

Anexo D
Divisão de Análises Clínicas – HU/UFSC

Código do Documento DOC MQB 01-02	Versão 01	Arquivo eletrônico MQB 01.pdf	Página 1/5
Atribuições dos Cargos			

Cargo: Assistente de Laboratório

Descrição de atividades típicas do cargo:

1. Planejar o trabalho de apoio do laboratório:

Interpretar ordens de serviços programadas, programar o suprimento de materiais, as etapas de trabalho, equipamentos e instrumentos; selecionar métodos de análise; relacionar materiais, equipamentos e instrumentos; efetuar cálculos conforme indicações do método de análise; preencher fichas e formulários.

2. Preparar vidrarias e similares:

Identificar, lavar, secar, embalar esterilizar, despirogenizar e armazenar vidrarias; identificar condição de uso de vidrarias.

3. Preparar soluções:

Selecionar vidrarias e equipamentos; medir e misturar reagentes (peso, volume); homogeneizar a solução e identificar conteúdo na vidraria; filtrar solução, medir pH, condutividade e turbidez da água e solução; padronizar, rotular e armazenar solução; manipular e esterilizar meios de cultura.

4. Preparar equipamentos de medição e ensaios:

Interpretar manual de operações; identificar tensão elétrica de equipamentos; preparar máquinas e equipamentos para uso; selecionar, montar e desmontar acessórios; verificar aferição de equipamentos; solicitar manutenção de máquinas e equipamentos.

5. Analisar amostras:

Interpretar instruções do plano de amostragem; coletar, etiquetar e registrar dados de amostras de insumos e matérias-primas; realizar procedimentos para preservação das características das amostras; preparar amostras para análise conforme procedimentos; separar reagentes e soluções; selecionar meios de cultura; ordenar bancadas de trabalho; executar testes conforme procedimentos, interpretar dados obtidos e emitir laudos.

6. Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e meio ambiente:

Etiquetar materiais químicos e amostras para armazenamento; higienizar e manter ambiente de trabalho organizado, distribuindo os acessórios e equipamentos de forma adequada; organizar fichários e literaturas técnicas.

7. Utilizar recursos de informática.

8. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

9. O HU é um hospital público e gratuito (100% SUS), onde a Humanização é integrante da sua Declaração de Valores. O Ministério da Saúde em 2003 instituiu a Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS (HumanizaSUS). Assim, cada trabalhador deve estar envolvido na busca pelos resultados no que se refere a:

- Redução de filas e do tempo de espera, com ampliação do acesso;
- Atendimento acolhedor e resolutivo baseado em critérios de risco;
- Implantação de modelo de atenção com responsabilização e vínculo;
- Garantia dos direitos dos usuários;
- Valorização do trabalho na saúde;
- Gestão participativa nos serviços.

Anexo D
Divisão de Análises Clínicas – HU/UFSC

Código do Documento DOC MQB 01-02	Versão 01	Arquivo eletrônico MQB 01.pdf	Página 2/5
Atribuições dos Cargos			

Cargo: Assistente em Administração

Descrição de atividades típicas do cargo:

1. Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
2. Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
3. Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
4. Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
5. Dar suporte administrativo e técnico a área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.
6. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
7. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
8. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
9. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
10. Secretariar reuniões e outros eventos.
11. Redigir documentos utilizando redação oficial.
12. Digitar documentos.
13. Utilizar recursos de informática.
14. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
15. O HU é um hospital público e gratuito (100% SUS), onde a Humanização é integrante da sua Declaração de Valores. O Ministério da Saúde em 2003 instituiu a Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS (HumanizaSUS). Assim, cada trabalhador deve estar envolvido na busca pelos resultados no que se refere a:
 - Redução de filas e do tempo de espera, com ampliação do acesso;
 - Atendimento acolhedor e resolutivo baseado em critérios de risco;

Anexo D
Divisão de Análises Clínicas – HU/UFSC

Código do Documento DOC MQB 01-02	Versão 01	Arquivo eletrônico MQB 01.pdf	Página 3/5
Atribuições dos Cargos			

- Implantação de modelo de atenção com responsabilização e vínculo;
- Garantia dos direitos dos usuários;
- Valorização do trabalho na saúde;
- Gestão participativa nos serviços.

Cargo: Auxiliar de Laboratório

Descrição de atividades típicas do cargo:

1. Atender e cadastrar pacientes.
2. Fazer colheitas de amostras e outros materiais, utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exames dessas substâncias.
3. Efetuar registros das coletas realizadas em pacientes, classificar, ordenar, fracionar e distribuir amostras para análise.
4. Auxiliar na realização de várias tarefas de laboratório.
5. Selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão.
6. Utilizar recursos de informática.
7. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Técnico de Laboratório

Descrição das atividades típicas do cargo:

1. Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.
2. Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
3. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa.
4. Proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico- químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
5. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
6. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.
7. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
8. Utilizar recursos de informática.
9. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Anexo D
Divisão de Análises Clínicas – HU/UFSC

Código do Documento DOC MQB 01-02	Versão 01	Arquivo eletrônico MQB 01.pdf	Página 4/5
Atribuições dos Cargos			

Cargo: Farmacêutico-Bioquímico

Descrição de atividades típicas do cargo:

1. Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos: monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa.
2. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas: preparar reagentes, equipamentos e vidraria; orientar coleta, coletar e preparar amostras; eleger método de análise; executar análises; efetuar análise crítica dos resultados; cultivar microrganismos para teste e produção; selecionar animais para teste e produção.
3. Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos: comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar na definição de logística de distribuição.
4. Efetuar pesquisas técnico-científicas: elaborar projetos e pareceres, informes técnicos e relatórios, realizar pesquisas, coleta de dados, entrevistas, apreciar resultados e fazer observações e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
5. Orientar usuário no uso de produtos na área farmacêutica.
6. Responsabilizar-se tecnicamente pelos diversos exames clínicos realizados pelo laboratório.
7. Realizar os exames clínicos laboratoriais de maior complexidade.
8. Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico, inclusive os histopatológicos e colpocitológicos.
9. Orientar a rotina dos diversos setores do laboratório, para melhor aproveitamento do pessoal e otimização da realização de exames com o máximo de qualidade.
10. Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizar calibrações, controle de qualidade e promover a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados.
11. Controlar a qualidade dos produtos, equipamentos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises.
12. Elaborar o pedido de aquisição de material técnico, acompanhar e supervisionar as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos.
13. Identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos.
14. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de

Anexo D
Divisão de Análises Clínicas – HU/UFSC

Código do Documento DOC MQB 01-02	Versão 01	Arquivo eletrônico MQB 01.pdf	Página 5/5
Atribuições dos Cargos			

atuação.

15. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

16. Utilizar recursos de informática.

17. Executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade compatível com sua especialização profissional e associada ao ambiente organizacional.