

**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - PRODIN
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS – DRH**

EDITAL – DRH Nº 08/2025

PROCESSO SELETIVO EXTERNO ANALISTA I - BIOMÉDICO I

A Pontifícia Universidade Católica de Goiás (PUC Goiás), Mantida pela Sociedade Goiana de Cultura (SGC), divulga a abertura de **Processo Seletivo Externo** destinado ao provimento de 1 (uma) vaga, no **Quadro de Pessoal Administrativo**, para ocupar o cargo de **ANALISTA I / BIOMÉDICO I**, conforme descrição no Plano de Cargos e Salários da Carreira Administrativa dos Empregados da PUC Goiás (2012), para lotação e exercício das atividades administrativas no **Laboratório de Análises Clínicas, Curso de Ciências Biológicas – Modalidade Médica, Escola de Ciências Médicas e da Vida**, observadas as normas deste Edital e as demais normas internas, nas seguintes condições:

1. DO PROCESSO SELETIVO

1.1 Vaga: 01

1.2 Grupo: Analista

1.3 Cargo: Analista I

1.4 Função: Biomédico I

1.4.1 As tarefas gerais e específicas a serem exercidas pelo ocupante do cargo de **Analista I, Biomédico I**, descritas no Plano de Cargos e Salários do Pessoal Administrativo da PUC Goiás (PCSPA) constam do **Anexo I**.

1.4.2 As tarefas correlatas, previstas na alínea “s” das tarefas gerais e na alínea “j” das tarefas específicas do Plano de Cargos e Salários do Pessoal Administrativo, a serem executadas pelo Analista I, Biomédico I, encontram-se descritas no **Anexo II**.

1.5 Carga Horária: 40h

1.6 Nível Salarial: GAN I – 1 – A

1.7 Salário Base: R\$ 4.108,96 (quatro mil, cento e oito reais e noventa e seis centavos)

1.8 Dos requisitos para participar do Processo Seletivo para Biomédico I

1.8.1 Formação Mínima: Bacharel em Ciências Biológicas e Biomédicas ou em Biomedicina

1.8.2 Possuir disponibilidade de horário.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição deverá ser preenchida eletronicamente, em formulário próprio disponibilizado em “**Trabalhe na PUC**”, no sítio da PUC Goiás – <https://sistemas.pucgoias.edu.br/concursos/>;

2.2 Período de Inscrição:

2.3 **De 14 a 22 de abril de 2025, sendo no dia 22/04/2025 até as 12h.**

2.4 Taxa de inscrição: **R\$80,00**. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição. O pagamento deverá ser efetuado até **22/04/2025 e emitido no máximo até às 09h deste dia**. A confirmação do pagamento será realizada por meio do código de barras do boleto, gerado via *internet* e impresso no ato da inscrição.

2.5 Das disposições gerais para inscrição

2.5.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que

preenche todos os requisitos exigidos, não podendo alegar desconhecimento de qualquer informação.

2.5.2 Não serão aceitas as inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

2.5.3 As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato que poderá ser excluído da seleção no caso de não preencher o formulário de forma completa e correta.

2.5.4 Os candidatos deverão fazer o preenchimento do formulário no site da inscrição da PUC Goiás - <https://sistemas.pucgoias.edu.br/concursos/>, página: “Trabalhe na PUC”, acessando o *link* “saiba mais”, para posteriormente fazer a impressão e entrega-lo juntamente com os demais documentos exigidos para a inscrição, pessoalmente, na DRH, **até o dia 22/04/2025, às 12h.**

2.5.5 Documentos exigidos para inscrição

2.5.6 Cópia legível do diploma de graduação em Ciências Biológicas e Biomédicas ou Biomedicina do candidato, acompanhado do respectivo histórico escolar, expedido, por Instituição de Educação Superior Credenciada e curso devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;

2.5.7 Cópia do Currículo Lattes devidamente atualizado, impresso na Plataforma *Lattes*, no endereço: <https://lattes.cnpq.br/>

2.5.8 Os documentos deverão ser entregues na DRH, Área II da PUC Goiás, localizada à Praça Universitária, Setor Leste Universitário, Goiânia – GO.

2.4 Da jornada de trabalho

A jornada de trabalho é de quarenta horas semanais (**40h**), com possibilidade de trabalho em turnos alternados (matutino, vespertino ou noturno).

