



INDÚSTRIA QUÍMICA DO ESTADO DE GOIÁS - IQUEGO

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

DA CATEGORIA E FINALIDADE DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º - A Indústria Química do Estado de Goiás S.A. – IQUEGO, empresa de economia mista, criada pela Lei Estadual nº 4.207, de 06.11.62, jurisdicionada à Secretaria de Estado da Saúde, tem por finalidade a produção e a comercialização de medicamentos para uso humano, veterinário e germicidas hospitalares, objetivando principalmente o atendimento ao consumo dos governos municipais, estaduais e federal, em consonância com a política de saúde adotada pelo Governo do Estado de Goiás, respeitados os preceitos referentes.

I – No exercício de suas atividades a IQUEGO poderá;

- a) Negociar, importar matérias-primas e exportar derivados relacionados ao seu ramo;
- b) Montar e explorar indústrias conexas ou acessórias ao seu ramo;
- c) Operar como representante de companhias nacionais e estrangeiras que tenham atividades industriais e comerciais similares;
- d) Participar, mediante autorização da Assembleia Geral, como sócia-cotista, inclusive a participação no capital de empresas sob os benefícios da legislação de incentivos fiscais, podendo ainda, encampar e adquirir empresas ou firmas, desde que interesse ao seu objetivo social, observando o disposto na legislação específica.

II – A IQUEGO deverá observar sempre que possível, os seguintes princípios:

- a) Estabelecimento de preços módicos para seus produtos, visando o equilíbrio entre o poder aquisitivo da população e os interesses econômicos e operacionais da empresa;
- b) Fabricar, preferencialmente, produtos considerados básicos para a terapêutica das doenças mais comuns.

c)

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - A Indústria Química do Estado de Goiás S.A. – IQUEGO tem a seguinte estrutura organizacional:

I – No Nível da Direção Especial

- a) Assembleia Geral
- b) Conselho de Administração
- c) Conselho Fiscal

II – Presidência

- a) Assessoria Jurídica
- b) Assessoria de Planejamento
- c) Assessoria Técnica
- d) Chefia de Gabinete
- e) Auditoria Interna
- f) Comissão Permanente de Licitação
- g) Secretária

III – Diretoria Técnica

- a) Assessoria Técnica
- b) Gerência de Produção de Medicamentos
 - 1 – Divisão de Comprimidos
 - 2 – Divisões de Produtos Líquidos
 - 3 - Divisões de Antibióticos
 - 4 – Divisões de Fitoterapia
 - 5 – Divisão de S.R.O. e Cápsulas
 - 6 – Divisões de Injetáveis
 - 7 – Divisões de Registros de Medicamentos
 - 8 – Divisões de Limpeza Industrial

- c) Gerência de Controle de Qualidade
 - 1 – Departamento de Inspeção de Qualidade
 - 2 – Departamentos de Desenvolvimento Técnico
 - 3 – Divisões de Análise de Insumos e Produtos Semiacabados
 - 4 – Divisões de Análise de Produtos Acabados
 - 5 – divisões de Microbiologia
 - 6 – Divisões de Biotério e Controle Biológico
- d) Gerência de Imunobiológicos
- e) Gerência de Manutenção Industrial
 - 1 – Divisão de Manutenção Geral
- f) Secretária

IV – Diretoria Administrativa

- a) Assessoria Executiva
- b) Gerência de Controle de Estoque e Patrimônio
 - 1 – Divisão de Matéria-Prima
 - 2 – Divisões de Material de Embalagem
 - 3 – Divisões de Produtos Acabados
 - 4 – Divisões de Patrimônio
- c) Gerência de Desenvolvimento e Humano
 - 1 – Divisão de Medicina Ambulatorial
 - 2 – Divisões de Segurança do Trabalho
 - 3 – Divisões de Seleção e Desenvolvimento
 - 4 – Divisões de Serviço Social e Benefícios
- d) Departamento de Informática
- e) Departamento de Pessoal
- f) Departamento de Apoio Administrativo
 - 1 – Divisão de Transporte
 - 2 – Divisões de Serviços Gerais
 - 3 – Divisões de Arquivo

g) Secretária

V – Diretoria Comercial e Financeira

a) Assessoria Executiva

b) Gerência Contábil

1 – Divisão de Contabilidade Geral

2 – Divisões de Custos

c) Departamento de Tesouraria

d) Departamento de Marketing e Vendas

e) Departamento de Compras

1 – Divisão de Fundo Rotativo

f) Secretária

VI – Diretoria de Veterinária

a) Assessoria Executiva

b) Gerência de Produção de Medicamentos Veterinários

c) Divisão Rural

d) Secretária

CAPÍTULO III

DO JURISDICIONAMENTO

Art.3º - A Indústria Química do Estado de Goiás S.A. – IQUEGO, é uma sociedade jurisdicionada à Secretaria de Estado da Saúde, conforme preceitua o artigo 1º do Decreto nº 457, de 05 de junho de 1975.

TÍTULO II

DA ASSEMBLÉIA GERAL, ORDINÁRIA E EXTRAORDINÁRIA, CONVOCAÇÃO, INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO.

CAPÍTULO I

DA ASSEMBLÉIA GERAL, ORDINÁRIA E EXTRAORDINÁRIA.

Art. 4º - A Assembleia Geral Ordinária, com as suas atribuições previstas em lei, realizar-se-á dentro do primeiro quadrimestre subsequente ao encerramento do exercício social.

Art. 5º - A Assembleia Geral poderá ser instalada em caráter extraordinário quando necessário, podendo se realizar, inclusive, concomitantemente com a Assembleia Geral Ordinária.

CAPÍTULO II

DA CONVOCAÇÃO

Art. 6º - A Assembleia Geral será convocada, normalmente, pelo Conselho de Administração ou na sua vacância total, pelo Presidente e, nos demais casos previstos em lei, por qualquer Diretor, pelo Conselho Fiscal, por acionista ou grupo de acionistas, observadas todas as exigências e condições legalmente impostas.

Parágrafo único – A convocação da Assembleia geral será feita por anúncio em edital publicado na imprensa local, inclusive no Diário Oficial, por 03 (três) vezes, no mínimo, constando local, data, hora e a ordem do dia dos trabalhos ou por escrito através de carta registrada a todos os acionistas desde que estes assim o desejarem, valendo a solicitação pelo prazo de 02(dois) exercícios sociais, podendo ser renovada indefinidamente.

CAPÍTULO III

DA INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 7º - A Assembleia Geral será sempre instalada na sede da Empresa, salvo motivo de força maior, em primeira ou segunda convocação, com a observância do quórum legalmente exigido.

Art. 8º - Os acionistas presentes à Assembleia Geral, antes de sua abertura, deverão assinar o livro de presença, depois de haverem provado sua qualidade de acionistas pelas formas legalmente permissíveis.

Art. 9º - A Assembleia Geral será presidida pelo Diretor Presidente ou qualquer acionista escolhido pelos presentes e este, por sua vez, escolherá entre os acionistas presentes, um secretário para compor a mesa.

TÍTULO III

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DO CONSELHO FISCAL E DAS DIRETORIAS.

Art.10º - A Sociedade será administrada por um Conselho de Administração e uma diretoria.

Parágrafo único – O Conselho de Administração é o órgão de deliberação colegiada, cabendo a representação da sociedade aos diretores e as atribuições e poderes conferidos por lei a estes dois órgãos de administração, não podendo ser outorgados a outro órgão criado pela Empresa.

CAPÍTULO I

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 11º - O Conselho de Administração compõe-se de nove (09) membros, acionistas:

Parágrafo 1º - Caberá ao acionista majoritário à indicação dos membros do Conselho

Parágrafo 2º - A Presidência será exercida obrigatoriamente pelo titular da Pasta Jurisdicionaste.

Parágrafo 3º - O Presidente será substituído automaticamente pelo principal dirigente da Empresa.

Parágrafo 4º - O prazo da gestão será de 02 (dois) aos, permitida a reeleição.

Parágrafo 5º - Os casos de impedimento de Conselheiros e os demais casos de vaga não importarão na dissolução do Conselho, sendo as vagas preenchidas por reuniões do próprio Conselho.

Parágrafo 6º - Os membros do conselho serão eleitos pela Assembleia Geral e por ela destituídos a qualquer tempo.

SEÇÃO II

DA CONVOCAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art.12º - O Conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, por convocação de seu Presidente ou extraordinariamente, quando necessário, por convocação também do Presidente ou da maioria dos seus membros, feita mediante carta protocolada, com 10 (dez) dias de antecedência, já com indicação das matérias que lhes serão submetidas.

Parágrafo 1º - Em caso de urgência a convocação poderá ser feita por telefax ou telegrama, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

Parágrafo 2º - O Conselho de Administração somente poderá funcionar se houver quórum de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos seus membros, cujas deliberações serão efetuadas por maioria de votos.

Parágrafo 3º - As reuniões do Conselho de Administração terão lugar na sede da Empresa;

Parágrafo 4º - As deliberações do Conselho de Administração serão transcritos em livro próprio.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA

Art.13º - Compete ao Conselho de Administração:

I – determinar a orientação geral dos negócios da sociedade e sua política financeira e econômica;

II – autorizar investimentos e expansão das atividades sociais, bem como, a participação em outras sociedades;

III – eleger e destituir os diretores da Empresa e recomendar-lhes as diretrizes na condução dos negócios sociais, observados a legislação pertinente e o Estatuto Social da Empresa;

IV – resolver assuntos que tenham sido submetidos pela Diretoria e opinar sobre as contas e o relatório a serem apresentados á Assembleia Geral;

V – autorizar a diretoria a praticar os seguintes atos;

a) Subscrição e venda de ações;

- b) Compra e venda de imóveis e constituição de garantias reais;
- c) Concessão de avais, fianças ou quaisquer garantias;
- d) Firmar contratos de financiamentos;
- e) Contrair empréstimos bancários;
- f) Adquirir bens patrimoniais;

V – fiscalizar a gestão de diretores, examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da sociedade, solicitar informações sobre quaisquer atos da Diretoria;

VII – convocar a Assembleia Geral quando julgar conveniente;

VIII – aprovar o orçamento anual de receitas e despesas, com o respectivo parecer do Conselho Fiscal;

IX – escolher, contratar e destituir auditores independentes se houver necessidade.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO FISCAL

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO E ELEIÇÃO

Art. 14º - O Conselho Fiscal será composto de 03 (três) membros e de 03 (três) suplentes eleitos pela Assembleia Geral Ordinária, acionistas ou não, todos qualificados sob exigências legais, consoante determina o Estatuto Social da Empresa.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 15º - Ao Conselho Fiscal da Empresa compete às atribuições que lhes são conferidas por lei (Lei nº 6.404 de 15 de dezembro de 1976).

SEÇÃO III

DO FUNCIONAMENTO E REMUNERAÇÃO

Art. 16º - O Conselho Fiscal funcionará, em caráter permanente, nos termos da lei 6.404/76, expirando o mandato de seus membros na data da primeira Assembleia Geral Ordinária, que se realizará após a sua eleição, podendo ser reeleitos.

Art. 17º - A remuneração mensal dos membros do Conselho Fiscal será fixada pela Assembleia Geral que os elege, não podendo ser inferior para cada membro em exercício, a 10% (dez por cento) da média da remuneração dos Diretores.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO E POSSE

Art. 18º - A Diretoria da IQUEGO compõe-se de 05 (cinco) diretores, investidos nos cargos de Diretor Presidente, Técnico, Administrativo, Comercial/Financeiro e Diretor de Veterinária. Caberá à Diretoria da IQUEGO, juntamente com o Conselho de Administração, exercer as atribuições contidas no Estatuto Social e no presente Regimento Interno.

Parágrafo 1º - Os Diretores serão eleitos ou destituídos a qualquer tempo pelo Conselho de Administração.

Parágrafo 2º - Todos os Diretores terão que ser de nacionalidade brasileira e ter residência obrigatória no Estado de Goiás.

Parágrafo 3º - Os Diretores deverão tomar posse assinando o livro próprio e entrar no exercício do cargo dentro de 30 (trinta) dias e nele permanecer, observadas as limitações legais, até a posse de seus sucessores.

Parágrafo 4º - O Diretor Técnico será sempre um farmacêutico, com amplo conhecimento e experiência comprovada na fabricação de medicamentos, devidamente habilitado pelo Conselho Regional de Farmácia.

