Proceder à venda de óculos às Secretárias Estaduais e Municipais de Saúde ao público em geral;
- VI- Proceder à divulgação dos produtos LAFEPE, junto aos órgãos de saúde pública federal, estadual e municipal;
- VII- Prospectar o mercado para sugerir à área técnica o desenvolvimento de novos produtos;
- VIII- Analisar e interpretar relatórios gerenciais de venda;
- IX- Acompanhar a política de medicamentos do Ministério da Saúde;
- X- Executar outras funções compatíveis com sua área de atuação.

Art. 118. À Divisão de Faturamento compete:

- I- Dirigir e executar as ações relacionadas ao faturamento das vendas, remessas e transferências dos produtos LAFEPE, genéricos e outros;
- II- Emitir Notas Fiscais e Duplicatas, de acordo com as normas estabelecidas pela Secretária da Fazenda do Estado de Pernambuco, conforme legislação vigente;
- III- Calcular impostos incidentes sobre as vendas, de acordo com a legislação em vigor e as práticas comerciais;
- IV- Coordenar-se com a Coordenadoria de Contabilidade Geral no exercício das atividades de faturamento;
- V- Emitir Carta de Correção, quando se fizer necessária a retificação de informações, acréscimos ou omissões na Nota Fiscal Original, conforme o estabelecido na legislação em vigor;
- VI- Emitir, diariamente (mensalmente), o mapa de vendas (diariamente), o relatório

- das notas fiscais canceladas e os pedidos a faturar;
- VII- Proceder ao cadastramento e manutenção das informações dos clientes e locais de entrega através do Ministério da Saúde e do sistema de informação;
- VIII- Organizar o arquivo dos pedidos dos clientes, de pré-notas e outros documentos relacionados à Nota Fiscal emitida;
- IX- Prestar informações inerentes ao faturamento do Laboratório, quando houver solicitação por parte dos outros setores do LAFEPE;
- X- Organizar, em conjunto com a Coordenadoria de Informática, as rotinas para a otimização das atividades do faturamento e do cumprimento da legislação em vigor;
- XI- Executar outras funções compatíveis com a sua área de atuação.

Art. 119. À Divisão de Vendas compete:

- I- Executar as atividades de vendas dos produtos LAFEPE;
- II- Receber pedidos de compras de medicamentos para análise e autorização de créditos junto com a Coordenadoria de Vendas;
- III- Emitir pedidos de vendas de medicamentos e óculos;
- IV- Monitorar, diariamente, o rateio dos produtos existentes em estoque versus pedidos a faturar;
- V- Manter a guarda de pedidos de compras, pré-notas e outros documentos relacionados à venda dos produtos LAFEPE;
- VI- Manter contato, direto e indireto, com os consumidores, com o objetivo de obter registro de informações que permitam identificar as necessidades e expectativas da clientela atendida pela venda dos produtos LAFEPE;
- VII- Autorizar pedidos de vendas;
- VIII- Manter controle quanto à forma de atendimento aos clientes e o cumprimento dos prazos de entrega dos produtos LAFEPE;
- IX- Emitir proposta de preços para efetivação de convênios, contratos e empenhos junto aos órgãos públicos, bem como manter o controle dos mesmos de acordo com os cronogramas estabelecidos;
- X- Acompanhar a realização de compras de acordo com os convênios firmados entre o LAFEPE e as Prefeituras do Estado de Pernambuco, bem como o Programa de Assistência Farmacêutica Estadual;
- XI- Manter registro de informações de modo a permitir a elaboração de estatísticas

de vendas;

XII- Emitir, diariamente, o estoque valorizado dos produtos;

XIII- Monitorar a entrega dos produtos junto ao cliente, verificando o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XIV- Elaborar e manter atualizado o quadro de acompanhamento do Programa de Assistência Farmacêutica;

XV- Executar outras funções compatíveis com a sua área de atuação.