2.4.1 O candidato aprovado poderá ter seu horário de trabalho alterado de acordo com os interesses e as necessidades da Universidade, respeitada a jornada referenciada, em razão do funcionamento da Instituição nos turnos matutino, vespertino e noturno.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

A Seleção será constituída de 4 (quatro) Etapas:

3.1. Etapa I – AVALIAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

A avaliação dos documentos enviados pelos candidatos no ato da inscrição será feita pela Banca Examinadora designada pela Prodin:

3.1.1 Serão indeferidas as inscrições dos candidatos que não comprovarem a titulação mínima obrigatória, de graduação, exigida no item 2.3.6.

3.1.2 Os candidatos que não entregarem na DRH os documentos exigidos na forma estabelecida no Edital serão eliminados do certame e não concorrerão à vaga;

3.2 Etapa II - AVALIAÇÃO TEÓRICA

Consiste na aplicação de prova escrita, cujo valor total é de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, contendo questões objetivas e discursivas cujo conteúdo programático e referências constituem o **Anexo III**.

3.2.1 Serão classificados na Etapa II os candidatos que alcançarem a nota mínima de 7,0 (sete) pontos.

3.2.2 Os candidatos que não atingirem a nota mínima serão desclassificados e não participarão das próximas etapas.

3.2.3 Os candidatos terão 3h para responder a Avaliação Teórica.

3.3 Etapa III - AVALIAÇÃO TÉCNICA

Consiste na avaliação oral da experiência profissional, do conhecimento e das habilidades do candidato relacionadas às funções e compatíveis com o cargo a ser ocupado, cujo valor é de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos.

3.3.1 Serão classificados para a Etapa IV os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 7,0 (sete) pontos na Etapa III.

3.4 Etapa IV - AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

Consiste em entrevista pessoal de cada candidato realizada por psicólogas organizacionais com o objetivo de identificar a compatibilidade dos aspectos psicológicos do candidato em relação as atividades e tarefas do cargo a serem desenvolvidas tendo como base o perfil profissiográfico.

3.4.1 A Avaliação Psicológica será feita mediante agendamento dos candidatos que serão informados junto com o resultado dos aptos à Avaliação Psicológica, conforme o cronograma.

3.5 – RESULTADO FINAL

Será aprovado no Processo Seletivo o candidato que alcançar a maior média final, obtida das notas nas avaliações das Etapas II e III e que tenha sido considerado apto na Avaliação Psicológica.

4. DAS AVALIAÇÕES

4.1 Nas avaliações deste Processo Seletivo serão verificados:

4.1.1 conhecimentos e experiências em Gestão e Controle de Qualidade e em Auditoria em Serviço de Saúde.

4.1.2 conhecimentos e experiências nas legislações RDC N° 786/2023, RDC N° 63/2021, RDC N° 50/2002, RDC N° 222/2018, RDC N° 504/2021, RDC N° 509/2021.

4.1.3 conhecimentos e experiências nos seguintes programas externos da qualidade: Programa Nacional de Controle de Qualidade (PNCQ), Programa Nacional de Controle de Qualidade da Sociedade Brasileira de Análises Clínicas (SBAC), Controle de qualidade para Laboratórios (Controllab).

4.1.4 conhecimentos e experiências em Programa de Garantia da Qualidade (PGQ): Gestão de documentos; Manual da Qualidade; Auditoria interna da qualidade; Plano de gerenciamento de tecnologias; Indicadores de desempenho; Análise crítica de dados; Monitoramento do desempenho e segurança dos produtos; Notificações de eventos adversos e queixas técnicas associados aos produtos sob vigilância sanitária ou à assistência à saúde; Manutenção de equipamentos, instrumentos; Registros e rastreabilidade.

4.1.5 conhecimentos e experiências em sistema de informação: controle de acessos, documentos.

4.1.6 conhecimentos e experiências em gerenciamento de riscos inerentes: avaliação de risco relacionado às tecnologias utilizadas; sistema de gestão de qualidade do laboratório e análises críticas; biossegurança; identificação, transporte e preservação da amostra biológica; Plano de Prevenção de Riscos de Acidentes com Materiais Perfurocortantes.

4.1.7 conhecimentos e experiências em gerenciamento dos resíduos: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

4.1.8 conhecimentos e experiências em gestão de pessoal e de educação permanente dos profissionais: Programa de Educação Permanente.

- 4.1.9 experiência com ferramentas de escritório (pacotes office, notadamente Microsoft Office), em navegação, internet e para operar e computadores Microsoft Windows.
- 4.1.10 habilidades de comunicação, compreensão e facilidade para trabalhar em equipes multidisciplinares; capacidade de análise, síntese, avaliação e de raciocínio.