Parágrafo 5º - O Diretor de Veterinária será sempre um médico veterinário, com amplo conhecimento e experiência comprovada na área, devidamente habilitado pelo Conselho Regional de Medicina Veterinária.

SEÇÃO II

DA GESTÃO

Art. 19º - A Diretoria terá seu mandato fixado pelo período de 02 (dois anos), permitida a reeleição, isolada ou conjuntamente, expirando-se na data prefixada no termo de posse, ou antes, por deliberação do Conselho de Administração.

Parágrafo único – A Diretoria reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente quando convocada por um dos Diretores ou pelo Conselho de Administração, devendo as suas deliberações ser registradas em Ata.

SEÇÃO III

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 20º - Se, eventualmente, um Diretor for destituído, o próprio Conselho de Administração tomará a deliberação de eleger o seu substituto, o qual permanecerá no cargo até o término do mandato da Diretoria.

Parágrafo 1º - No caso de afastamento ou impedimento temporário de um diretor, as suas funções serão exercidas pelos outros diretores. Se ocorrer o afastamento do Diretor Presidente, este será substituído pelo Diretor Comercial/Financeiro.

Parágrafo 2º - Quando mais de dois Diretores se afastarem temporariamente, o Conselho de Administração elegerá os seus substitutos, no prazo de 05 (cinco) dias contados da data do afastamento do terceiro Diretor, os quais permanecerão nos cargos até a volta dos titulares ou término dos mandatos.

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES E PODERES DA DIRETORIA

Art. 21º - A Diretoria terá amplos e gerais poderes de administração necessários a assegurar o funcionamento regular da sociedade, podendo, validamente deliberar a prática de todos e quaisquer atos administrativos, tendentes à realização dos fins sociais, inclusive e especificamente, exceto quanto ao disposto sobre a remuneração da Diretoria.

Art. 22º - São atribuições e poderes da Diretoria:

- I – realizar as reuniões da Diretoria;
- II – executar as deliberações tomadas em reunião da própria Diretoria;
- III – dirigir a política geral dos negócios sociais, dentro dos limites e parâmetros fixados pelo Conselho de Administração;

IV – elaborar e/ou modificar o Regimento Interno da sociedade, e demais normas atinentes ao seu funcionamento prático, submetendo-os à aprovação do Conselho de Administração;

V – fazer elaborar, com base na escrituração mercantil da Sociedade, as demonstrações financeiras e contábeis, submetendo-as à Assembleia Geral, via Conselho de Administração, com os pareceres dos Conselhos de Administração e Fiscal, após o que, fará publicar com a indicação dos valores correspondentes das demonstrações do exercício anterior.

SEÇÃO V

DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR PRESIDENTE

Art. 23º - Ao Diretor Presidente compete:

- I – presidir as reuniões da Diretoria;
- II – estabelecer, observadas as diretrizes aprovadas pelo Conselho de Administração, os planos gerais de desenvolvimento da sociedade e a orientação administrativa dos negócios sociais;
- III – estabelecer a política de preços e normas gerais de compra e venda, juntamente com os demais Diretores;
- IV – instalar e presidir as Assembleias Gerais, coordenando os trabalhos na forma da ordem do dia;
- V – superintender, de maneira geral e imediata, todo o patrimônio da sociedade, inclusive os afetos às sucursais e agências, se houver;
- VI – representar ativa e passivamente a sociedade perante as repartições públicas federais, estaduais, municipais e autárquicas, bem como, junto às sociedades, empresas ou firmas das quais é ou venha a ser acionista, sócio ou cotista, devendo tal representação ser em conjunto com o Diretor Técnico, quando junto ao Conselho Regional de Farmácia e Vigilância Sanitária, ou com outro diretor, quando relacionada a área de competência deste;
- VII – representar a sociedade ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, assinando juntamente com outro Diretor, todos os atos ou instrumentos de que decorra responsabilidade onerosa para a sociedade, podendo outorgar procuração, quando for o caso, especificando no respectivo instrumento de mandato os poderes outorgados, inclusive os da cláusula para o foro em geral;

VIII – assinar, juntamente com o Diretor Comercial/Financeiro, os certificados ou títulos de ações;

IX – admitir e demitir empregados, conceder licença, remover servidores da sociedade, podendo delegar tais poderes em conjunto ou separadamente, mediante prévia e expressa autorização do chefe do Poder Executivo.

X – traçar as diretrizes e normas gerais de trabalho, fixando o quadro de pessoais e respectivos vencimentos;

XI – nomear a Comissão Permanente de Licitação, homologando ou não o resultado do procedimento licitatório;

XII – responsabilizar-se pelos procedimentos licitatórios necessários ao cumprimento das atividades de compras, obedecendo à legislação pertinente;

XIII – desenvolver outras atividades correlatas;

SEÇÃO VI

DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR TÉCNICO

Art.24º - Ao Diretor Técnico compete:

I – elaborar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades técnicas, em perfeita consonância com o Diretor Presidente;

II – coordenar e supervisionar as atividades de produção de medicamentos e soro hiperimune para uso humano da sociedade;

III – exercer completa fiscalização, responsabilizando-se tecnicamente pelas especificações de toda produção, incluindo análises de insumos;

IV – orientar e assistir aos órgãos de treinamento técnico especializado na área químico-farmacêutica;

V – superintender as atividades da biblioteca especializada no seu setor técnico-científico;

VI – responsabilizar-se tecnicamente, por no máximo 60 (sessenta) dias, no caso de seu afastamento, desde que haja princípio ativo e excipientes em quantidade suficiente, previamente analisados, testados e fiscalizados, bem como, embalagens e rótulos com seu nome para atender a demanda de produção nesse período;

VII – representar a sociedade, em conjunto com o Diretor Presidente, junto ao Conselho Regional de Farmácia e Vigilância Sanitária;

VIII – supervisionar a pesagem de matérias-primas, fiscalizando a distribuição de rótulos, bobinas e bulas;

IX – desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

Art. 25º - Ao Diretor Administrativo compete:

I – elaborar, dirigir e supervisionar as atividades administrativas operacionais da Empresa, em consonância com o Diretor Presidente;

II – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades das Gerências de Controle de Estoque e Desenvolvimento Humano; dos Departamentos de Informática, de Pessoal e de Apoio Administrativo;

III – assessorar o Diretor Presidente nos assuntos pertinentes à administração da Empresa;

IV – supervisionar a instrução dos processos de admissão dispensa disposição, licença e reclassificação de empregados até seu encaminhamento ao Diretor Presidente;

V – formalizar a lotação de empregados nas diversas unidades administrativas da Empresa e os posteriores remanejamentos em comum acordo com o Diretor da área, mediante documento necessário, com a assinatura dos Diretores responsáveis;

VI – acompanhar a evolução das atividades da Empresa propondo, em tempo oportuno, modificações que se fizerem necessárias no Regulamento de Pessoal, Regimento Interno, nos Quadros de Empregos Permanentes, de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas, inclusive nos respectivos quantitativos;

VII – em consonância com o Diretor Presidente, criar, de acordo com o P.C.S. em vigor, uma Comissão, sob a supervisão da Gerência de Desenvolvimento Humano, para proceder a estudos periódicos destinados a manter as tabelas de salários e de gratificações de função sempre compatibilizadas com a política salarial da Empresa;

VIII – exigir o cumprimento de todas as normas de segurança do trabalho;

IX – desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR COMERCIAL/FINANCEIRO

Art. 26º - Ao Diretor Comercial/ Financeiro compete:

- I – elaborar, dirigir e supervisionar as atividades comerciais e financeiras da Empresa, em perfeita consonância com o Diretor Presidente;
- II – planejar, dirigir e supervisionar a política econômico-financeira da Empresa, desde os orçamentos anuais até o controle permanente dos valores monetários dos direitos e dos compromissos da Empresa;
- III – dirigir e supervisionar a Gerência de Contabilidade, nos aspectos contábeis e fiscais da sociedade;
- IV – superintender os serviços do Departamento de Tesouraria, coordenar a elaboração dos planos de captação e aplicação dos recursos da sociedade e propor as operações financeiras;
- V – promover e coordenar as atividades pertinentes à comercialização de produtos acabados e outros itens eventualmente necessários;
- VI – coordenar e supervisionar a execução das atividades de compras de insumos e suprimentos para a manutenção da Empresa;
- VII – desenvolver outras atividades correlatas;

SEÇÃO IX

DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DE VETERINÁRIA

Art. 27º - Ao Diretor de Veterinária compete:

- I – planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades técnicas na sua área de atuação;
- II – coordenar, supervisionar, fiscalizar e responsabilizar-se pelas atividades de produção de medicamentos e soro hiperimune para uso veterinário da sociedade;
- III – orientar e assistir aos órgãos de treinamento técnico especializado na sua área de atuação;

IV – superintender as atividades da biblioteca especializada na área de veterinária;

V – responsabilizar-se tecnicamente, no prazo de até 60 (sessenta) dias, no caso de afastamento, desde que haja princípio ativo e excipientes em quantidades suficientes, previamente analisados, testados e fiscalizados, bem como, embalagens e rótulos com seu nome para atender a demanda de produção nesse período;

VI – representar a sociedade em conjunto com o Diretor Presidente, junto ao Conselho Regional de Medicina Veterinária e Vigilância Sanitária;

VII – coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pela pesagem de matérias-primas, fiscalizando a distribuição de rótulos, e bulas;

VIII – desenvolver atividades pertinentes à produção de plasma hiperimune;

IX – desenvolver outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DA PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO I

DA ASSESSORIA JURÍDICA

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA

Art. 28º - À Assessoria Jurídica compete:

I – atender os encargos de assessoramento jurídico a todos os setores integrantes da estrutura organizacional da Empresa e realizar os demais serviços jurídicos que lhe forem atribuídos;

II – examinar Leis, Decretos, Decretos-Leis, ordens, pareceres, resoluções e demais atos jurídicos, bem como, orientar as autoridades da IQUEGO, quanto ao seu exato cumprimento;

III – cumprir orientações normativas emanadas de órgãos jurídicos de esfera superior;

IV – interpretar Leis, Decretos, atos normativos, quando necessários, para serem uniformemente seguidos pela Empresa;

V – assistir a Diretoria no controle da legalidade dos atos da administração;

VI – fiscalizar a execução das disposições legais que regulam a administração;

VII – acompanhar as averiguações preliminares e os processos administrativos;

VIII – solicitar as diligências e informações que julgar necessárias;

IX – revisar minuta de editais de licitações, elaborar contratos, convênios, acordos e outros ajustes que devam ser assinados pela Diretoria da IQUEGO, bem como, quaisquer outros atos jurídicos, normativos ou administrativos, vinculados à competência da Empresa ou referentes a assuntos de seu interesse;

X – manter o arquivo de Leis, Decretos e quaisquer outros documentos de ordem jurídica.