Sub-Seção II **Da Coordenadoria de Farmácias Populares**

Art. 120. A Coordenadoria de Farmácias Populares tem por finalidade o ato de dispensação e comércio de medicamentos e óculos produzidos pelo LAFEPE, de produtos genéricos fabricados por outros laboratórios, contando com a assistência de técnico responsável, inscrito no Conselho Regional de Farmácias, na forma da lei.

Art. 121. A Coordenadoria de Farmácias Populares compreende:

- a - Divisão de Abastecimento
- b – Gestor de Apoio de Farmácia

Art. 122. À Coordenadoria de Farmácias Populares compete:

- I- Manter constante acompanhamento do desempenho das Farmácias Populares, a fim de obter índices de performance para o melhor direcionamento das ações do LAFEPE;
- II- Determinar os procedimentos de funcionamento das farmácias, através de normas, instruções e procedimentos expedidos pela Coordenadoria de Farmácias Populares;
- III- Estabelecer procedimentos para o recolhimento do movimento de caixa e respectiva prestação de contas;
- IV- Proceder à divulgação das farmácias LAFEPE junto às comunidades por elas atendidas;
- V- Acompanhar todo processo de instalação das novas Farmácias Populares, desde sua concepção até a abertura para atendimento ao público;
- VI- Manter dossiê completo sobre a construção, ocupação, localização, inauguração,

- perfis e fotografias e outras características do imóvel onde estiver localizada a farmácia;
- VII- Emitir relatórios mensais das informações e/ou reclamações obtidas através das Farmácias Populares;
- VIII- Realizar, periodicamente, pesquisa de preços no mercado de varejo dos medicamentos genéricos, a fim de manter as farmácias LAFEPE com o menor valor dos referidos produtos;
- IX- Coordenar as vendas diretamente ao consumidor, efetuadas pelas Farmácias Populares;
- X- Promover o intercâmbio das farmácias entre si, de modo a uniformizar padrões de atendimento e o funcionamento do estabelecimento;
- XI- Estabelecer ponto de reposição de estoques nas farmácias;
- XII- Orientar a exposição dos produtos em balcões, prateleiras, estantes, de modo a salientar a marca LAFEPE;
- XIII- Supervisionar a entrega dos produtos às farmácias LAFEPE recusando o recebimento de embalagens defeituosas, especialmente no que se refere aos rótulos dos produtos do Laboratório;
- XIV- Determinar o horário de abertura e fechamento das farmácias, de acordo com o comércio local e as necessidades e anseios da comunidade;
- XV- Providenciar, junto a Coordenadoria de Administração, a manutenção, conservação e reparos necessários aos prédios onde estão instaladas as farmácias, bem como reparo dos equipamentos;
- XVI- Propor a instalação de Farmácias Populares nos bairros da cidade do Recife e na área metropolitana, fundamentando a proposta com a pesquisa de demanda para comercialização dos produtos LAFEPE;
- XVII- Avaliar o desempenho, frequência, pontualidade e controlar a qualidade das ações desenvolvidas pela equipe de vendedores;
- XVIII- Promover o treinamento de vendedores e balconistas, conjuntamente com a Coordenadoria Recursos Humanos;
- XIX- Divulgar a disponibilidade de produtos genéricos produzidos pelo LAFEPE ou por outros laboratórios, mas comercializadas pelo LAFEPE;
- XX- Manter as Farmácias Populares regularizadas junto aos órgãos de Vigilância Sanitária e outros órgãos de fiscalização;
- XXI- Elaborar e submeter as petições para autorizações, licenças e certificados

referentes ao funcionamento das Farmácias Populares e suas revalidações, modificações de acordo com a legislação específica em vigor, junto aos órgãos de fiscalização;

XXII- Elaborar e acompanhar o cronograma de validade das autorizações, licenças e certificados de interesse para o funcionamento regular das Farmácias Populares;

XXIII- Executar outras funções correlatas com a sua área de atuação.

