
 <p>GOVERNO DO ESTADO RIO DE JANEIRO Secretaria de Saúde</p>	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO – SES/RJ
INSTITUTO VITAL BRAZIL – IVB
Rol de competências que integram o Regimento Interno


	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

NOTA

O Regimento Interno, documento caracterizado como Instrumento Normativo (IN), apresenta o conjunto de normas estabelecidas para regulamentar a organização e o funcionamento de cada órgão, detalhando os diversos níveis hierárquicos, as respectivas competências das unidades existentes e os seus relacionamentos internos e externos. Este instrumento vigora enquanto o órgão¹ existir, sendo flexível diante das mudanças constantes influenciadas pelos ambientes interno e externo, que podem afetar a dinâmica organizacional. Deve acompanhar as alterações ocorridas na estrutura, por meio de decretos evidenciando a transparência nas ações da gestão. Para esta revisão foi planejado, rever as competências das unidades orgânicas² até o nível hierárquico de coordenação.

¹ Órgão é um grupo, instituído por autoridade competente, que reúne pessoas subordinadas hierarquicamente, a fim de assumir, em caráter permanente ou não, uma função determinada.


² As unidades orgânicas existem para a consecução efetiva da missão da organização e é por meio delas que o órgão busca a melhor realização possível de determinadas incumbências.

 <p>GOVERNO DO ESTADO RIO DE JANEIRO Secretaria de Saúde</p>	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

CAPÍTULO I

Das Finalidades

Art. 1º - O Instituto Vital Brazil – IVB, órgão da administração indireta e vinculado à Secretaria de Estado de Saúde do Rio de Janeiro – SES/RJ tem como missão ser um dos laboratórios oficiais do Brasil e é uma Instituição Científica Tecnológica - ICT, ocupando uma posição estratégica do Governo na produção e fornecimento ao Programa Nacional de Imunização e ao Programa Nacional de Assistência Farmacêutica com a entrega de medicamentos estratégicos para o Ministério da Saúde - MS, com contribuição na promoção da saúde por meio de pesquisa, difusão de conhecimento científico e fabricação de produtos, com ética e responsabilidade social e ambiental.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

CAPÍTULO II Da Organização

Art. 2º - A estrutura organizacional do Instituto Vital Brazil – IVB é composta por instâncias de governança, direção e apoio, distribuídas por áreas funcionais, com vistas a assegurar a eficiência na execução das atividades finalísticas, administrativas, científicas, tecnológicas e institucionais.

I - Dos Órgãos de Governança Colegiada:

Art. 3º – Os órgãos de governança colegiada são instâncias deliberativas, consultivas e fiscalizadoras da administração do instituto, nos termos definidos pelo Estatuto Social.

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


Parágrafo único – Os órgãos referidos neste artigo têm suas competências e composições definidas em legislação específica e no Estatuto Social do Instituto Vital Brazil.

II - Da Diretoria Executiva:

Art. 4º – A Diretoria Executiva é o órgão de administração do Instituto, responsável pela execução das diretrizes aprovadas pelo Conselho de Administração e pela condução das atividades técnico-operacionais, científicas, administrativas e institucionais.

Parágrafo Único. Compõem essa estrutura:

- a) Presidência;
- b) Vice-Presidência;
- c) Diretoria Administrativa;
- d) Diretoria Financeira;
- e) Diretoria Científica;
- f) Diretoria Comercial;
- g) Diretoria Industrial.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

III – Dos órgãos de Assessoramento à Presidência:

Art. 5º – A Presidência compete representar a Instituição, sendo vinculada a esta as unidades que prestam apoio institucional e assessoramento técnico-estratégico direto ao Diretor-Presidente.