XI – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;

XII – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenha participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;

XIII – tomar as providências necessárias à reparação de equipamentos e instalações do setor;

XIV – desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 29º - À Assessoria de Planejamento compete:

I – orientar a elaboração do planejamento estratégico e operacional da Empresa, bem como, acompanhar e controlar a sua execução;

II – gerar, identificar e acessar tecnologia adequada às ações e negócios estratégicos da Empresa;

III – acessar estudos e pesquisas, visando ampliar a capacidade tecnológica da Empresa;

IV – desenvolver mecanismos de apoio à expansão dos atuais negócios e impulsionar os novos;

V – acompanhar o lançamento e desenvolvimento de produtos no mercado e promover o aperfeiçoamento das linhas atuais;

VI – promover o desenvolvimento de novos produtos;

VII – manter informada toda a Empresa, através de gráficos, do andamento de toda produção;

VIII – promover o “feedback” entre PLANEJADO E PRODUÇÃO;

IX – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;

X – elaborar e/ou solicitar sobre cursos e treinamentos dos quais tenha participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;

XI – tornar as providências necessárias à reparação de equipamentos e instalações do setor;

XII – desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 30º - À Assessoria Técnica compete:

I – assessorar ao Diretor Presidente, fornecendo dados técnicos a respeito de insumos, processos de fabricação de medicamentos e em outros assuntos afetos à Empresa;

II – buscar novas tecnologias e procedimentos que venham agregar qualidade aos produtos fabricados pela Empresa;

III – sugerir ao Diretor Presidente métodos de avaliação de processos e produtos;

IV – manter-se informado a respeito da capacidade de produção da Empresa, dos insumos utilizados, produtos e processos;

V – analisar e emitir pareceres quando solicitado, enfocando a qualidade técnica dos insumos, bem como, máquinas e equipamentos inerentes à área de atuação;

VI – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;

VII – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenha participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;

VIII – tomar as providências necessárias à reparação de equipamentos e instalações do setor;

IX – desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 31º - À Chefia de Gabinete compete;

- I – secretariar as reuniões da Diretoria da Empresa;
- II – administrar a agenda do Diretor Presidente;
- III – assessorar ao Diretor Presidente nas questões de sua área de atuação;
- IV – dirigir, coordenar e controlar os serviços do Gabinete;
- V – representar o Diretor Presidente quando designado;
- VI – transmitir ordens de serviços emanadas do Diretor Presidente;
- VII – determinar ou autorizar a publicação dos atos do Diretor Presidente, cuja divulgação seja imposta por lei ou recomendada pela ética administrativa;
- VIII – responsabilizar-se pela correspondência do Diretor Presidente;
- IX – aprovar e/ou modificar a escala de férias do pessoal do Gabinete;
- X – solicitar curso, treinamento ou reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;
- XI – solicitar e/ou elaborar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenha participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;
- XII – tomar as providências necessárias à reparação de equipamentos e instalações do setor;
- XIII – desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DA AUDITORIA INTERNA

Art. 32º - À Auditoria Interna compete:

- I – auditar todos os setores da Empresa, de forma especial ou rotineira, ou quando solicitado pela autoridade administrativa competente;

- II – emitir parecer técnico e conclusivo sobre a matéria submetida ao seu exame;
- III – proceder a análise de documentos por determinação da administração da Empresa;
- IV – realizar por seus membros, investigações preliminares, oferecendo parecer conclusivo;
- V – solicitar informações que forem necessárias;
- VI – obter provas que interessarem à elucidação de processo instaurado;
- VII – apurar e cumprir qualquer outra determinação.
- VIII – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;
- IX – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenha participado, repassando o conteúdo dos membros aos demais servidores da área;
- X – tomar as providências necessárias à reparação de equipamentos e instalações do setor;
- XI – desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Art. 33º - À Comissão Permanente de Licitação compete:

- I – elaborar Edital de todas as modalidades licitatórias;
- II – desenvolver os trabalhos relativos ao procedimento licitatório;
- III – realizar as sessões de abertura e julgamento de todas as modalidades licitatórias;
- IV – analisar recursos interpostos contra as decisões e atos praticados no procedimento licitatório, emitindo respectivos pareceres;
- V – elaborar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;
- VI – analisar e emitir parecer prévio os casos de dispensa e inexigibilidade de Licitação, conforme legislação vigente;
- VII – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;
- VIII – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenha participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;

IX – tomar as providências necessárias à reparação de equipamentos e instalações do setor;

X – desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

DA SECRETÁRIA

Art. 34º - À Secretária compete:

I – agendar os compromissos do Diretor Presidente;

II – receber e distribuir o expediente da Presidência;

III – preparar a correspondência do Diretor Presidente;

IV – registrar o andamento de processos e papéis;

V – elaborar portarias, circulares, ofícios, avisos e outros atos oficiais sujeitos à assinatura do Diretor Presidente;

VI – arquivar os documentos de interesse da Presidência;

VII – executar outras atividades correlatas.

TÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA, GERÊNCIAS, DEPARTAMENTOS, DIVISÕES E SECRETÁRIA DA DIRETORIA TÉCNICA.

CAPÍTULO I

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 35º - À Assessoria Técnica, órgão de assessoramento diretamente subordinado à Diretoria Técnica, compete;

I – prestar esclarecimentos técnicos quando da aquisição de insumos, máquinas e equipamentos industriais;

II – manter-se informado sobre a evolução tecnológica competente à fabricação de medicamentos;

III – fazer a triagem das pessoas que apresentarem assuntos e problemas a serem resolvidos junto ao Diretor;

- IV – assessorar ao Diretor em questões referentes à sua área de atuação;
- V – receber, encaminhar, catalogar e elaborar atos administrativos de interesse da Diretoria;
- VI – colaborar e zelar pelo bom funcionamento da Diretoria;
- VII – manter intercâmbio de informações entre os diversos setores da Diretoria;
- VIII – revisar as Fichas Técnicas de Fabricação, fazendo os ajustes necessários;
- IX – solicitar cursos, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;
- X – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenha participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;
- XI – tomar as providências necessárias à reparação de equipamentos e instalações do setor;
- XII – desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DADIVISÃO DE PRODUTOS LÍQUIDOS

Art. - À Divisão de produtos Líquidos Competentes:

- I - coordenando a produção e acondicionando de produtos líquidos, interpretando as especificações;
- II - elaborar procedimentos operacionais padronizados relativos à Divisão, submetendo-os às aprovações da Gerência do Controle de Qualidade;
- III- requisitar e verificar os insumos para assegurar os recursos necessários à produção;
- IV - supervisionar a manipulação de fórmulas, de acordo com as técnicas e obedecendo as Boas Práticas de Fabricação;
- V - divulgar a metodologia do trabalho a ser aplicado e desenvolvido, bem como, exigir o cumprimento das normas e segurança, higiene e demais orientações que vierem a ser estabelecidas pela Empresa;
- VI - proceder a distribuição das tarefas afetas à Divisão;
- VII - promover a execução do programa de produção;

VIII - proceder ao acompanhamento e conferência do processo de produção, colhendo amostras dos produtos, encaminhando-as para análises, efetuando os ajustes necessários;

IX - avaliar a atuação do funcionário, enviando o resultado à Gerência de Produção de Medicamentos;

X - participar dos programas de produção sugerindo mudanças, quando necessárias, nos dados técnicos e operacionais observados no processo de fabricação;

XI - elaborar relatórios diários, registrando aspectos qualitativos da produção, encaminhando-os à Gerência de produção de Medicamentos;

XII - proceder a remoção dos produtos fabricados para a Divisão de produtos Acabados, devidamente documentados;

XIII - solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;

XIV - elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenha participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;

XV - tomar as providências necessárias à reparação de equipamentos e instalação do setor;

XVI - desenvolver outras atividades correlatas;

Seção III

DA DIVISÃO DE ANTIBIÓTICOS

Art. 39 – À Divisão de antibióticos compete:

I - coordena e supervisionar a produção e acondicionamento dos produtos, interpretando as especificações;

II - elaborar procedimento operacional padronizados, relativo à Divisão, submetendo-os à aprovação da Gerência do Controle de Qualidade;

III - requisitar e verificar os insumos para assegurar os recursos necessários à produção;

IV - supervisionar a manipulação de fórmulas, de acordo com as técnicas de manipulação, especificando o peso médio e as características do produto final, obedecendo as Boas Práticas de Fabricação;

V - divulgar a metodologia do trabalho a ser aplicadas e desenvolvidas, bem como, exigir o cumprimento das normas de segurança, higiene e demais orientações que vierem a ser estabelecidas pela Empresa;

VI - proceder a distribuição das tarefas afetas à divisão;

VII - promover a execução do programa de produção;

VIII - proceder ao acompanhamento e conferência do processo de produção, colhendo amostras do produto, encaminhando-os para análises e efetuando os ajustes necessários;

IX - avaliar a atuação dos funcionários, enviando o resultado à Gerência de Produção de Medicamentos;

X - participar dos programas de produção sugerindo, quando necessário, mudanças nos dados técnicos e operacionais observando no processo de fabricação;

XI - elaborar relatórios diários, registrando aspectos quantitativos e qualitativos da produção. Encaminhando-os à Gerência de Produção de Medicamentos;

XII - manter a limpeza e organização das instalações físicas e equipamentos;

XIII - proceder a remoção dos produtos fabricados para a Divisão de Produtos acabados, devidamente documentados;

XIV - solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;

XV - elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamento dos quais tenha participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;

XVI - tomar as providências necessárias à reparação de equipamentos e instalação do setor;

XVII - desenvolver outras atividades correlatas;

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE FITOTERAPIA

Art. 40 - À Divisão de Fototerapia compete:

I - coordenar e supervisionar a fabricação e acondicionamento de produtos fitoterápicos;

II - elaborar procedimentos operacionais padronizados relativos à divisão, submetendo-os a aprovação da Gerência do Controle de Qualidade;.

III - promover pesquisas e aplicações de novas técnicas de manipulação, sugerindo mudanças nos dados técnico e operacionais, observados no processo de manipulação;

IV - elaborar e adota metodologias e rotinas de trabalhos, instituindo os funcionários quando a manipulação de ervas e operações de equipamentos, observando-se as normas de segurança e Boas Práticas de fabricação;

V - supervisionar o recebimento de ervas, embalagens e outros produtos congêneres;

VI - proceder e acompanha e execução do processo de produção dos produtos fitoterápicos, colhendo amostra encaminhando-as para análise, realizando ajuste necessários;

VII - elaborar e apresentar relatório diário, registrando aspectos quantitativos e qualitativos da linha de produção, encaminhando-os à gerência de Produção de medicamentos;

VIII – proceder a remoção dos produtos fabricados para a Divisão de Produto Acabado, devidamente documentados;

IX – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário.

X – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenha participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;

XI – tomar as providências necessárias à reparação de equipamentos e instalações do setor

XII – desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE S.R.O. E CÁPSULAS

Art. 41 – À Divisão de S.R.O. e Cápsulas compete:

I – coordenar e supervisionar a produção e acondicionamento dos produtos, interpretando as especificações;

II – elaborar procedimentos operacionais padronizados relativos à Divisão, submetendo-os à aprovação da Gerência do Controle de Qualidade;

III – requisitar e verificar os insumos para assegurar os recursos necessários à produção;

IV – supervisionar a manipulação de fórmulas, de acordo com as técnicas de fabricação, especificando o peso médio, e as características do produto final, obedecendo as Boas Práticas de Fabricação;

V – divulgar a metodologia do trabalho a ser aplicada e desenvolvida, bem como, exigir o cumprimento das normas de segurança, higiene e demais orientações que vierem a ser estabelecidas pela Empresa;

VI – proceder a distribuição das tarefas afetas à Divisão;

VII – promover a execução do programa de produção;

VIII – proceder ao acompanhamento e conferência do processo de produção, colhendo amostras dos produtos, encaminhando-as para análise e efetuando os ajustes necessários;

IX – participar dos programas de produção sugerindo, quando necessário, mudanças nos dados técnicos e operacionais observados no processo de fabricação;

X – elaborar relatórios diários, registrando aspectos quantitativos e qualitativos da produção, encaminhando-os à Gerência de Produção de Medicamentos;

XI – manter a limpeza e organização das instalações físicas e equipamentos;

XII – proceder a remoção dos produtos fabricados para a Divisão de Produto Acabado, devidamente documentados;

XIII – avaliar a atuação do funcionário enviando o resultado à Gerência de Produção de Medicamentos;

XIV – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;

XV – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenha participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;

XVI – tomar as providências necessárias à reparação de equipamentos e instalações do setor;

XVII – desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE INJETÁVEIS

Art. 42 – À Divisão de Injetáveis compete:

- I - coordenar e supervisionar a produção e acondicionamento dos produtos;
- II – elaborar procedimentos operacionais padronizados relativos à Divisão, submetendo-os à aprovação da Gerência do Controle de Qualidade;
- III – supervisionar e controlar a troca de filtros, esterilização e/ou despirogenização do material utilizado na manipulação e acondicionamento dos produtos;
- IV – requisitar e verificar os insumos para assegurar os recursos necessários à produção;
- V – supervisionar a manipulação de fórmulas, de acordo com as técnicas, obedecendo as Boas Práticas de Fabricação;
- VI – divulgar a metodologia do trabalho a ser aplicada e desenvolvida pela Empresa, bem com, exigir o cumprimento das normas de segurança, higiene e demais orientações que vierem a ser estabelecidas pela Empresa;
- VII – proceder a distribuição das tarefas afetas à Divisão;
- VIII – promover a execução do programa de produção;
- IX – proceder ao acompanhamento e conferência do processo de produção, colhendo amostras do produto, encaminhando-as para análise e efetuando os ajustes necessários;
- X – participar dos programas de produção sugerindo, quando necessário, mudanças nos dados técnicos e operacionais observados no processo de fabricação;
- XI – elaborar relatórios diários, registrando aspectos quantitativos e qualitativos da produção, encaminhando-os à Gerência de Produção de Medicamentos;
- XII - proceder a remoção dos produtos fabricados para a Divisão de Produto Acabado, devidamente documentados;
- XIII – avaliar a atuação do funcionário, enviando o resultado a Gerencia de Produção de Medicamentos;
- XIV – coordenar e supervisionar a limpeza e organização das instalações físicas e equipamentos;
- XV – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;