5. DA APLICAÇÃO DAS AVALIAÇÕES E ENTREVISTAS

- 5.1 O local da realização das avaliações e seus resultados serão publicados no Painel Informativo da Divisão de Recursos Humanos da PUC GOIÁS e no sítio www.pucgoias.edu.br.
- 5.2 É da exclusiva responsabilidade do candidato à identificação correta de seu local, dia de realização das avaliações e o comparecimento no horário determinado.
- 5.3 Não serão dadas informações por telefone, acerca de resultados, datas, locais ou horários de realização das avaliações. O candidato deverá observar rigorosamente o Edital e os comunicados a serem divulgados, pelo sítio www.pucgoias.edu.br ou **Painel Informativo da DRH**.
- 5.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das avaliações com antecedência, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e documento de identidade original. Após o horário fixado para o início da prova, não será permitida a entrada de nenhum candidato.
- 5.5 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais, expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159, Lei 9.503, de 23/09/1997).
- 5.6 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das avaliações, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, **deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias**.
- 5.7 Terá suas avaliações anuladas e será automaticamente eliminado da seleção o candidato que, durante a sua realização: a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das avaliações; b) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das avaliações, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos; c) recusar-se a entregar o material das avaliações ao término do tempo destinado para a sua realização; d) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal; e) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas; f) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; g) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa da seleção; h) não responder às avaliações na língua portuguesa.
- 5.8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das avaliações em razão do afastamento do candidato do local das avaliações;
- 5.9 No dia de realização das avaliações, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate na Nota Final, obtida do somatório das avaliações nas Etapas II e III, terá preferência o candidato que obtiver respectivamente:

- 6.1 a maior nota na Avaliação Técnica;
- 6.2 maior tempo de experiência no cargo, comprovado na carteira de trabalho;
- 6.3 a condição de Pessoa com Deficiência Física;
- 6.4 Persistindo o empate, terá preferência o candidato com data de nascimento mais antiga.

7. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADES	Etapas	Datas e Horários	Resultados
Inscrições e entrega dos documentos	I	15/4/25 a 22/4/25 (até as 12h)	www.pucgoias.edu.br link http://sistemas.pucgoias.edu.br:8080/concursos/
Avaliação das Inscrições	I	22/04/2025	www.pucgoias.edu.br link http://sistemas.pucgoias.edu.br:8080/concursos/
Avaliação Teórica	II	23/04/2025 Das 8h às 11h local a ser divulgado com a lista dos candidatos aptos	www.pucgoias.edu.br link http://sistemas.pucgoias.edu.br:8080/concursos/
Divulgação do gabarito oficial da Avaliação Teórica	II	23/04/2025 Até o meio-dia	www.pucgoias.edu.br link http://sistemas.pucgoias.edu.br:8080/concursos/
Prazo para Recurso – Avaliação Teórica	II	23/04/2025 DRH das 13h às 15h	www.pucgoias.edu.br link http://sistemas.pucgoias.edu.br:8080/concursos/

Avaliação Técnica (oral)	III	24/04/2025 Das 8h às 11h Local a ser divulgado com a lista dos aptos	www.pucgoias.edu.br link http://sistemas.pucgoias.edu.br:8080/concursos/
Avaliação Psicológica	IV	24/04/2025 Das 14h as 18h Local a ser divulgado com a lista dos aptos	www.pucgoias.edu.br link http://sistemas.pucgoias.edu.br:8080/concursos/
Resultado da Seleção		25/04/2025	www.pucgoias.edu.br link http://sistemas.pucgoias.edu.br:8080/concursos/

8. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

8.1 Para garantir a promoção e inclusão da pessoa com deficiência/reabilitada no mercado de trabalho e na forma do disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/91, a depender do quantitativo de vagas oportunizadas no processo seletivo e/ou cadastro de reserva, ficam reservadas 5 % do total das vagas previstas no Edital a serem preenchidas por PESSOAS COM DEFICIÊNCIA/REABILITADAS que declararem tal condição, sob as penas da lei, no momento da inscrição, e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do processo seletivo, inclusive para efeito do cadastro de reserva.

8.2 O(A) candidato(a) apresentará, no ato da inscrição, o laudo médico emitido há menos de 6 (seis) meses, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa ou origem da deficiência.