Parágrafo Único. Compõem essa estrutura:


- a) Unidade de Apoio Institucional da Presidência;
- b) Unidade de Responsabilidade Técnica;
- c) Assessoria Especial Jurídica;
- d) Auditoria Interna;
- e) Unidade de Comunicação Institucional;
- f) Unidade de Controle Interno;
- g) Unidade de Corregedoria Setorial;
- h) Unidade de Ouvidoria;
- i) Unidade de Inovação Tecnológica;

IV - Dos órgãos de Gestão Institucional da Vice-Presidência:

Art. 6º – À Vice-Presidência compete apoiar o Diretor-Presidente, substituí-lo em seus impedimentos e coordenar áreas de apoio técnico e administrativo à Diretoria Executiva.

Parágrafo Único. Compõem essa estrutura:

- a) Unidade de Apoio Institucional da Vice Presidência;
- b) Assessoria Especial da Fazenda;
- c) Assessoria Especial de Recursos Humanos;
- d) Núcleo da Fazenda Vital Brazil;
- e) Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- f) Núcleo de Transporte;
- g) Núcleo de Gestão de Pessoas;
- h) Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

V – Dos órgãos de Gestão Institucional da Diretoria Administrativa:

Art. 7º – À Diretoria Administrativa compete à coordenação e supervisão dos processos relacionados à infraestrutura, logística, contratos, manutenção e apoio operacional.

Parágrafo Único. Compõem essa estrutura:

- a) Unidade de Apoio Institucional da Diretoria Administrativa;
- b) Núcleo de Manutenção Predial e Industrial;
- c) Núcleo de Licitações, Contratos e Termo de Referência;
- d) Núcleo de Arquivo Geral;
- e) Núcleo de Serviços.

VI – Dos órgãos de Gestão Institucional da Diretoria Financeira:

Art. 8º – À Diretoria Financeira compete à gestão contábil, orçamentária e financeira do Instituto, assegurando a conformidade dos processos com os princípios da administração pública e da contabilidade oficial.

Parágrafo Único. Compõem essa estrutura:


- a) Assessoria de Planejamento e Gestão;
- b) Assessoria de Contabilidade Analítica.

VII – Dos órgãos de Gestão Institucional da Diretoria Científica:

Art. 9º – À Diretoria Científica compete a promoção, desenvolvimento e supervisão das atividades de pesquisa, inovação, desenvolvimento tecnológico, cooperação técnica e formação científica.

Parágrafo Único. Compõem essa estrutura:

- a) Unidade de Apoio Institucional da Diretoria Científica;
- b) Assessoria Especial da Diretoria Científica;
- c) Núcleo de Projetos e Acordos de Cooperação Técnico-Científica;
- d) Núcleo de Ensino e Extensão Acadêmica;
- e) Núcleo de Pesquisa e Desenvolvimento Fitoterápicos;
- f) Núcleo de Garantia da Qualidade;
- g) Núcleo de Assuntos Regulatórios;
- h) Núcleo de Biotérios;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- i) Núcleo de Herpetologia Xerém;
- j) Núcleo de Biblioteca;
- k) Núcleo de Desenvolvimento Tecnológico;
- l) Núcleo de Divulgação Científica e Cultural.

VIII – Dos órgãos de Gestão Institucional da Diretoria Comercial:

Art. 10º – À Diretoria Comercial compete o planejamento estratégico, parcerias institucionais, gestão de contratos e articulação com redes de distribuição de produtos e serviços.

Parágrafo Único. Compõem essa estrutura:


- a) Unidade de Apoio Institucional da Diretoria Comercial;
- b) Núcleo de Projetos Especiais;
- c) Núcleo Comercial;
- d) Núcleo de Marketing;
- e) Núcleo de Convênios;
- f) Núcleo de Almoxarifado;
- g) Núcleo de Novos Negócios e Parcerias Estratégicas.

X – Dos órgãos de Gestão Institucional Diretoria Industrial:

Art. 11º – À Diretoria Industrial compete a coordenação das atividades de produção industrial, controle de qualidade, gestão de sistemas produtivos e processos relacionados à fabricação de imunobiológicos e medicamentos.