XVI – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenha participado, repassando o conteúdo dos mesmos, aos demais servidores de área;

XVII – tomar as providências necessárias a reparação de equipamentos e instalações do setor;

XVIII – desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

DA DIVISÃO DE REGISTROS DE MEDICAMENTOS

Art.43 – A Divisão de Registros de Medicamentos compete:

I – coordenar, supervisionar e executar a elaboração de relatórios de produtos de acordo com a Normativa nº 01 da DIMED-MS;

II – acompanhar a metodologia de trabalho relativa a pesquisa dos produtos a serem registrados;

III – proceder ao preenchimento correto dos formulários específicos para tais fins;

IV – proceder à entrada dos processos devidamente formalizados, relativos a registros de medicamentos, junto ao protocolo da DIMED-MS – Brasília;

V – acompanhar o andamento dos processos junto a DIMED, bem como, das publicações no Diário Oficial da União;

VI – verificar periodicamente a data de expiração dos registros já existentes, providenciando a sua revalidação, de acordo com a Normativa nº 01 da DIMED;

VII – proceder a elaboração da arte de rótulos, bulas, bobinas, blisters, frascos e cartuchos para produtos a serem fabricados, aprovando ou não a arte final;

VIII – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;

IX – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenha participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;

X – tomar as providências necessárias a reparação de equipamentos e instalações do setor;

XI – desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

DA DIVISÃO DE LIMPEZA INDUSTRIAL

Art.44 – A Divisão de Limpeza Industrial compete:

- I – coordenar e supervisionar o serviço de limpeza da área industrial obedecendo aos procedimentos, bem como, treinar os servidores para desenvolverem as atividades do setor;
- II – coordenar e supervisionar a dedetização e desinfecção da área industrial, de acordo com a programação e procedimentos elaborados pelo Departamento de Inspeção de Qualidade;
- III – solicitar a aquisição e/ou requisitar material de higiene e limpeza;
- IV – exigir dos funcionários da Divisão o cumprimento das normas de segurança, higiene e demais orientação que vierem a ser estabelecidas pela Empresa, preservando objetos, máquinas e equipamentos;
- V – solicitar junto à firma prestadora de serviços, caso haja, a substituição quando a não adaptação e/ou reposição de pessoal;
- VI – controlar a frequência dos funcionários da Divisão e emitir relatórios, enviando-os a chefia imediata, mensalmente;
- VII – elaborar escala de funcionários de acordo com a necessidade de produção;
- VIII – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;
- IX – elaborar e/ou solicitar relatórios sobre cursos e treinamentos dos quais tenham participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;
- X – tomar as providências necessárias a reparação de equipamentos e instalações do setor;
- XI – desenvolver outras atividades correlatas.

CAPITULO III

DA GERENCIA DE CONTROLE DE QUALIDADE

Art. 45 – A Gerencia de Controle de Qualidade compete:

- I – planejar, elaborar, executar e gerenciar programas e políticas de ações aplicáveis ao processo produtivo, visando garantir a qualidade dos produtos fabricados;
- II – especificar condições e critérios a serem exigidos pela empresa para compra, recebimento e acondicionamento de matérias-primas, embalagens e produtos acabados;
- III – avaliar a qualidade dos insumos e produtos em todos os níveis, orientando tecnicamente as atividades de inspeção;
- IV – elaborar, revisar e adaptar métodos a serem estabelecidos e procedimentos a serem observados e manuseio de equipamentos do laboratório, insumos e produtos acabados, bem como, de higienização das salas e equipamentos;
- V – manter intercambia com todos os setores da Empresa no desempenho das atividades da Gerencia, divulgando os critérios utilizados no desenvolvimento dos trabalhos e os resultados alcançados;
- VI – acompanhar a validade da metodologia utilizada para o controle de qualidade, mediante análise de registros estatísticos;
- VII – elaborar planos de amostragem de análise de insumos e produtos;
- VIII – realizar estudos periódicos sobre as condições de funcionamento da indústria e a qualidade dos produtos;
- IX – manter os funcionários da Gerencia informados dos critérios e procedimentos adotados por outras empresas do ramo, visando aprimorar e garantir a qualidade dos produtos;
- X – propor a Diretoria Técnica a revisão e/ou adaptação de equipamentos e instalações, visando à modernização tecnológica e a melhoria da qualidade dos produtos fabricados;
- XI – avaliar a qualidade dos produtos acabados para aprovar ou não a sua utilização e consumo;
- XII – deliberar, em conjunto com a Gerencia de Produção de Medicamentos e Diretoria Técnica alterações de formulas, bem como, a implantação de novos produtos;
- XIII – manter contato com entidades afins com o objetivo de buscar subsídios para elucidações de problemas técnicos internos;
- XIV - manter contas com entidades afins com objetivos de buscar subsídios para elucidações de problemas técnicos internos;

XV – coordena e observar o desempenho dos técnicos, solicitando junto ao Diretor técnico, quando necessário, o remanejamento do funcionário sob sua coordenação e/ou aplicar punição de acordo com o Regulamento de pessoal da IQUEGO;

XVI – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;

XVII – elaborar e/ou solicitar relatórios sobre cursos e treinamentos dos quais tenha participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;

XVIII – tomar as providências necessárias a reparação de equipamentos e instalações do setor;

XIV – desenvolver as outras atividades correlatadas;

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE INSPETORIA DE QUALIDADE

Art.46 Ao Departamento de Inspeção de Qualidade compete:

I – inspecionar de acordo com as Boas Práticas de Fabricação, as condições físicas e higiênicas de todo o parque industrial, máquinas, equipamentos, insumos, qualidade da água, umidade do ar e demais condições que se fizeram necessárias;

II – inspecionar as atividades dos funcionários da área de Produção, visando assegurar a qualidade dos produtos, observando as normas técnicas de garantia de qualidade;

III – acompanhar e autorizar o recebimento de matérias-primas e embalagens no almoxarifado, coletando amostras, encaminhando-as ao Controle de Qualidade;

IV – elaborar procedimentos operacionais padronizados, relativos ao Departamento, submetendo-os a aprovação da Gerência do Laboratório de Controle de Qualidade;

V - ministrar palestras e seminários objetivando a implantação de rotinas e procedimentos que garantam a qualidade dos produtos;

VI – opinar, junto as Gerências, quando a especificar e qualidade a aquisição de insumos;

VII – elaborar relatórios registrando os dados coletados durante a inspeção de toda a Indústria. Encaminhando-os a Gerência do controle da Qualidade;

VIII – proceder à liberação ou retenção de insumos para a produção, de acordo com laudo emitido pelo Laboratório de Controle de Qualidade;

IX – proceder à inspeção, liberando ou não os produtos acabados para consumo, considerando análise de Laboratório de Controle de Qualidade;

X – coletar e armazenar amostras;

XI – enviar amostras para Central de Medicamentos – CEME, conforme cronograma estabelecido;

XII – proceder a aprovação ou rejeição de bulas, rótulos, bobinas, frascos e cartuchos, de acordo com a arte aprovada pela Divisão de Registros de Medicamentos;

XIII – proceder a paralisação de qualquer área de produção, desde que não atenda as exigências das Boas Práticas de Fabricação;

XIV – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;

XV – elaborar e /ou solicitar relatórios sobre cursos e treinamentos dos quais tenha participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores das áreas;

XVI – tomar as providências necessárias a reparação de equipamentos e instalação do setor;

XVII – desenvolver outras atividades correlatas;

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO TECNICO

Art. 47 – Ao Departamento de Desenvolvimento Técnicos competente;

I – coordenar e supervisionar o desenvolvimento de novos produtos, bem como, a validação das técnicas de fabricação;

II – efetuar, de acordo com sugestões do setor de produção e estudos pertinentes, alterações nas formulações existentes;

- III – realizar estudo de estabilidade em produtos de linha e em desenvolvimento;
- IV – elaborar procedimentos operacionais padronizados relativos ao setor, submetendo-os a produção de Gerencia do Controle de Qualidade;
- V – manter registro de suas atividades e elaborar relatórios dos estudos realizados, enviando-os a Gerencia do Controle de Qualidade;
- VI – coordenar, supervisionar e orientar as atividades do pessoal de sua área;
- VII – desenvolver metodologia, estabelecendo padrões a serem utilizados na produção de medicamentos;
- VIII – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;
- IX – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenha participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;
- X – tomar as providencias necessárias a reparação de equipamentos e instalações do setor;
- XI – desenvolver outras atividades correlatas;

SEÇÃO III

DA DIVISAO DE ANALISE DE INSUMOS DE PRODUTOS

Art. 48 – A Divisão de Analise de Insumos e Produtos Semiacabados compete:

- I – executar analise físico-químicas em matérias-primas, materiais de embalagens, agua e produtos em fase de manipulação de acordo com as especificações da monografia;
- II – elaborar procedimentos operacionais padronizados relativos a sua área, submetendo-os a aprovação da Gerencia do Controle de Qualidade;
- III – solicitar e opinar na compra de reagentes, avaliando a qualidade e eficiência dos mesmos;
- IV – avaliar a qualidade e validar equipamentos existentes no setor;
- V – pesquisar, desenvolver e aprimorar técnicas de analise físico-químicas;
- VI – coordenar, supervisionar e treinar os servidores para desenvolverem as atividades do setor;

- VII – orientar estagiários;
- VIII – manter registro de todas as atividades executadas, elaborando relatório quando solicitado;
- IX – controlar estoque de vidraria e reagente;
- X – padronizar reagentes;
- XI – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;
- XII – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenham participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;
- XIII – tomar as providências necessárias a reparação de equipamentos e instalações do setor;
- XIV – desenvolver outras atividades correlatas;

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE PRODUTOS ACABADOS

Art. 49 – A Divisão de Análise de Produtos Acabados compete:

- I – executar análise físico-químicas em Produtos Acabados antes e/ou após acondicionamento, de acordo com especificações da monografia;
- II – elaborar procedimentos operacionais padronizados relativos à sua área submetendo-os a aprovação da Gerência do Controle de Qualidade;
- III – solicitar e opinar na compra de reagentes, avaliando a qualidade e eficiência dos mesmos;
- IV – avaliar a qualidade e validar equipamentos existentes no setor;
- V – pesquisar, desenvolver e aprimorar técnicas de análise físico-químicas;
- VI – coordenar, supervisionar e treinar os servidores para desenvolverem as atividades do setor;
- VII – orientar estagiários;

VIII – manter registro de todas as atividades executadas, elaborando relatórios quando solicitado;

IX – controlar estoque de vidraria e reagentes;

X – padronizar reagentes;

XI – solicitar cursos, treinamentos e reciclagens para o pessoal do setor , quando necessário;

XII – elaborar e/ou solicitar relatórios sobre cursos e treinamentos dos quais tenha participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores a áreas;

XIII – tomar as providencias necessárias a reparação de equipamentos e instalações do setor;

XVI – desenvolver outras atividades correlatas;

SEÇÃO V

DA DIVISAO DE ANALISE MICROBIOLOGICA

Art.50 – A Divisão de análise Microbiológica competente;

I – executa análises microbiológica de insumos, produtos em processos, produtos acabados, agua. Equipamentos e ambiente;

II – executa teste de progênito “in vitro” na agua para a fabricação de medicamentos injetáveis;

III – executar teste de potencia microbiológico de antibióticos;

IV – executar teste de esterilidade em medicamentos injetáveis;

V – elabora procedimentos operacionais padronizados relativos à sua área, submetendo-os à aprovação do Laboratório de Controle de Qualidade;

VI – pesquisar, desenvolver e aprimorar técnicas de análises microbiológicas;

VII – coordena supervisionar e trinar os servidores para o desenvolvimento das atividades do setor;