8.3 A não apresentação dos documentos referidos no **item acima**, ou sua apresentação sem as informações indicadas, implicará o indeferimento do pedido de inscrição no sistema de reserva de vagas para pessoas com deficiência, passando o(a) candidato(a) a concorrer às vagas juntamente com o(a)s demais inscrito(a)s, desde que preenchidos os outros requisitos previstos neste Edital.

8.4 O(A) candidato(a) enquadrado(a) na definição legal deverá, obrigatoriamente, enviar pelo sistema do processo seletivo no endereço eletrônico (www.pucgoias.edu.br), com remessa

também por SEDEX, a seguinte documentação: cópia simples do RG e o laudo médico conforme subitem 8.2 (original ou cópia autenticada em cartório), para a Divisão de Recursos Humanos da Pontifícia Universidade Católica de Goiás.

8.5 Serão recusados os documentos remetidos via SEDEX após 24 (vinte e quatro) horas do encerramento das inscrições.

8.6 O(A) candidato(a) com deficiência que necessite de atendimento diferenciado para realizar as provas deverá requerê-las, por escrito, à Comissão do Processo Seletivo, no ato da inscrição, indicando quais são as condições diferenciadas de que necessita, ciente de que pedidos extemporâneos serão indeferidos. Os pedidos devem ser encaminhados via on-line pelo sistema do processo seletivo (www.pucgoias.edu.br).

8.7 O(A) candidato(a) com deficiência que necessitar de tempo adicional, que será de até 60 (sessenta) minutos, para a realização das provas deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

8.8 O fornecimento dos documentos referidos nos subitens anteriores é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a). A Secretaria do Concurso não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação ao seu destino.

8.9 Se superados os critérios técnicos de avaliação previstos no item 8 do edital, persistindo empate entre candidatos, a condição de Pessoa com Deficiência (PCD) será adotada como critério de desempate.

8.10 A aprovação no processo seletivo dependerá da submissão ao processo seletivo e atendimento aos requisitos, na forma prescrita pelo presente Edital, para contratação sob regime da CLT, sendo preenchidas as cotas de acordo com a necessidade da unidade.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 É da inteira responsabilidade do candidato a acompanhar a publicação das informações referentes à Seleção, no Painel Informativo da DRH e no sítio www.pucgoias.edu.br.

10.2 A Seleção é de exclusiva competência da DRH e da Banca Examinadora, designada pela PUC Goiás.

10.3 A convocação do candidato para assumir o cargo fica condicionada à aprovação em exame médico de mudança de função a ser realizado e ao atendimento das condições previstas neste edital.

10.4 O candidato, ao se inscrever na seleção e, caso aprovado, assume o compromisso de aceitar

mudanças de horário, lotação e remanejamento (deslocamento dentro do mesmo Quadro de Carreira para outras unidades acadêmico-administrativas da Universidade) de acordo com a necessidade e/ou interesse da Instituição.

10.5 O Candidato Aprovado será acompanhado por um período de 90 dias para Avaliação de Desempenho, a cargo da Contratante.

10.6 Os candidatos terão o prazo de 30 dias, após o encerramento da Seleção para retirar a documentação na Divisão de Recursos Humanos. Após este prazo o material será incinerado.

10.7 O prazo de validade da Seleção será de 6 (seis) meses, a partir da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado a critério da Administração Superior.

10.8 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo terão 48 horas para se apresentar na Divisão de Recursos Humanos, ficando o mesmo eliminado do processo, caso não compareça neste período.

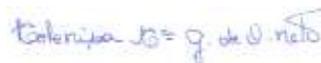
10.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Banca Examinadora e Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – Prodin.

10.10 Não será permitida, durante a realização das avaliações, a comunicação entre os candidatos e nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, a não ser quando comunicado anteriormente. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

Goiânia, 14 de abril de 2025.



Profª. Graciele Pinheiro Teles
Coordenadora de Recursos Humanos



Profª. Helenisa Maria Gomes de Oliveira Neto
Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional



Profª. Olga Izilda Ronchi
Reitora

ANEXO I

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA CARREIRA ADMINISTRATIVA

DESCRIÇÃO DE TAREFAS GERAIS E ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO DE ANALISTA DE NÍVEL SUPERIOR I (BIOMÉDICO I)