Parágrafo Único. Compõem essa estrutura:

- a) Unidade de Apoio Institucional da Diretoria Industrial;
- b) Assessoria Especial Farmacêutica
- c) Unidade de Planejamento e Controle da Produção;
- d) Núcleo de Sistemas de Água;
- e) Núcleo de Imunobiológicos;
- f) Núcleo de Medicamentos;
- g) Núcleo de Controle da Qualidade;
- h) Núcleo de Antígenos e Imunização.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

CAPÍTULO III Das Competências dos Órgãos e Unidades

Seção I Da Presidência

Art. 12º – A Presidência constitui o órgão máximo da gestão executiva do Instituto Vital Brazil (IVB), sendo responsável por representar a Instituição, dirigir suas atividades, assegurar o cumprimento da missão institucional e supervisionar a execução das diretrizes definidas pelo Conselho de Administração.


Parágrafo Único. O Diretor-Presidente designará, por ato próprio, seu substituto em seus afastamentos ou impedimentos regulamentares.

Art. 13º - À Presidência, representada pelo Diretor-Presidente do Instituto, compete:

- I. Representar a Sociedade ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele e constituir os Procuradores ad judicium;
- II. Presidir as reuniões da Sociedade;
- III. Dirigir os negócios da Sociedade e, de acordo com as deliberações da Diretoria, fixar as diretrizes de sua ação;
- IV. Submeter à apreciação do Conselho Fiscal e à aprovação do Conselho de Administração o relatório anual dos negócios da Sociedade;
- V. Submeter qualquer assunto à deliberação da Diretoria ou de órgãos especializados, quando entender necessário o pronunciamento dos mesmos;
- VI. Estabelecer políticas e diretrizes de Governança Corporativa;
- VII. Desenvolver e supervisionar políticas voltadas ao Programa de Integridade compreendendo, inclusive, a criação do Código de Conduta.

Seção II Das Unidades de Assessoramento à Presidência

Art. 14º - As unidades de assessoramento à Presidência têm por finalidade prestar suporte administrativo, técnico, estratégico e institucional ao Diretor-Presidente no exercício de suas atribuições, contribuindo para o alinhamento das ações do Instituto Vital Brazil aos princípios da administração pública, às políticas de inovação, à regulação sanitária, à comunicação organizacional e à produção científica.


	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Parágrafo único – As unidades de assessoramento possuem natureza especializada e articulam-se de forma transversal com os demais órgãos do Instituto, respeitadas as respectivas áreas de competência.

Subseção I **Da Unidade de Apoio Institucional da Presidência**

Art. 15º - À **Unidade de Apoio Institucional da Presidência**, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Presidência, compete:

- I. Coordenar e planejar as ações propostas pelo Presidente;
- II. Supervisionar e coordenar a equipe quanto às atividades a serem realizadas;
- III. Servir de elo entre o Presidente, os Diretores e os demais funcionários;
- IV. Gerenciar a agenda institucional do Presidente, articulando compromissos internos e externos, inclusive junto a Secretarias de Governo, visando à otimização do tempo e ao cumprimento eficiente dos compromissos institucionais;
- V. Elaborar, organizar e arquivar documentos institucionais diversos, como atas, pautas, minutas de resoluções e portarias;
- VI. Acompanhar processos administrativos e financeiros no âmbito da Presidência;
- VII. Executar a gestão do uso do SIDES (Fundo Fixo), incluindo a preparação da respectiva prestação de contas;
- VIII. Administrar os contatos e comunicações institucionais da Presidência, incluindo a elaboração de correspondências, o monitoramento de envio e recebimento de documentos, o controle de prazos e a resposta a órgãos externos como SICODI, TCE, PGE, MPERJ, AGE, CGE, entre outros;
- IX. Auxiliar o Conselho de Administração sempre que necessário;
- X. Verificar normas e procedimentos da Administração Pública aplicável à instrução processual;
- XI. Abrir, controlar e tramitar processos administrativos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI/RJ;
- XII. Prestar suporte administrativo necessário à consecução dos objetivos da organização;
- XIII. Realizar serviços externos quando necessário.