VIII – orientar estagiários;

IX – controlar estoques, solicitar e opinar compras de meios de cultura, reagentes e vidrarias, bem como, avaliar a qualidade e eficiência dos mesmos;

X – avaliar a qualidade e validar equipamentos existentes no setor;

- XI – avaliar rotineiramente a eficiência dos mesmos;
- XII – manter registros de todas as atividades executadas e elaborar relatórios quando for solicitado;
- XIII – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;
- XIV – elaborar e /ou solicitar relatórios sobre cursos e treinamentos dos quais tenha participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;
- XV – tomar às providências necessárias a reparação de equipamentos e instalações do setor;
- XVI – desenvolver outras atividades correlatas

SEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE BIOTÉRIOS E CONTROLE BIOLÓGICOS

Art.51 – À Divisão de Biotérios e Controle Biológicos compete:

- I – coordenar e supervisionar o controle de acasalamento, nascimento, desmame e crescimento de animais;
- II – planejar e analisar o desenvolvimento dos animais dentro do biotério;
- III – coordenar e planejar a alimentação dos animais e as condições adequadas das instalações;
- IV – elaborar procedimentos operacionais padronizado, submetendo-os a aprovação da Gerencia do Controle de Qualidade;
- V – coordenar, supervisionar, orientar e treinar os servidores para desenvolverem as atividades do setor;
- VI – coordenar e supervisionar a limpeza e desinfecção de materiais, equipamentos e do ambiente do setor;
- VII – realizar estudos, testes “ in vivo ” e “ in vitro ” e experiências em espécimes biológicas, analisando e avaliando os resultados;
- VIII – manter registros de todas as atividades executadas;
- IX – elaborar relatório mensal da produção animal e envia-lo a Gerencia do Controle de Qualidade;

- X – proceder a liberação de animais para testes;
- XI – controlar estoque de reação a maravalha utilizada no setor;
- XII – executar teste de potencia de soro-hiperimune em suas diversas fases de produção, de acordo com especificações da monografia;
- XIII – executar a padronização de venenos ofídicos de acordo com as especificações da monografia;
- XIV – executar teste de pirógeno “in vivo” e inocuidade em medicamentos injetáveis, seguindo as especificações de cada monografia;
- XV – manter registros das atividades executadas e elaborar relatórios quando necessários;
- XVI – solicitar e opinar na compra de reagentes, vidrarias e equipamentos utilizados no setor, bem como, avaliar a qualidade e eficiência dos mesmos;
- XVII - solicitar cursos, treinamentos e reciclagens para o pessoal do setor, quando necessário;
- XVIII – elaborar e/ou solicitar relatórios sobre cursos e treinamentos dos quais tenha participado. Repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;
- XIX – tomar as providencias necessárias a reparação de equipamentos e instalações do setor;
- XX – desenvolver outras atividades correlativas;

CAPITULO IV

DA GERENCIA DE IMUNOBIOLOGICOS

Art. 52 – A Gerencia de Imunobiologicos compete;

- I – planejar, coordenar e supervisionar a produção e acompanhamento de imunobiologicos, bem como, trinar os servidores para desenvolver atividades do setor;
- II – participar de reuniões, opinando na elaboração da programação de compras, no que se refere à quantidade e qualidade de insumos e outros componentes, a serem utilizadas na produção de imunobiologicos;
- III – propor metodologia e padrões de desempenho, de prazos e qualidade para produção de imunobiologicos;

IV – proceder à distribuição e movimentação de funcionários em sua área de competência, de acordo com a necessidade do serviço;

V – elaborar normas, instruções e procedimentos visando o aperfeiçoamento dos sistemas de produção e a maximização de resultados e submetê-los a aprovação da Gerencia do Controle de Qualidade;

VI – propor medidas de renovação e/ou conservação da sua área de produção e seus equipamentos;

VII – estabelecer premissas e diretrizes quanto ao cronograma de serviço e divulgar o programa de produção;

VIII – verificar condições e materiais adequados, e suficientes ao cumprimento do plano de produção;

IX – elaborar relatórios das atividades da Gerencia, registrando aspectos qualitativos e quantitativos da produção, encaminhando-os a Chefia superior imediatos;

X – proceder a levantamentos estatísticos relativos a sua área;

XI – acompanhar, registrar, avaliar e controlar o processo de fabricação de imunobiológicos, observando os padrões de qualidade exigidos;

XII – desenvolver o trabalho em conjunto com a Gerencia do Laboratório de Controle de Qualidade, exigindo do pessoal do setor, o cumprimento dos critérios técnicos, visando assegurar a garantia de qualidade dos produtos fabricados;

XIV – manter os funcionários da Gerencia informados dos critérios e procedimentos adotados por outras empresas do ramo, visando aprimorar e garantir a qualidade dos produtos;

XV – coordenar e observar o desempenho dos técnicos, solicitando junto ao Diretor Técnico, quando necessário, o remanejamento do funcionário sob sua coordenação e/ou aplicar punições de acordo com o Regulamento de Pessoal da IQUEGO;

XVI - solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;

XVII – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenha participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;

XVIII – tomar as providências necessárias reparação de equipamentos e instalações do setor;

XIX – desenvolver outras atividades correlatas;

CAPITULO V

DA GERENCIA DE MANUTENCAO INDUSTRIAL

Art. 53 – A Gerencia de Manutenção Industrial compete:

I – coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Manutenção Geral;

II – elaborar, supervisionar e coordenar o plano de manutenção das maquinas e equipamentos destinados a fabricação de medicamentos;

III – supervisionar serviços referentes às instalações físicas, reparos e deslocamentos de maquinas e equipamentos;

IV – atestar o recebimento das maquinas e equipamentos adquiridos pela Empresa;

V – fiscalizar os serviços observando as normas de instrução, testar as maquinas e equipamentos, visando garantir a integridade e produtividade do bem adquirido;

VI – interpretar e/ou elaborar o manual de instrução para operação, propor treinamentos e manter atualizados os usuários de maquinas e equipamentos;

VII – vistoriar os funcionamentos das maquinas e equipamentos durante o processo da fabricação, visando à otimização do serviço;

VIII – coordenar o estoque mínimo de peças de reposição mais utilizado em maquinas e equipamentos;

IX – especificar detalhadamente as maquinas, equipamentos, peças e acessórios a serem adquiridos;

X – elaborar relatório constando causa, frequência e tempo dispendido na manutenção de cada maquina e equipamento, encaminhando-o a chefia imediata;

XI – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;

XII – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenha participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;

XIII – tomar as providencias necessárias a reparação de equipamentos e instalações do setor;

XIV – desenvolver outras atividades correlatas;

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO GERAL

Art. 54 – A Divisão de Manutenção Geral compete:

I – executar serviços de manutenção preventiva nas máquinas e equipamentos, como limpeza, engraxamento e/ou troca de peças;

II – recuperar e/ou reparar máquinas e equipamentos da área industrial;

III – proceder a regulagem final de equipamentos e máquinas da área industrial, bem como, efetuar os ajustes necessários;

IV – instalar componentes e peças em equipamentos e máquinas;

V – transferir equipamentos e/ou máquinas de acordo com orientação de chefia imediata;

VI – realizar a limpeza de aparelhos de ar condicionado e filtros de ar, de acordo com os procedimentos operacionais;

VII – realizar manutenção periódica em compressores de ar e trans-pallets, de acordo com procedimentos operacionais;

VIII – efetuar as instalações eletroeletrônicas nos equipamentos e máquinas da área industrial;

IX – proceder à troca de lâmpadas, tomadas e reatores quando necessários;

X – confeccionar peças quando necessário;

XI – executar serviços de serralheria, alvenaria, pintura hidráulica e hidro sanitária, quando necessário;

XII – lavar as caixas d'água, de acordo com procedimentos operacionais;

XIII – executar limpeza e/ou reparos nos telhados, forros e lajes;

XIV – executar as limpezas nas caixas de exaustão do setor de antibióticos, bem como, proceder à adição de Hidróxido de Sódio, de acordo com procedimentos operacionais;

XV – elaborar procedimentos operacionais padronizados, submetendo-os a aprovação da Gerencia de Controle de Qualidade;

XVI – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;

XVII – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenha participado, repassando conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;

XVIII – tomar as providências necessárias a reparação de equipamentos e instalações do setor;

XIX – desenvolver outras atividades correlatas;

CAPITULO VI

DA SECRETARIA

Art. 55 – A Secretaria compete:

I – agendar os compromissos do Diretor;

II – receber e distribuir o expediente da Diretoria;

III – preparar a correspondência do Diretor;

IV – registrar o andamento de processos e papeis;

V – elaborar Portarias, Circulares, Ofícios, Avisos e outros atos oficiais sujeitos a assinatura do Diretor;

VI – arquivar os documentos de interesse da Diretoria;

VII – executar outras atividades correlatas;

TITULO VI

DAS ATRIBUICOES DA ASSESSORIA, GERENCIAS, DEPARTAMENTOS, DIVISOES E SECRETARIA DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA.

CAPITULO I

DA ASSESSORIA AXECUTIVA

Art. 56 – A Assessoria Executiva compete:

- I – fazer a triagem das pessoas que apresentarem assuntos e problemas a serem resolvidos junto a Diretoria;
- II – assessorar a Diretoria nas questões referentes à sua área de atuação;
- III – receber, encaminhar e catalogar os atos administrativos de interesse da Diretoria;
- IV – colaborar e zelar pelo bom funcionamento da Diretoria;
- V – administrar a agenda de atividades do Diretor;
- VI – manter intercambia com os diversos setores das demais Diretorias, visando manter informações entre aquela e esta Diretoria;
- VII – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;
- VIII – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenha participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;
- IX – tomar as providencias necessárias a reparação de equipamentos e instalações do setor;
- X – desenvolver outras atividades correlatas;

CAPITULO II

DA GERENCIA DE CONTROLE DE ESTOQUE E PATRIMONIO

Art. 57 – A Gerencia de Controle de Estoque e Patrimônio compete:

- I – coordenar e supervisionar as atividades das Divisões de Matéria-prima, Embalagem e Patrimônio da Empresa;
- II – organizar e controlar os estoques de insumos e produtos acabados;
- III – participar da elaboração da política de planejamento de estoque da Empresa;
- IV – emitir relatórios quinzenalmente, referentes a movimentação de estoques ou quando solicitamos, enviando as Diretorias e setores componentes;

V – coordenar e supervisionar o recebimento, armazenamento e expedição de todos os produtos estocados;

VI – fornecer informações diárias sobre posição de estoque, quando solicitado;

VII – avaliar, periodicamente, as condições das matérias estocadas, identificando e retirando do estoque os itens obsoletos e danificados;

VIII – manter-se atualizado quanto novas técnicas de armazenamento e controle de estoque;

IX – fazer cumprir as determinações preventivas impostas pela Gerencia do Controle da Qualidade, ao processo de recebimento, acondicionamento e outros processos de movimentação de estoque;

X – solicitar a aquisição de materiais e reposição de estoque, segundo as necessidades da Empresa;

XI – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;

XII – elaborar e/ou solicitar relatório, sobre curso e treinamentos dos quais tenha participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;

XIII – tomar as providencias necessárias a reparação de equipamentos e instalações do setor;

XIV – desenvolver outras atividades correlatas;

SEÇÃO I

DA DIVISAO DA MATERIA-PRIMA

Art.58 – A Divisão da Matéria-prima compete:

I – receber, conferir, identificar, etiquetar, armazenar e distribuir devidamente as matérias-primas adquiridas pela Empresa;

II – informar ao Departamento de Inspeção de Qualidade, sobre a chegada das matérias-primas;

III – inspecionar as condições físicas do Almoxarifado, providenciando a limpeza e a manutenção;

IV – observar as especificações técnicas determinadas pelos órgãos competentes e Boas Práticas de Fabricação no que se refere ao recebimento, manuseio e armazenamento de matérias-primas;

V – tomar providências, visando garantir a segurança de todas as matérias-primas armazenadas;

VI – registrar a entrada e saída das matérias-primas;

VII – manter efetivo suprimento a indústria e rigoroso controle das matérias-primas;

VIII – emitir relatório mensal ou quando solicitado, informando a Gerência do Controle de Estoque e Patrimônio sobre a movimentação das matérias-primas;

IX – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;

X – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenha participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;