1. Tarefas Gerais Analista I de Nível Superior I

- a. Planejar, executar e coordenar as atividades específicas e relacionadas à sua área de atuação;
- b. Emitir e aprovar pareceres sobre assuntos de competência da área de formação;
- c. Atender, orientar, informar e prestar esclarecimentos aos alunos, professores, servidores e pessoas da comunidade;
- d. Estudar e reencaminhar processos referentes a assuntos específicos da sua área de atuação e institucionais;
- e. Redigir contratos, processos e colaborar na redação de relatórios em geral;
- f. Trabalhar com equipes multiprofissionais e interdisciplinares, quando necessário;
- g. Formular e executar projetos na área de conhecimento;
- h. Preparar informações, expedientes e processos sobre assuntos inerentes às atividades do setor de trabalho;
- i. Coordenar e controlar a execução de atividades de apoio acadêmico, administrativas e comunitárias;
- j. Preparar relatórios, planilhas e gráficos, tratando de documentos variáveis e cumprimentos todos os procedimentos necessários, inerentes à área de trabalho;
- k. Assessorar a Administração Superior, orientando e emitindo pareceres em assuntos pertinentes à área de conhecimento;
- l. Alimentar permanentemente com dados os arquivos da área de atuação;
- m. Assessorar tecnicamente supervisores hierárquicos, na montagem e execução de atividades administrativas, acadêmicas e/ou comunitárias;
- n. Promover o aperfeiçoamento das atividades do setor de trabalho, mediante atualização constante;
- o. Decidir sobre assuntos ligados a área acadêmica, administrativa e/o comunitária, segundo a delegação recebida da Administração Superior;
- p. Realizar e/ou supervisionar a realização de outras tarefas correlatas, de acordo com a formação ou área de atuação;
- q. zelar pelo sigilo e pela confidencialidade das informações, mantendo a ética profissional;
- r. Utilizar equipamentos de Proteção Individual (EPI) e/ou Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), em todas as atividades recomendadas pela Legislação Trabalhista;
- s. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as especificidades da área de atuação.

2. Tarefas Específicas: Biomédico

- a. Analisar amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais.
- b. Coletar e preparar amostras e materiais.
- c. Selecionar equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para posterior deliberação e emissão de laudos.
- d. Desenvolver pesquisas técnico-científicas.
- e. Atuar em Bancos de Sangue e de células Tronco hematopoiéticas.



Pontifícia Universidade Católica de Goiás
Pontifical Catholic University of Goiás
Av. Universitária, 1069, Setor Universitário
Caixa Postal 86 - CEP 74.605-010
Goiânia - Goiás - Brasil

- f. Operar equipamentos de diagnósticos por imagens e de radioterapia.
- g. Participar da produção de vacinas, biofármacos e reagentes.
- h. Executar reprodução assistida e circulação extracorpórea.
- i. Prestar assessoria e consultoria técnico-científica.
- j. Trabalhar seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas da sua área de atuação.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DE TAREFAS CORRELATAS DA FUNÇÃO DE ANALISTA DE NÍVEL SUPERIOR I (BIOMÉDICO I)

- a. Realizar avaliação, qualificação, validação, controle e registro da qualidade dos insumos, equipamentos e serviços do Laboratório Clínico;
- b. Propor atualizações do Plano de Gerenciamento de Risco ações preventivas e corretivas necessárias, de acordo com as normas vigentes;
- c. Manter atualizadas e disponibilizar a todos os funcionários do LAC instruções escritas de biossegurança (Manual de Biossegurança) para consulta dos profissionais e dos órgãos oficiais de fiscalização;
- d. Propor, anualmente, capacitações e treinamentos (teóricos-práticos), inicial e periódico, em abordagem de riscos, para o pessoal do LAC;
- e. Elaborar e manter atualizado o Plano de Gestão de Controle de Qualidade (PGCQ) e Plano de Controle Interno de Qualidade (PCIQ), conforme as exigências contidas na legislação;
- f. Apresentar ao Coordenador do LAC, semestralmente, relatório das atividades desenvolvidas
- g. Supervisionar, acompanhar a execução da manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, serviços e insumos.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E REFERÊNCIAS

PARA AS AVALIAÇÕES TEÓRICA E TÉCNICA

1. Programa de Garantia da Qualidade (PGQ): Gestão de documentos; Manual da Qualidade; Auditoria interna da qualidade; Plano de gerenciamento de tecnologias; Indicadores de desempenho; Análise crítica de dados; Monitoramento do desempenho e segurança dos produtos; Notificações de eventos adversos e queixas técnicas associados aos produtos sob vigilância sanitária ou à assistência à saúde; Manutenção de equipamentos, instrumentos; Registros e rastreabilidade.
2. Sistema de informação: controle de acessos, documentos.
3. Gerenciamento de riscos inerentes: avaliação de risco relacionado às tecnologias utilizadas; sistema de gestão de qualidade do laboratório e análises críticas; biossegurança; identificação, transporte e preservação da amostra biológica; Plano de Prevenção de Riscos de Acidentes com Materiais Perfurocortantes.
4. Gerenciamento dos resíduos: Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde
5. Gestão de pessoal e de educação permanente dos profissionais: Programa de Educação Permanente.