Art. 123. À Divisão de Abastecimento compete:

I- Efetuar registros sobre a movimentação de entrada a saída dos produtos nas Farmácias Populares;

II- Manter entendimento direto e estreita colaboração com a Divisão de Logística e Expedição, no que se refere ao abastecimento das Farmácias Populares;

III- Estabelecer normas e critérios para rejeição, devolução, permuta, troca dos medicamentos das Farmácias Populares;

IV- Apresentar dados e informações para o estabelecimento de ponto de reposição de estoque nas farmácias;

V- Informar à Divisão de Logística e Distribuição sobre a pontualidade, falhas, atrasos e condições de embalagem, quando da entrega dos produtos às Farmácias Populares;

VI- Orientar os funcionários das Farmácias Populares quanto à recusa ou não no recebimento de medicamentos com embalagens defeituosas;

VII- Elaborar, periodicamente e de acordo com as recomendações da Coordenadoria de Administração, balanços nos estoques das farmácias;

VIII- Executar outras funções compatíveis com a sua área de atuação.

Seção IV

Da Diretoria de Engenharia

Art. 124. A Diretoria de Engenharia têm por finalidade a administração e o desenvolvimento das atividades relacionadas com o planejamento, a organização, a decisão, a coordenação, a execução e a implementação das políticas e diretrizes nas áreas de Engenharia, Projetos, Obra e Manutenção de modo a assegurar o cumprimento dos objetivos do LAFEPE, podendo, ainda, quando designado, representar o Diretor Presidente em solenidades e outros eventos.

Art. 125. À Diretoria de Engenharia compete:

- I- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar suas atividades de gestão, estabelecendo junto às demais Diretorias procedimentos normativos inerentes à área de Engenharia, Projeto, Obra e Manutenção;
- II- Prestar assistência aos diversos órgãos do LAFEPE no planejamento, na execução, coordenação e no controle de suas atividades de Engenharia, Projetos, Obras e Manutenção;
- III- Promover o estabelecimento de prioridades para as atividades da área Engenharia Projetos, Obras e Manutenção;
- IV- Determinar a elaboração de estudos e aprovar planos e programas de inovação tecnológica que visem ao aperfeiçoamento e ajustamento funcionais dos empregados do LAFEPE;
- V- Emitir instruções técnicas de Engenharia relativas às Superintendências e às Coordenadorias do LAFEPE;
- VI- Autorizar a aquisição de materiais e/ou equipamentos e a contratação de serviços;
- VII- Homologar os procedimentos licitatórios e autorizar as contratações diretas da sua área de atuação;
- VIII- Analisar e aprovar os documentos necessários ao processo de pagamento relativo aos gastos com material e prestação de serviços de terceiros;
- IX- Propor à Diretoria Executiva a baixa de bens patrimoniais que não apresentem interesse para o Laboratório;
- X- Determinar o processo de movimentação e seleção de pessoal de sua respectiva diretoria;
- XI- Supervisionar, coordenar e controlar as atividades dos setores vinculados, na execução das atividades pertinentes a cada um para que, conjuntamente, exerçam as suas atribuições de forma harmônica e efetiva, cumprindo as suas finalidades;
- XII- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

Parágrafo Único. A Diretoria de Engenharia será assistida por um Superintendente de Engenharia.

Art. 126. À Superintendência de Engenharia compete:

- I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar suas atividades de gestão, estabelecendo junto às demais Diretorias procedimentos normativos inerentes à área de Engenharia, Projeto, Obras e Manutenção;
- II. Prestar assistência aos diversos órgãos do LAFEPE no planejamento, na execução, coordenação e no controle das atividades de Engenharia;
- III. Promover o estabelecimento de prioridades para as atividades da área de Engenharia, Projeto, Obras e Manutenção;
- IV. Determinar a elaboração de estudos e aprovar planos e programas que visem ao aperfeiçoamento e ajustamento funcionais dos empregados da sua Diretoria;
- V. Emitir instruções gerais relativas às Coordenadorias e Divisões sob responsabilidades da Superintendência de Engenharia;
- VI. Autorizar a aquisição de materiais e/ou equipamentos e a contratação de serviços;
- VII. Analisar e aprovar os documentos necessários ao processo de pagamento relativo aos gastos com material e prestação de serviços de terceiros;
- VIII. Propor a Diretoria Executiva a baixa de bens patrimoniais que não apresentem interesse para o Laboratório;
- IX. Determinar o processo de movimentação e seleção de pessoal da respectiva diretoria;
- X. Formular e acompanhar a execução da política financeira e orçamentária da respectiva diretoria, determinando as correções que se façam necessárias;
- XI. Estabelecer um sistema integrado de informações de natureza tecnológica para fins gerenciais;
- XII. Supervisionar, coordenar e controlar as atividades dos setores vinculados, na execução das atividades pertinentes a cada um para que, conjuntamente, exerçam as suas atribuições de forma harmônica e efetiva, cumprindo as suas finalidades;
- XIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

Art. 127. A Superintendência de Engenharia terá como apoio a estrutura que compreende:

- I. Coordenadoria de Manutenção:
 - a. Divisão de Mecânica e Elétrica
 - b. Divisão de Utilidades

- II. Coordenadoria de Engenharia, Projetos e Obras
 - a. Divisão de Engenharia , Projetos e Obras

Sub-Seção I

Da Coordenadoria de Manutenção

Art. 128. A Coordenadoria de Manutenção é o órgão responsável por coordenar e executar as ações de gerenciamento e execução de reforma e melhorias das unidades operacionais, especificações de equipamentos e melhorias nos sistemas de utilidades.

Art. 129. A Coordenadoria de Manutenção compreende:

- a - Divisão Mecânica e Elétrica
- b - Divisão de Utilidades

Art. 130. À Coordenadoria de Manutenção compete:

- I. Prestar assistência à Diretoria e Superintendência de Engenharia quando da execução de projetos e obras de engenharia e serviços para ampliação, modernização e manutenção do parque industrial do LAFEPE;
- II. Emitir parecer opinando quanto aos projetos e execução de obras, sempre que solicitado pela Diretoria de Engenharia;
- III. Acompanhar e controlar os cronogramas de obras em execução supervisionando e fiscalizando em todas as etapas da construção;
- IV. Colaborar na especificação de obras civis, instalações elétricas, hidrosanitárias e de climatização;
- V. Supervisionar, acompanhar e controlar a elaboração e execuções de modernizações arquitetônicas, instalações elétricas e mecânicas, hidrossanitárias e de climatização;
- VI. Acompanhar o andamento dos projetos visando a sua aprovação junto aos órgãos públicos federal, estadual e municipal;
- VII. Participar de estudos, acompanhar o desenvolvimento/implantação e promover os devidos controles sobre procedimentos administrativos referentes à implantação dos projetos/construções;

- VIII. Obter informações junto aos demais setores do Laboratório a fim de subsidiar o desenvolvimento dos projetos;
- IX. Efetuar estudos, especificar obras e serviços destinados à ampliação do parque industrial do LAFEPE;
- X. Elaborar relatórios relativamente à execução de obras e serviços de manutenção de caráter excepcional;
- XI. Coordenar, controlar e acompanhar os processos e a execução de contratação de serviços e obras de reforma, modificação, alteração e conservação nas edificações do LAFEPE;

Art. 131. Compete à Divisão Mecânica e Elétrica:

- I. Executar as atividades técnicas de manutenção mecânica, elétrica, hidráulica, pneumática e de vapor preventiva e/ou corretiva, de acordo com planejamento definido, para máquinas, equipamentos e instrumentos existentes no parque industrial do LAFEPE;
- II. Executar o acompanhamento de instalações mecânica, elétrica, hidráulica, pneumática e de vapor para novas máquinas, equipamentos e instrumentos em todo parque industrial do LAFEPE;
- III. Executar o acompanhamento de serviços terceirizados relativos a instalações e/ou manutenção mecânica, elétrica, hidráulica, pneumática e de vapor de máquinas, equipamentos e instrumentos existentes em todo o processo industrial do Laboratório;
- IV. Executar as atividades de manutenção mecânica, elétrica, pneumática e de vapor corretivas, de modo a sanar as reclamações ou alarmes de funcionamento de máquinas, equipamentos e instrumentos existentes em todo o processo industrial do Laboratório;
- V. Executar sistemas mecânico, elétricos, hidráulico, pneumático e de vapor e/ou confecção de peças / dispositivos de máquinas, equipamentos e instrumentos de apoio ao processo de produção;
- VI. Manter contato com fornecedores, fabricantes e prestadores de serviços de manutenção mecânica, elétrica, hidráulica, pneumática e de vapor de máquinas, equipamentos e instrumentos existentes em todo o processo industrial do Laboratório;

- VII. Efetuar especificações de materiais e peças utilizadas nas manutenções mecânicas, elétrica, hidráulicas, pneumáticas e de vapor de máquinas, equipamentos e instrumentos existentes em todo o processo industrial do Laboratório;
- VIII. Executar outras funções compatíveis com a sua área de atuação.

Art. 132. Compete à Divisão de Utilidades:

- I. Coordenar as ações de planejamento, gerenciamento e execução de todas as atividades de novas instalações e manutenção (preventiva, preditiva e corretiva) das unidades operacionais existentes.
- II. Gerenciar as atividades de operação dos diversos sistemas de geração e/ou distribuição das utilidades para as unidades operacionais, tais como: Central de Água Gelada, Sistemas de Climatização, Central de Geração de Vapor, Central de Compressores, Central de Tratamento de Água, Sistema de Distribuição de Água Potável e para Processo (PW), Distribuição de Gases e Estação de Tratamento de Efluentes;
- III. Administrar os contratos de manutenção efetuados com empresas e fabricantes/fornecedores de equipamentos.

Sub-Seção II

Da Coordenadoria de Engenharia, Projetos e Obras:

Art. 133. A Coordenadoria de Engenharia, Projetos e Obras é o órgão responsável por coordenar e executar as ações de gerenciamento e execução de projetos de reforma e melhorias das unidades operacionais, implantação de novas unidades e especificações de equipamentos e sistema de utilidades.

Art. 134. A Coordenadoria de Engenharia, Projeto e Obra compreende:

- a - Divisão Engenharia, Projeto e Obra

Art. 135. À Coordenadoria de Engenharia, Projeto e Obra compete:

- I. Prestar assistência à Diretoria de Engenharia quando da execução de projetos e obras de engenharia e serviços para ampliação, modernização e manutenção do parque industrial do LAFEPE;
- II. Emitir parecer opinando quanto aos projetos e execução de obras, sempre que solicitado pela Diretoria de Engenharia;
- III. Acompanhar e controlar os cronogramas de obras em execução supervisionando e fiscalizando em todas as etapas da construção;
- IV. Colaborar na especificação de obras civis, instalações elétricas, hidrossanitárias, utilidades e de climatização;
- V. Supervisionar, acompanhar e controlar a elaboração de projetos arquitetônicos, instalações elétricas e mecânicas, hidrossanitárias, utilidades e de climatização;
- VI. Acompanhar o andamento dos projetos visando a sua aprovação junto aos órgãos públicos federal, estadual e municipal;
- VII. Participar de estudos, acompanhar o desenvolvimento/implantação e promover os devidos controles sobre procedimentos administrativos referentes à implantação dos projetos/construções;
- VIII. Obter informações junto aos demais setores do Laboratório a fim de subsidiar o desenvolvimento dos projetos;
- IX. Efetuar estudos e projetos e especificar obras e serviços destinados à ampliação do parque industrial do LAFEPE;
- X. Elaborar relatórios de implantação e execução de obras e serviços de caráter excepcional;
- XI. Coordenar, controlar e acompanhar os processos e a execução de contratação de serviços e obras de reforma, modificação, alteração e conservação nas edificações do LAFEPE;