XI – tomar as providências necessárias a reparação de equipamentos e instalações do setor;

XII – desenvolver outras atividades correlatas;

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE MATERIAL DE EMBALAGEM

Art.59 – A Divisão de Material de Embalagem compete:

I – receber, conferir, identificar, verificar, etiquetar, armazenar e distribuir os materiais de embalagem adquiridos pela Empresa;

II – informar ao Departamento de Inspeção de Qualidade sobre a chegada das matérias-primas;

III – inspecionar as condições físicas do Almoxarifado, providenciando a limpeza e a manutenção;

IV – observar as especificações técnicas determinadas pelos órgãos competentes e Boas Práticas de Fabricação, no que se refere ao recebimento, manuseio e armazenamento dos materiais de embalagem;

- V – tomar providencias, visando garantir a segurança de todos os materiais de embalagem armazenados;
- VI – registrar a entrada e saída dos materiais de embalagem;
- VII – manter efetivo suprimento a indústria e rigoroso controle dos materiais de embalagem;
- VIII – emitir relatório mensal ou quando solicitado, informando a Gerencia de Controle de Estoque e Patrimônio sobre movimentação dos materiais de embalagem;
- IX – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;
- X – elaborar e/ou solicitar relatório sobre os cursos e treinamentos dos quais tenham participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;
- XI – tomar as providencias necessárias a reparação de equipamentos e instalações do setor;
- XII – desenvolver outras atividades correlatas;

SEÇÃO III

DA DIVISAO DE PRODUTOS ACABADOS

Art.60 – A Divisão de Produtos Acabados compete:

- I – receber, conferir, classificar e armazenar devidamente, os medicamentos produzidos pela Empresa;
- II – registrar e controlar a entrada de medicamentos liberados pelas Divisões de Produção;
- III – informar a Chefia imediata à quantidade de medicamentos liberados para consumo;
- IV – otimizar a utilização do espaço físico, visando garantir o armazenamento dos medicamentos dentro das técnicas recomendadas e inspecionar, permanentemente, as condições físicas;
- V – garantir a conservação e integridade das embalagens dos medicamentos;

- VI – garantir a segurança do produto armazenado;
- VII – promover a entrega dos medicamentos, mediante a apresentação de Notas Fiscais;
- VIII – inspecionar as condições físicas do Almoxarifado, preservando a limpeza e manutenção do mesmo;
- IX – emitir relatório mensal, ou quando solicitado, informando a Gerencia de Controle de Estoque e Patrimônio sobre a movimentação dos medicamentos;
- X – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal de setor, quando necessário;
- XI – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenha participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;
- XII – tomar as providencias necessárias a reparação de equipamentos e instalações do setor;
- XIII – desenvolver outras atividades correlatas;

SEÇÃO IV

DA DIVISAO DE PATRIMONIO

Art.61 – A Divisão do Patrimônio compete:

- I – receber, conferir, etiquetar e registrar, todo bem permanente adquirido pela Empresa;
- II – garantir a segurança dos bens patrimoniais, no âmbito geral da Empresa;
- III – fiscalizar, permanentemente, os bens patrimoniais da Empresa;
- IV – registrar os bens incorporados ao patrimônio da Empresa que estejam sob sua guarda ou utilização;
- V – elaborar relatório mensal e anual do patrimônio da Empresa enviando-o à chefia imediata;
- VI – providenciar a venda de material obsoleto ou inservível, bem como, proceder a baixa dos bens fora de uso ou alienados;

VII – zelar pelos bens de qualquer natureza sob-responsabilidade dos setores integrantes da Empresa;

VIII – manter controle da movimentação dos bens patrimoniais da Empresa, bem como, de sua condição de uso;

IX – transmitir à chefia imediata, informações relativas ao patrimônio da Empresa;

X – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;

XI – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenha participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;

XII – tomar as providências necessárias à reparação de equipamentos e instalações do setor;

XIII – desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

Art.62 – À Gerência de Desenvolvimento Humano compete:

I – participar do planejamento da Empresa; para provisionar o quantitativo e definir o perfil das pessoas a serem contratadas;

II – preparar e coordenar o processo de capacitação e desenvolvimento dos servidores da Empresa;

III – preparar e capacitar os servidores, de acordo com os objetivos da Empresa;

IV – orientar e coordenar a execução da política de recursos humanos;

V – elaborar e controlar a aplicação de técnicas e procedimentos que visem a integração entre os diversos setores da Empresa;

VI – elaborar estudos e promover a organização, acompanhamento e divulgação de normas e instruções visando a proteção da saúde física e mental dos funcionários da Empresa;

VII – avaliar as informações profissionais dos funcionários que trabalham na Empresa, visando obter dados para seu melhor aproveitamento;

VIII – promover a elaboração e coordenação dos registros de dados referentes à produtividade, movimentação e lotação adequada dos funcionários;

IX – coordenar o processo de seleção de pessoal para participação em cursos, treinamentos e reciclagem;

X – responsabilizar-se por equipamentos institucionais e materiais didáticos e de seleção a serem utilizados;

XI – solicitar relatórios dos profissionais egressos de cursos e treinamentos, organizando seminário interno de exposição do conteúdo, arquivando os dados;

XII – supervisionar e coordenar, observando os recursos orçamentários, meios que visem satisfazer as necessidades individuais dos funcionários, nas áreas de educação, saúde, lazer e outros semelhantes;

XIII – manter intercâmbio com órgãos ou entidades externas que atuem na área de treinamento, produção e venda de tecnologia, objetivando a formação profissional dos funcionários da Empresa;

XIV – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;

XV – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenha participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;

XVI – tomar as providências necessárias à reparação de equipamentos e instalações do setor;

XVII – desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE MEDICINA AMBULATORIAL

Art. 63 – À Divisão de Medicina Ambulatorial compete:

I – realizar atendimento ambulatorial e consulta médica aos servidores da Empresa;

II – prestar atendimento de urgências em caso de acidente de trabalho ou alteração aguda de saúde, bem como, atendimento de emergência, orientando e/ou executando a terapêutica adequada;

- III - acompanhar tratamento médico realizado por especialistas, verificando a necessidade de licença médica;
- IV – manter controle de incidência de atestado médico, a fim de auxiliar o Médico do Trabalho na identificação das endemias mais frequentes;
- V – manter controle do estoque mínimo de medicamentos para atendimento ambulatorial;
- VI – treinar e acompanhar as atividades do pessoal técnico em enfermagem sob sua responsabilidade;
- VII – participar e/ou promover campanhas educativas e propor medidas profiláticas;
- VIII – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;
- IX – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenha participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;
- X – tomar as providências necessárias à reparação de equipamentos e instalações do setor;
- XI – desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Art. 64 – À Divisão de Segurança do Trabalho compete:

- I – Inspecionar as dependências da Empresa, verificando problemas de higiene, ventilação, iluminação, máquinas e equipamentos e existência de condições inseguras ou atos inseguros, visando reduzir até eliminar os riscos existentes à saúde do trabalhador;
- II – determinar, quando esgotados todos os meios para eliminação do risco e este persistir, mesmo reduzido, a utilização pelo trabalhador, de equipamento de proteção individual (EPI), de acordo com o que determina a NR-6, desde que a concentração, a intensidade ou característica do agente assim o exija;
- III – colaborar, quando necessário, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da Empresa;

IV – responsabilizar-se, tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas NR aplicáveis às atividades executadas pela Empresa;

V – preparar relatório e demais documentos a serem enviados à Delegacia Regional do Trabalho;

VI – analisar e registrar em documento(s) específico(s) todos os acidentes ocorridos na Empresa, com ou sem vítima e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do agente e as condições do(s) indivíduo(s), metendo quadro estatístico de acidentes bem como realizando cálculo dos custos dos mesmos;

VII – manter permanente relacionamento com a CIPA, dela valendo-se com agente multiplicador, estudando suas observações e solicitações, propondo soluções corretivas e preventivas;

VIII – promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas, quanto de programas de duração permanente;

IX – auxiliar o cumprimento do disposto no PPRA e PCMSO da Empresa;

X – verificar se os empregados estão usando os equipamentos de proteção necessários, encaminhando a relação dos omissos a Gerência de Produção para aplicação das penalidades cabíveis;

XI – inspecionar o estado dos equipamentos de proteção individual e coletiva;

XII – manter contínuo fluxo de informações com o Departamento de Pessoal sobre novos contratos de trabalho para que possa planejar a compra, em tempo hábil, dos EPI's necessários;

XIII – participar das reuniões da CIPA;

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art.65 – A Divisão de Seleção e Desenvolvimento compete:

- I – levantar e registrar mediante dados estatísticos, os casos de admissão, demissão, treinamento, movimentação, assiduidade e produtividade, visando subsidiar o planejamento de desenvolvimento das atividades da Divisão1;
- II – organizar e controlar as atividades de seleção, treinamento e movimentação dos servidores da Empresa, de modo a cumprir um planejamento prévio;
- III – participar da elaboração do planejamento para o desenvolvimento dos servidores da Empresa;
- IV – atender as requisições de pessoal observando a política de pessoal adotada, mediante técnicas apropriadas a seleção de candidatos ao cargo ou função;
- V – promover a realização de cursos, seminários, palestras e outros eventos, visando garantir o cumprimento dos objetivos propostos, solicitando em tempo hábil a participação dos instrutores internos;
- VI – executar o processo de seleção de pessoal, para participação em curso, treinamento e reciclagem;
- VII – prestar apoio logístico e ministrar treinamento, curso e reciclagem;
- VIII – promover treinamento introdutório com o servidor admitido ou remanejado, buscando garantir sua integração e adaptação ao ambiente de trabalho;
- IX – promover e acompanhar, mediante solicitação, treinamento em serviço;
- X – proceder os levantamentos necessários a identificação das necessidades de treinamento;
- XI – aplicar testes psicológicos;
- XII – apurar, analisar e avaliar resultados de testes, traçando o perfil psicológico, emitindo laudos e diagnósticos;
- XIII – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;
- XIV – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenham participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;
- XV – tomar as providências necessárias a reparação de equipamentos e instalações do setor;
- XVI – desenvolver outras atividades correlatas;

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE SERVIÇO SOCIAL E BENEFÍCIOS

Art.66 – A Divisão de Serviço Social e Benefícios competem:

I – realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria de Serviço Social;

II – elaborar, implementar e executar políticas sociais nas áreas de educação, saúde, assistência e previdência para os servidores da Empresa;

III – elaborar, coordenar, executar e avaliar programas e projetos na área de Serviço Social;

IV – encaminhar providências e prestar orientação social aos servidores da Empresa;

V – orientar os servidores sobre os programas sociais disponíveis e democratizar o acesso a esses programas;

VI – planejar, executar e avaliar pesquisa para conhecimento da realidade social a fim de subsidiar as ações profissionais;

VII – realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais;

VIII – coordenar e executar a distribuição de benefícios que a Empresa vier a oferecer aos servidores;

IX – fazer acompanhamento de funcionários em caso de reabilitação de acidentes de trabalho;

X – encaminhar e/ou acompanhar para assistência médica o servidor, em caso de doença ou acidente de trabalho ocorrido na Empresa;

XI – fazer visita hospitalar e domiciliar ao servidor afastado por motivo de doença ou acidente de trabalho, prestando a devida assistência;

XII – coordenar e organizar as comemorações festivas da Empresa, conforme orientação da Diretoria;

XIII – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;

XIV – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenham participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;

XV – tomar as providências necessárias a reparação de equipamentos e instalações do setor;

XVI – desenvolver outras atividades correlatas;

CAPITULO IV

DO DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Art.67 – Ao Departamento de Informática compete:

I – planejar, coordenar, gerenciar e executar todas as implantações de “hardware” e “software” adotados pela Empresa;

II – gerenciar a rede local (Novell);

III – acompanhar, permanentemente a performance dos software e aplicativos, emitindo relatórios quando solicitado;

IV – estabelecer, executar e supervisionar a rotina de elaboração de cópias de arquivos, a fim de assegurar a integridade e segurança das informações e sistemas;

V – controlar todos os arquivos ativados pelas aplicações, garantindo a segurança e confiabilidade na execução dos sistemas;

VI – sugerir modificações necessárias nos sistemas, para o perfeito atendimento ao usuário;

VII – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;

VIII – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenham participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;