BIBLIOGRAFIA

- 1) BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Resolução **RDC nº 786**, de 5 de maio de 2023. Diário Oficial da União (DOU), Dispõe sobre os requisitos técnico-sanitários para o funcionamento de laboratórios clínicos de anatomia patológica e de outros serviços que executam as atividades relacionadas aos exames de Análises Clínicas (EAC) e de outras pendências. Diário oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, agosto de 2023. [https://www.in.gov.br > web > dou > resolucao-rdc-n-78...](https://www.in.gov.br/web/dou/resolucao-rdc-n-78...)
- 2) BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Resolução **RDC nº 569** publicada pela ANVISA em 1 de outubro de 2021. Trata da alteração da RDC nº 63/2012 e da revogação da Instrução Normativa nº 5/2012. Essa resolução define procedimentos para a petição de demandas relacionadas às Denominações Comuns Brasileiras (DCB). A RDC 569/2021 também estabelece que a inclusão, alteração ou exclusão de nomes e número de registro no CAS. Diário oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 29 de setembro de 2021. [https://latinigroup.com.br > 349-resolucao-rcd-569](https://latinigroup.com.br/349-resolucao-rcd-569)
- 3) BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Resolução **-RDC nº 50**, publicada pela anvisa em 21 de fevereiro de 2002. Dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde. Estabelece normas para a construção, reforma, ampliação e funcionamento de estabelecimentos assistenciais de saúde. Diário oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 21 de fevereiro 2002. bvs.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2002/res0050_21_02_2002.html

- 4) BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). A Resolução **RDC nº 222**, de 28 de março de 2018, regulamenta as boas práticas de gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde (RSS). O documento define as regras para o gerenciamento de resíduos hospitalares, incluindo coleta, transporte, tratamento e destinação final. Diário oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 11 de junho de 2018.
https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2018/rdc0222_28_03_2018.pdf
- 5) BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Resolução **504 de 27 de maio de 2021**. Esta Resolução possui o objetivo de definir e estabelecer padrões sanitários para o transporte de material biológico de origem humana em suas diferentes modalidades e formas, sem prejuízo do disposto em outras normas vigentes específicas a cada material e modo de transporte, para garantir a segurança, minimizar os riscos sanitários e preservar a integridade do material transportado. Diário oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 27 de maio de 2021.
<https://www.gov.br/anvisa/pt-br/assuntos/sangue/transpo>
- 6) BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Resolução **nº 509** de 27 de maio de 2021. Esta Resolução dispõe sobre o gerenciamento de tecnologias em saúde em estabelecimentos de saúde. Ela estabelece os critérios mínimos a serem seguidos para garantir a rastreabilidade, qualidade, eficácia, efetividade e segurança das tecnologias utilizadas na prestação de serviços de saúde. A RDC 509/2021 revoga a RDC 02/2010, que tratava do mesmo assunto. Diário oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 1º de julho de 2021.
https://anvisa.gov.br/legis/legislacao/rdc/rdc0509_27_05_2021.pdf
- 7) BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº. 864 de 30 de setembro de 2003. **Dispõe sobre definir os requisitos para o funcionamento dos laboratórios clínicos e postos de coleta laboratorial públicos ou privados que realizam atividades na área de análises clínicas, patologia clínica e citologia**. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 2003.
- 8) ISO 15.189:2015 - Laboratórios clínicos - Requisitos especiais de qualidade e competência.
- 9) ALMEIDA, T. B. **Uso de indicadores de qualidade no laboratório clínico**: revisão integrativa.2021.37f. Monografia (Graduação em Farmácia) Universidade Federal do Mato Grosso-MT. 2021.
- 10) CONTROLE DE QUALIDADE EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS.: uma revisão. **Brazilian Journal of Health Review**, v. 4, n. 2, p. 9132-9142. 2021.
- 11) CASTEJON M.J., GRANATO C.FH, OLIVEIRA E.L, FAZIOLI R.A. Panorama do controle de qualidade em laboratórios clínicos e a experiência do Instituto Adolfo Lutz. BEPA, Bol. epidemiol. paul. 2024; 21: e 40228.
doi: <https://doi.org/10.57148/bepa.2024.v.21.40228>