Art. 136. Compete à Divisão de Engenharia, Projeto e Obra:

- I- Executar as atividades de estudos e projetos técnicos de mecânica, hidráulica, e utilidades de acordo com planejamento definido, para máquinas, equipamentos e instrumentos existentes no parque industrial do LAFEPE;
- II- Executar o acompanhamento das execuções dos projetos de instalações mecânica e elétrica, hidráulica e de utilidades para novas máquinas, equipamentos e instrumentos em todo parque industrial do LAFEPE;
- III- Executar o acompanhamento de serviços terceirizados relativos as execuções dos

- projetos mecânica, elétrica, hidráulica, hidrossanitária e utilidades de máquinas, equipamentos e instrumentos existentes em todo o processo industrial do Laboratório;
- IV- Executar projetos de sistemas mecânico, elétrico, hidráulico e utilidades, e/ou confecção de peças / dispositivos de máquinas, equipamentos e instrumentos de apoio ao processo de produção;
- V- Manter contato com fornecedores, fabricantes e prestadores de serviços de manutenção mecânica, hidráulica, pneumática e de vapor de máquinas, equipamentos e instrumentos existentes em todo o processo industrial do Laboratório;
- VI- Efetuar especificações de materiais e peças utilizadas nas manutenções mecânicas, hidráulicas, pneumáticas e de vapor de máquinas, equipamentos e instrumentos existentes em todo o processo industrial do Laboratório;
- VII- Executar outras funções compatíveis com a sua área de atuação.

Título IV

Das Disposições

Finis Capítulo

Único

Art. 137. Além do estabelecido em seu Estatuto Social e neste Regimento, as atividades a serem desenvolvidas pelo LAFEPE deverão observar as Resoluções do Conselho de Administração, bem como as Diretrizes, Portarias, Normas e Instruções da Presidência do Laboratório;

Art. 138. O pessoal do LAFEPE será contratado pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, mediante Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, mediante concurso público e atenderá à exigência de vagas no quadro do Laboratório.

Art. 139. O Diretor Presidente do LAFEPE poderá solicitar a cessão de servidores através de gestões junto aos órgãos aos quais estejam vinculados, desde que observada a legislação em vigor.

Parágrafo Único. Os servidores mencionados no “caput” deste Artigo, enquanto servirem à Laboratório, ficarão sujeitos às normas deste Regimento e ao Estatuto do LAFEPE.

Art. 140. Os cargos indicados neste artigo são de livre alocação na estrutura organizacional do laboratório podendo ser lotados em qualquer diretoria através de portaria da presidência, quais sejam:

- I- Gestor de Desenvolvimento, que tem por competência, planejar, organizar, controlar e assessorar a organização nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;
- II- Gerente Administrativo, que tem por competência, exercer a gerência dos serviços administrativos, das operações financeiras e dos riscos da empresa. Gerenciar recursos humanos, administrar recursos materiais e serviços terceirizados. Planejar e controlar os recursos, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos;
- III- Gestor de Apoio Técnico, que tem por competência, executar serviços de apoio nas áreas produtivas; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- IV- Gestor de Apoio Administrativo, que tem por competência, executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

Art. 141. A estrutura organizacional do LAFEPE será ajustada às necessidades de expansão das atividades do Laboratório, mediante proposta do Diretor Presidente ao Conselho de Administração, observando-se as disposições legais pertinentes ao Laboratório, no que

concerne ao Conselho de Política de Pessoal – CPP ou, na extinção desta, a outra que venha a substituí-la.

Art. 142. O presente Regimento só poderá ser modificado mediante proposta da Diretoria Colegiada ao Conselho de Administração.

Art. 143. Os casos omissos serão decididos pelo Diretor Presidente sendo respeitados o Estatuto do Laboratório e a legislação em vigor.

Art. 144. Este Regimento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.