IX – tomar as providências necessárias a reparação de equipamentos e instalações do setor;

X – desenvolver outras atividades correlatas;

CAPITULO V

DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Art.68 – Ao Departamento de Pessoal compete:

I – promover o registro de empregados admitidos e demitidos, bem como, proceder aos cálculos de rescisões contratuais, homologando-as no órgão competente quando for o caso, e obrigações sociais emitindo as respectivas guias;

II – receber, coordenar, controlar e lançar as informações destinadas à preparação das folhas de pagamento dos servidores, bem como, os descontos legais ou autorizados pelos mesmos;

III – promover o cadastramento dos servidores admitidos ou a disposição da Empresa, encaminhando a relação dos mesmos a Gerencia de Desenvolvimento Humano e ao Departamento de Inspeção de Qualidade para as providências cabíveis;

IV – fornecer informações a prestar orientações aos serviços, no que se refere aos direitos e deveres trabalhistas junto a Empresa;

V – promover a tramitação e o encaminhamento aos Departamentos competentes, dos processos relativos a direito, vantagens e deveres dos servidores da Empresa;

VI – providenciar a confecção e entrega dos cartões de identificação funcional aos servidores em curto espaço de tempo;

VII – manter registros dos atos da vida funcional do serviço em dossiês, para além de outras utilidades, permitir um perfeito controle de sua lotação e categoria, fornecendo a quem de direito informações e responsabilizando-se por elas;

VIII – prestar informações em processos e demais documentos que lhes forem submetidos;

IX – controlar a frequência dos servidores e praticar demais atos pertinentes à atuação do Departamento;

X – comunicar a Divisão de Serviço Social e Benefícios quando do afastamento do servidor, enviando cópia do documento;

XI – proceder à anotação das férias, reajustes salariais, promoções, licenças e outras relativas à vida funcional do servidor, na CTPS;

XII – catalogar e controlar a documentação sob sua guarda, responsabilizando-se por ela;

XIII – propor medidas relativas a direitos, vantagens e deveres trabalhistas dos servidores, submetendo-as aos superiores hierárquicos competentes;

XIV – elaborar e conferir a folha de pagamento confeccionada;

XV – expedir, em tempo hábil, as declarações de rendimentos, relativas ao exercício anterior;

XVI – facilitar e acompanhar os exercícios de auditorias e fiscalizações dos órgãos competentes, fornecendo dados e esclarecimentos, que se fizerem necessários;

XVII – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;

XVIII – elaborar e /ou solicitar relatório sobre o curso e treinamento dos quais tenha participado repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;

XIX – tomar as providências necessárias a reparação de equipamentos e instalações do setor;

XX – desenvolver outras atividades correlatas;

CAPITULO VI

DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art.69 – Ao Departamento de Apoio Administrativo compete:

I – coordenar e supervisionar as atividades das Divisões de Transportes, Serviços Gerais e Arquivo;

II – gerir o abastecimento de material que se fizer necessário ao serviço do Departamento, em tempo oportuno e em quantidade conveniente;

III – controlar e providenciar diárias destinadas aos motoristas que se deslocam a serviço da Empresa;

IV – despachar e receber todas as correspondências da Empresa, entregando-as aos respectivos destinatários;

V – supervisionar o controle dos veículos da Empresa, especialmente no que se refere ao consumo de combustível, quilometragem e manutenção, bem como, a escala de motoristas;

- VI – zelar pela conservação e limpeza das instalações da área administrativa, do pátio e dos imóveis da Empresa, controlando sua execução;
- VII – coordenar e supervisionar o serviço de segurança, estabelecendo os critérios de fiscalização e revista;
- VIII – efetuar mudanças e deslocamentos de moveis e equipamentos em geral nas unidades da Empresa, com o prévio conhecimento da Divisão de Patrimônio;
- IX – acompanhar a execução das obras e serviços de reparos efetuados no âmbito da Empresa;
- X – controlar e manter equipamentos para copias, fax, telefone e outros;
- XI – manter intercambio com órgãos de comunicação em geral, a fim de implementar a emissão e recebimento de cartas, telegramas, radio, telex, malote postal, etc.;
- XII – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;
- XIII – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenha participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;
- XIV – tomar as providencias necessárias a reparação de maquinas e equipamentos e instalações do setor;
- XV – desenvolver outras atividades correlatas;

SEÇÃO I

DA DIVISAO DE TRANSPORTES

Art.70 – A Divisão de Transportes compete:

- I – cadastrar e controlar os veículos da Empresa ou locados por ela;
- II – promover ou executar a manutenção e segurança dos veículos;
- III – identificar e relacionar veículos ociosos, antieconômico e inservível, para fins de destinação;
- IV – controlar o trajeto dos veículos, emitindo a Ordem de Trafego;
- V – manter atualizada a documentação dos veículos;

- VI – expedir autorização para abastecimento de veículos;
- VII – solicitar autorização para serviços de manutenção e conserto de veículos;
- VIII – fazer anotações nas fichas de controle de despesas de cada veículo;
- IX – fiscalizar diariamente as condições de higiene e conservação dos veículos;
- X – solicitar, junto ao departamento de apoio administrativo, valores relativos a diárias para viagens, bem como efetuar a prestação de contas correspondente;
- XI – elaborar mensal e anualmente, relatórios sobre atividades desenvolvidas no setor;
- XII – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessários;
- XIII – elaborar e/ou solicitar relatórios sobre cursos e treinamento dos quais tenha participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;
- XIV – tomar as providências necessárias a reparação de equipamentos e instalação de setor;
- XV – desenvolver outras atividades correlatas;

SECAO II

DA DIVISAO DE SERVICOS GERAIS

Art. 71 – A Divisão de Serviços Gerais compete;

- I – solicitar os serviços de reparação e manutenção nas instalações elétricas, hidráulicas, restauração, pintura de paredes e outras atividades correlatas;
- II – executar os procedimentos de higienização e manter as dependências externas da empresa, e internas das áreas administrativas em perfeitas condições de higiene e limpeza;
- III – controlar a entrada e saída de pessoas estranhas e dos servidores da empresa;
- IV – manter uma rígida fiscalização quanto a veículos que entram e saem da empresa, para garantir a segurança de todo o patrimônio, adotando estratégia para revista;
- V – manter, permanentemente, vigília de todas as dependências da Empresa;

- VI – manter o serviço da copa em perfeito funcionamento, para atender as necessidades de toda a empresa;
- VII – coordenar, supervisionar e executar os serviços de lavanderia. Para atender as necessidades da empresa;
- VIII – comunicar aos superiores hierárquicos qualquer irregularidade constatada, que venha a colocar em risco a segurança da empresa e de seus bens;
- IX – receber, atuar classificar e distribuir papéis e documentos;
- X – encaminhar, aos setores competentes, os processos autuados de acordo com sua finalidade;
- XI – fornecer informações sobre diversos processos;
- XII – fiscalizar o fornecimento e controlar a distribuição de lanche;
- XIII – registrar o fluxo de documentos, a fim de acompanhar a sua tramitação, bem como, facilitar a localização imediata;
- XIV – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessários;
- XV - solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessários;
- XVI - tomar as providências necessárias a reparação de equipamentos e instalação de setor;
- XV – desenvolver outras atividades correlatas;

SECAO III

DA DIVISAO DE ARQUIVOS

Art. 72 – A Divisão de Arquivos compete;

- I – arquivar, catalogar e acondicionar documentos;
- II – fornecer cópias de documentos arquivados, de acordo com autorização da chefia imediata;

- III – desarquivar processos arquivados para fazer juntada, de acordo com a autorização da chefia imediata;
- IV – recuperar documentos arquivados e dar busca em documentos;
- V – criar e implantar sistema organizado de arquivo;
- VI – organizar e atualizar o fichário de registro e controle de todos os documentos do arquivo, mantendo sigilo sobre os documentos;
- VII – promover, de acordo com a legislação pertinente, a eliminação de papeis e documentos;
- VIII – elaborar relatórios, quando solicitado, referente as atividades realizadas na Divisão;
- IX - solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessários;
- X - solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessários;
- XI - tomar as providencias necessárias a reparação de equipamentos e instalação de setor;
- XII - desenvolver outras atividades correlatas;

CAPITULO VII

DA SECRETARIA

Art. 73 – A Secretaria compete;

- I – agendar os compromissos do Diretor;
- II – receber e distribuir o expediente da Diretoria;
- III – preparar a correspondência do Diretor;
- IV – registrar o andamento de processos e papeis;
- V – elaborar portarias, Circulares, Ofícios, Avisos e outros atos oficiais sujeitos a assinatura do Diretor;

VI – arquivar documentos de interesse da diretoria;

VII – executar outras atividades correlatas;

TITULO VII

*DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA, GERÊNCIA, DEPARTAMENTOS,
DIVISÕES E SECRETARIA DA DIRETORIA COMERCIAL E FINANCEIRA.*

CAPITULO I

DA ASSESSORIA EXECUTIVA

Art.74 – A Assessoria Executiva compete:

I – fazer a triagem das pessoas que apresentarem assuntos e problemas a serem resolvidos junto a Diretoria;

II – assessorar ao Diretor nas questões referentes à sua área de atuação;

III – receber, encaminhar, catalogar, elaborar e revistar os atos administrativos afetos a Diretoria;

IV – colaborar e zelar pelo bom funcionamento da Diretoria;

V – administrar a agenda de atividades do Diretor;

VI – manter articulação com os diversos setores das demais Diretorias, visando manter intercâmbio de informações entre aquela e esta Diretoria;

VII – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;

VIII – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenha participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;

IX – tomar as providências necessárias a reparação de equipamentos e instalações do setor;

X – desenvolver outras atividades correlatas;

CAPITULO II

DA GERENCIA CONTABIL

Art.75 – A Gerencia Contábil compete:

I – identificar a situação financeira da Empresa, analisando a gestão dos recursos financeiros e outros fatores pertinentes para sugerir políticas de ação;

II – consultar a Diretoria e demais setores sobre os aspectos financeiros dos programas de produção, para melhor avaliar as condições financeiras da Empresa;

III – prestar sugestões e informações necessárias a definição da política financeira da Empresa;

IV – acompanhar o fluxo de caixa da Empresa;

V – avaliar os indicadores econômicos e financeiros, visando acompanhar o desempenho operacional da Empresa consubstanciado em relatórios mensais;

VI – coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Tesouraria, das Divisões de Contabilidade Geral e de Cursos de conformidade com a legislação pertinente;

VII – apresentar relatórios mensais de evolução orçamentaria e contábil ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás e a Central de Medicamentos do Ministério de Saúde – CEME – MS;

VIII – solicitar cursos, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;

IX – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenha participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;

X – tomar as providencias necessárias a reparação de equipamentos e instalações do setor;

XI – desenvolver outras atividades correlatas;

SECAO I

DA DIVISAO DE CONTABILIDADE GERAL

Art.76 – A Divisão de Contabilidade compete:

I – executar os trabalhos referentes a elaboração ordinária de relatórios contábeis exigidos em Lei, bem como, quando solicitado por órgãos Estaduais ou Federais;

II – classificar o codificar documentos, de acordo com a natureza da despesa;

III – executar registros contábeis de todos os documentos de entrada, saída, movimentação de matéria-prima, embalagens, medicamentos e bens patrimoniais;

IV – proceder análise e conferência de documentos e lançamentos contábeis;

V – processar e conferir as depreciações do ativo para assegurar aplicações correta das disposições legais pertinentes;

VI – elaborar balancetes mensais, o balanço anual e demais demonstrativos financeiros;

VII – fornecer relatórios mensalmente, ou quando solicitado, a Gerencia Contábil;

VIII – manter o controle contábil dos bens patrimoniais;

IX – colaborar com os demais setores da Empresa, fornecendo-lhes informações necessárias ao tratamento de dados e documentos fiscais;

X – providenciar e encaminhar ao Departamento de Tesouraria, as guias de recolhimento de todas as obrigações fiscais contábeis;

XI – requerer, preencher, registrar e acompanhar a tramitação de documentos na Junta Comercial do Estado de Goiás, e demais órgãos federais, estaduais e municipais;

XII – providenciar cálculos de juros ou taxas para fins de quitações;

XIII – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;

XIV – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenha participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;

XV – tomar as providências necessárias a reparação de equipamentos e instalações do setor;

XVI – desenvolver outras atividades correlatas;

SECAO II

DA DIVISAO DE CUSTOS

Art.77 – A Divisão de Custos compete:

- I – apropriar, a cada linha de produção, os custos da mão-de-obra direta e indireta, matéria-prima, material de embalagem e outros;
- II – calcular a produtividade dos setores diretamente envolvidos com a fabricação dos produtos da IQUEGO;
- III – elaborar relatórios demonstrativos dos custos de produção e enviar a Gerencia Contábil;
- IV – manter um estreito relacionamento com a área industrial, trocando informações, pedindo esclarecimentos para garantir a fidedignidade dos dados obtidos, bem como, a apropriação dos custos;
- V – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;
- VI – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenha participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;
- VII – tomar as providencias necessárias a reparação de equipamentos e instalações do setor;
- VIII – desenvolver outras atividades correlatas;

CAPITULO III

DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

Art.78 – Ao Departamento de Tesouraria compete,:

- I – receber, conferir e controlar documentos oriundos dos Departamentos de Compras e Marketing e Vendas para providenciar recebimentos, pagamentos, aplicações financeiras e outros atos necessários;
- II – acompanhar a movimentação de créditos e débitos no caixa da Empresa, conferindo minuciosamente documentos e relatórios de contas a receber e a pagar;

- III – elaborar, mensalmente, programação de contas a pagar, a receber a acompanhar o seu desenvolvimento;
- IV – apresentar diariamente a Gerencia Contábil a posição financeira e solicitar autorização para efetuar pagamentos ou movimentar contas de acordo com as condições financeiras diárias;
- V – controlar e conciliar todas as contas bancárias da Empresa;
- VI – manejar e conferir toda movimentação de dinheiro da Empresa;
- VII – receber cheques, dinheiro, Ordens de Pagamento, confrontando a importância com documentos emitidos pela Empresa, para efetuar suas quitações;
- VIII – efetuar pagamentos previamente autorizados pela Diretoria, para saldar obrigações da Empresa;
- IX – calcular e registrar o valor das transações efetuadas, comparando-os com as previsões de fluxo de caixa;
- X – emitir boletim diário de recebimentos e pagamentos e envia-los a Gerencia Contábil;
- XI – organizar documentos e relatórios financeiros e envia-los a Gerencia Contábil;
- XII – solicitar cursos, treinamentos e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;
- XIII – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenham participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;
- XIV – tomar as providências necessárias a reparação de equipamentos e instalações do setor;
- XV – desenvolver outras atividades correlatas;

CAPITULO IV

DO DEPARTAMENTO DE MARKETING E VENDAS

Art.79 – Ao Departamento de Marketing e Vendas compete:

- I – planejar, organizar, gerenciar e executar os programas, estabelecendo métodos e incentivos, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para alcançar o êxito desejado;
- II – planejar, organizar, realizar e controlar pesquisas de mercado;
- III – promover a divulgação dos produtos fabricados pela Empresa;
- IV – definir, juntamente com a Diretoria, critérios para a formação de preços dos produtos fabricados, condições de pagamentos e prazos de entrega, elaborando a lista de preços;
- V – manter estreita relação com as Gerencias de Produção, Controle de Estoque e Apoio Administrativo, visando o bom desempenho de suas atividades;
- VI – constatar clientes a fim de apresentar produtos, preços, prazos de entrega e demais informações pertinentes a vendas;
- VII – elaborar relatórios semanais e/ou quando solicitado, sobre a posição e as condições de venda;
- VIII – emitir notas fiscais de vendas ou transferência, faturas, de acordo com a legislação pertinente e o produto de compra;
- IX – encaminhar aos setores competentes da Empresa os documentos emitidos ou copias, para propiciar meios necessários a expedição dos produtos e a escrituração contábil;
- X – acionar e acompanhar o processo de expedição, para garantir a entrega dos produtos vendidos;
- XI – confirmar o recebimento da mercadoria pelo cliente;
- XII – cadastrar novos clientes e proceder a rotina de verificação do cadastro;
- XIII – controlar o estoque de formulários fiscais e outros relacionados;
- XIV – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;
- XV – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenham participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;
- XVI – tomar as providencias necessárias a reparação de equipamentos e instalações do setor;
- XVII – desenvolver outras atividades correlatas;

CAPITULO V

DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Art.80 – Ao Departamento de Compras compete:

I – gerenciar as atividades referentes a compra de matérias-primas, maquinas, equipamentos e outros;

II – manter articulação com as Gerencias de Produção, Contábil de Estoque, trocando informações para definir politicas de ação atinentes à compra, estratégias com fornecedores e outras providencias inerentes ao processo;

III – definir e aplicar critérios para pesquisa e cotação de produtos;

IV – participar do planejamento global da Empresa, contribuindo com analise e sugestões para programação de compras;

V – cumprir a programação de compras de acordo com volume de produção da posição do estoque e de disponibilidade de caixa;

VI – receber solicitação de compra, solicitar a abertura de processo licitatório, na modalidade cabível e de conformidade com a legislação pertinente;

VII – submeter à apreciação e decisão da Diretoria Comercial e Financeira a programação de Compras;

VIII – emitir ordens de Compra;

IX – informar aos setores informantes sobre a tramitação do processo licitatório ou de compra, data prevista para o recebimento e os documentos indispensáveis a recepção da mercadoria;

X – informar ao fornecedor sobre a devolução de mercadorias que não estejam de acordo com as especificações de ordem de compra, ou defeituosas;

XI – cadastrar novos fornecedores e/ou produtos através de pesquisa de mercado;

XII – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;

XIII – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenham participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;

XIV – tomar as providências necessárias a reparação de equipamentos e instalações do setor;

XV – desenvolver outras atividades correlatas;

SECAO I

DA DIVISAO DE FUNDO ROTATIVO

Art.81 – A Divisão de Fundo Rotativo compete:

I – efetuar, sem observância de processo licitatório, compras de pequenos valores para atender as necessidades da indústria e da administração;

II – solicitar suplementação do Fundo Rotativo;

III – prestar contas da aplicação dos recursos do Fundo Rotativos a Diretoria Comercial e Financeira;

IV - solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;

V – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenham participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;

VI – tomar as providências necessárias a reparação de equipamentos e instalações do setor;

VII – desenvolver outras atividades correlatas;

CAPITULO VI

DA SECRETARIA

Art.82 – A Secretaria compete:

I – agendar os compromissos do Diretor;

II – receber e distribuir o expediente da Diretoria;

III – preparar a correspondência do Diretor;

IV – registrar o andamento de processos e papeis;

V – elaborar Portarias, Circulares, Avisos e outros atos Oficiais sujeitos a assinatura do Diretor;

VI – arquivar os documentos de interesse da Diretoria;

VII – executar outras atividades correlatas;

TITULO VIII

DAS ATIBUICOES DA ASSESSORIA, GERENCIA, DIVISAO E SECRETARIA DA DIRETORIA DE VETERINARIA.

CAPITULO I

DA ASSESSORIA EXECUTIVA

Art.83 – A Assessoria Executiva compete:

I – prestar assessoramento técnico no processo de aquisição de insumos, maquinas, equipamentos e outros;

II – acompanhar a evolução tecnológica, no que se refere à fabricação de medicamentos veterinários e produção de plasma hiperimune;

III – fazer a triagem das pessoas que apresentam assuntos e problemas a serem resolvidos junto a Diretoria da área;

IV – assessorar ao Diretor nos assuntos referentes à sua área de atuação;

V – receber, encaminhar, catalogar, elaborar e revisar os atos da competência e interesse da Diretoria;

VI – colaborar e zelar pelo bom funcionamento da Diretoria;

VII – administrar a agenda de atividade da Diretoria;

VIII – manter intercambia de informações entre os diversos setores das Diretorias;

IX – revisar as Fichas Técnicas de Fabricação, fazendo os ajustes necessários;

X – promover, juntamente com a Assessoria de Planejamento estudos visando a melhoria e a ampliação da linha de produção de medicamentos veterinários;

XI – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;

XII – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenham participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;

XIII – tomar as providências necessárias a reparação de equipamentos e instalações do setor;

XIV – desenvolver outras atividades correlatas;

CAPITULO II

DA GERENCIA DE PRODUCAO DE MEDICAMENTOS VETERINARIOS

Art.84 – A Gerencia de Produção de Medicamentos Veterinários compete:

I – gerenciar, coordenar, supervisionar e controlar o processo de fabricação e acondicionamento de medicamentos veterinários, observando os padrões de qualidade pré-estabelecidos;

II – participar da elaboração do planejamento de produção da área, fornecendo dados dos medicamentos veterinários;

III – propor metodologias, padrões de desempenho e dos procedimentos visando cumprimento de prazos e melhor qualidade dos medicamentos a serem produzidos;

IV – solicitar, treinar e movimentar dentro da Gerencia, os funcionários de acordo com as necessidades de produção;

V – elaborar normas, instruções e procedimentos visando o aperfeiçoamento dos sistemas de produção e a maximização de resultados, submetendo-as a aprovação da Gerencia do Controle de Qualidade;

VI – propor, quando necessário, medidas de renovação e/ou conservação da área de produção, de máquinas e equipamentos;

VII – definir programas de atividades e supervisionar o seu cumprimento;

VIII – desenvolver programas e métodos de fabricação, visando a melhoria de qualidade de medicamentos veterinários, em conjunto com a Gerencia do Laboratório de Controle de Qualidade;

IX – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;

X – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenham participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;

XI – tomar as providencias necessárias a reparação de equipamentos e instalações do setor;

XII – desenvolver outras atividades correlatas;

CAPITULO III

DA DIVISAO RURAL

Art.85 – A Divisão Rural compete:

I – coordenar e supervisionar as atividades de formação, limpeza e manutenção de pastagens, visando manter a fazenda apropriada à criação de animais;

II – requisitar, treinar e orientar os servidores a fim de desenvolver as atividades de manutenção geral, trato e demais cuidados com os animais;

III – providenciar os cuidados necessários a manutenção da saúde e alimentação dos animais, de acordo com as orientações medico-veterinário;

IV – manter o controle profilático dos equinos, relatando alterações observadas nos animais, bem como, manter fichário atualizado;

V – executar atividades de imunização, sangria e separação do plasma, de acordo com a orientação técnica;

VI – conservar maquinas, equipamentos e benfeitorias existentes na fazenda;

VII – solicitar curso, treinamento e reciclagem para o pessoal do setor, quando necessário;

VIII – elaborar e/ou solicitar relatório sobre cursos e treinamentos dos quais tenham participado, repassando o conteúdo dos mesmos aos demais servidores da área;

IX – tomar as providências necessárias a reparação de equipamentos e instalações do setor;

X – desenvolver outras atividades correlatas;

CAPITULO IV

DA SECRETARIA

Art.86 – A Secretaria compete:

I – agendar os compromissos do Diretor;

II – receber e distribuir o expediente da Diretoria;

III – preparar a correspondência do Diretor;

IV – registrar o andamento de processos e papeis;

V – elaborar Portarias, Circulares, Ofícios, Avisos e outros atos Oficiais sujeitos a assinatura do Diretor;

VI – arquivar os documentos de interesse da Diretoria;

VII – executar outras atividades correlatas;

TITULO IX

DAS DISPOSICOES GERAIS

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Este regimento ainda dispõe:

I – Que a gerencia da manutenção seja ocupada por engenheiro mecânico, com experiência comprovada, o qual se responsabilizara pela emissão da Ordem de Serviço, bem como acompanhar e atestar os serviços solicitados.

II – Que nos Almoxarifados de Matéria-prima e Embalagem tenha sempre um farmacêutico responsável pelo acompanhamento das B.P.F., 43 percebendo para tanto a gratificação correspondente a dos chefes de Divisão da área de produção.

III – Que toda solicitação de curso, treinamento e reciclagem seja encaminhada, em tempo hábil, a Gerencia de Desenvolvimento Humano.

IV – Que o servidor que for indicado para cursos e não justificar a sua ausência em tempo hábil, o mesmo devera ressarcir a Empresa o valor correspondente ao custo do curso;

V – Que todo servidor egresso de cursos, treinamentos e reciclagens devera agendar junto a Gerencia de Desenvolvimento Humano a data de apresentação do seminário interno.

VI - O presente regimento entra em vigor na data de sua publicação.