	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Subseção II Da Unidade de Responsabilidade Técnica

Art. 16º - A **Unidade de Responsabilidade Técnica (RT)**, estrutura orgânica de assessoramento diretamente subordinada à Presidência, compete o exercício das competências e atribuições definidas a seguir:

a) Do Instituto Vital Brazil, compete: responsabilizar-se tecnicamente pelos produtos Saneantes e Responsabilidade Técnica de Medicamentos, com as seguintes atribuições:

- I. Monitorar e garantir que os processos relacionados desde a fabricação e distribuição até a comercialização e dispensação de medicamentos estejam de acordo com as legislações e normas vigentes;
- II. Aplicar conhecimentos técnicos e profissionais, cuja responsabilidade está sujeita a sanções de natureza cível, penal e administrativa;
- III. Cumprir as Boas Práticas de Fabricação (BPF);
- IV. Inspecionar, investigar e acompanhar todas as etapas de fabricação;
- V. Garantir os documentos e registros do Sistema da Qualidade (SQ);
- VI. Avaliar a infraestrutura industrial e propor a adequação de instalações e equipamentos;
- VII. Implantar procedimentos que definem as características técnicas das embalagens, rótulos, armazenagem e transportes dos medicamentos;
- VIII. Avaliar as instalações industriais em relação à localização, projeto, construção e adequação das atividades, garantindo fluxos adequados;
- IX. Garantir a correta utilização das áreas, considerando o tipo de produto, a limpeza e a manutenção, evitando a possibilidade de mistura;
- X. Garantir a sanitização e a limpeza em todas as fases da produção, assegurando que não haja interferências que possam acarretar alterações de característica do produto e que possam comprometer a saúde do usuário;
- XI. Colaborar com a condução correta das etapas de qualificação de equipamentos e validação de processos;
- XII. Investigar, identificar e corrigir qualquer indício de desvio da qualidade do produto;
- XIII. Definir as atribuições dos processos sob sua responsabilidade, para o correto desempenho de suas funções;
- XIV. Promover e participar das validações de processos de Qualificação de Instalação (QI), Qualificação de Operação (QO), Qualificação de Desempenho (QD) e Validação de limpeza;
- XV. Observar as condições das matérias-primas, componente, produtos semiacabados, materiais de embalagem e produto acabado em relação à situação de quarentena;
- XVI. Garantir a recuperação das informações e rastreabilidade dos lotes;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- XVII. Apresentar aos órgãos sanitários e profissionais competentes a documentação para a regularidade da empresa;
- XVIII. Revisar e aprovar relatório para registro dos produtos;
- XIX. Tomar as providências necessárias para a resolução dos problemas identificados pelo Serviço de Atendimento ao Consumidor (SAC);
- XX. Acompanhar toda ação efetuada de recolhimento de produto, comunicar ao órgão sanitário competente, realizar a reconciliação entre quantidades distribuídas e as quantidades resgatadas e elaborar protocolo e relatório final.

b) De Produtos para Saúde, compete: responsabilizar-se tecnicamente pelos produtos para a Saúde, com as seguintes atribuições:

- I. Monitorar e garantir que os processos relacionados desde a fabricação e distribuição até a comercialização e dispensação de produtos para a Saúde estejam de acordo com as legislações e normas vigentes;
- II. Aplicar conhecimentos técnicos e profissionais, cuja responsabilidade está sujeita a sanções de natureza cível, penal e administrativa;
- III. Cumprir as Boas Práticas de Fabricação (BPF);
- IV. Inspeccionar, investigar e acompanhar todas as etapas de fabricação;
- V. Garantir os documentos e registros do Sistema da Qualidade (SQ);
- VI. Implantar procedimentos que definem as características técnicas das embalagens, rótulos, armazenagem e transportes dos produtos para a Saúde;
- VII. Avaliar instalações industriais em relação à localização, projeto, construção e adequação das atividades, garantindo fluxos adequados;
- VIII. Garantir correta utilização das áreas, considerando o tipo de produto, a limpeza e a manutenção, evitando a possibilidade de mistura;
- IX. Garantir a sanitização e limpeza em todas as fases da produção, assegurando que não haja interferências que possam acarretar alterações de características do produto e que possam comprometer a saúde do usuário;
- X. Colaborar com a condução correta das etapas de qualificação de equipamentos e validação de processos;
- XI. Investigar, identificar e corrigir qualquer indício de desvio da qualidade do produto;
- XII. Definir as atribuições dos processos sob sua responsabilidade, para o correto desempenho de suas funções;
- XIII. Promover e participar das validações de processos de Qualificação de Instalação (QI), Qualificação de Operação (QO), Qualificação de Desempenho (QD) e Validação de limpeza;
- XIV. Observar as condições das matérias-primas, componente, produtos semiacabados, materiais de embalagem e produto acabado em relação à situação de quarentena;
- XV. Garantir a recuperação das informações e rastreabilidade dos lotes;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	


- XVI. Apresentar aos órgãos sanitários e profissionais competentes a documentação para a regularidade da empresa;
- XVII. Revisar e aprovar relatório para registro dos produtos;
- XVIII. Tomar as providências necessárias para a resolução dos problemas identificados pelo Serviço de Atendimento ao Consumidor (SAC);
- XIX. Acompanhar toda ação efetuada de recolhimento de produto, comunicar ao órgão sanitário competente, realizar reconciliação entre as quantidades distribuídas e as quantidades resgatadas e elaborar protocolo e relatório final.

c) Do Laboratório de Análise Clínica Biomarc, compete: responsabilizar-se por garantir que as atividades técnicas relacionadas à Biologia sejam realizadas em conformidades com as normas, regulamentos e padrões estabelecidos pelos conselhos competentes, e conduzidas de forma ética, segura e eficaz, em observância às diretrizes do Conselho Federal de Biologia, com as seguintes atribuições:

- I. Registrar por meio de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) as atividades de: Proposição, execução, coordenação, supervisão e orientação de estudos, projetos, pesquisas, serviços, assessorias, consultorias, perícias, pareceres e laudos técnicos, fiscalização, bem como quaisquer outras atividades nas diversas áreas do conhecimento das Ciências Biológicas ou a elas ligadas;
- II. Garantir que as atividades profissionais e técnicas estejam em conformidade com as leis, regulamentos e ética profissional estabelecida pelo Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (CFBio);
- III. Representar a empresa ou instituição perante o Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (CFBio) em questões técnicas e profissionais;
- IV. Assegurar que os procedimentos laboratoriais e de pesquisa estejam em conformidade com os padrões de qualidade e segurança estabelecidos;
- V. Fornecer consultoria técnica e expertise para garantir a integridade e a qualidade dos projetos e atividades relacionadas à biologia.

d) De Serviços Veterinários, compete: responsabilizar-se por zelar pelos aspectos relacionados à assistência médica e ao bem-estar aos animais utilizados em ensino, pesquisa científica e produção, bem como pelos seus aspectos técnico-sanitários privativos do médico-veterinário, previstos na Lei nº 5.517/1968 e no Decreto nº 64.704/1969, com as seguintes atribuições:


- I. Conhecer e manter-se atualizado com relação à legislação inerente à sua área de atuação;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- II. Instituir protocolos, orientar prestadores ou tomadores de serviços e empregados e garantir a conformidade dos serviços prestados e/ou produtos aos requisitos técnicos e regulamentares existentes;
- III. Orientar e treinar todo pessoal envolvido na atividade sob sua responsabilidade, visando garantir a qualidade dos serviços e produtos;
- IV. Comunicar aos órgãos e entidades competentes das esferas municipal, estadual, distrital ou federal os desvios relacionados às normas que afetam as práticas adotadas em todas as atividades que coloquem em risco a saúde humana, animal ou ambiental;
- V. Comunicar imediatamente ao Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV) o encerramento de sua responsabilidade técnica;
- VI. Enviar, sempre que solicitado pelo Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV), relatório informando sobre a regularidade das atividades;
- VII. Assegurar a regularidade técnica e cadastral do tomador de serviço nos órgãos oficiais e no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV), relativa às atividades profissionais ensejadoras de sua contratação;
- VIII. Manter relacionamento com órgãos e entidades oficiais de fiscalização, inspeção e defesa, executando atividades em consonância com as normas legais e regulamentares;
- IX. Colaborar com as ações fiscalizatórias e demais medidas implementadas e requisitadas pelo Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV), incluindo permitir o acesso ao estabelecimento, prestar informações e fornecer documentos solicitados;
- X. Garantir a limitação das atividades desempenhadas no estabelecimento aos fins para os quais está autorizado;
- XI. Mapear os riscos inerentes às atividades relativas ao tomador de serviço e orientar as medidas para minimizá-los ou evitá-los;
- XII. Assegurar a afixação, pelo tomador de serviço, do Certificado de Registro e da Anotação de Responsabilidade Técnica em local visível;
- XIII. Preencher os livros de registro e ocorrência e expedir, quando necessário, termos de constatação, recomendação e laudos informativos.

e) Do Criadouro de Animais Peçonhentos, compete: responsabilizar-se por garantir que as atividades técnicas relacionadas à Biologia sejam realizadas em conformidades com as normas, regulamentos e padrões estabelecidos pelos conselhos competentes, e sejam conduzidas de forma ética, segura e eficaz, em observância às diretrizes do Conselho Federal de Biologia, com as seguintes atribuições:

- I. Registrar, por meio de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), as atividades de propor, executar, coordenar, supervisionar e orientar estudos, projetos, pesquisas, serviços, assessorias, consultorias, perícias, pareceres e laudos técnicos, fiscalização,


	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

bem como quaisquer outras atividades nas diversas áreas do conhecimento das Ciências Biológicas ou a elas ligadas;

- II. Garantir que as atividades profissionais e técnicas estejam em conformidade com as leis, regulamentos e ética profissional estabelecida pelo Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio);
- III. Representar a empresa ou instituição perante o Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio) em questões técnicas e profissionais;
- IV. Assegurar a conformidade dos procedimentos laboratoriais e de pesquisa com os padrões de qualidade e segurança estabelecidos;
- V. Fornecer consultoria técnica e expertise para garantir a integridade e a qualidade dos projetos e atividades relacionadas à biologia.

f) Da Fazenda, compete: responsabilizar-se pela Fazenda do Instituto Vital Brazil junto ao Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV), com as seguintes atribuições:


- I. Priorizar o bem-estar animal, tendo como pilares boa alimentação, bom alojamento, boa saúde e comportamento adequado à vida;
- II. Buscar parcerias para projetos de pesquisa visando o aprimoramento da qualidade da vida animal;
- III. Garantir a execução das determinações da Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA);
- IV. Responder tecnicamente a visitas ou inspeções do Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV);
- V. Comunicar imediatamente ao Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV) o encerramento da responsabilidade técnica;
- VI. Manter bom relacionamento com órgãos e entidades oficiais de fiscalização, inspeção e defesa, executando as atividades em consonância com as normas legais e regulamentares;
- VII. Conhecer e manter-se atualizado com relação à legislação inerente à área de atuação;
- VIII. Manter atualizado o registro das principais atividades técnicas pertinentes aos animais;
- IX. Preencher os livros de registro e ocorrência e expedir, quando necessário, termos de constatação, recomendação e laudos informativos;
- X. Manter relacionamento com a Diretoria e o corpo técnico do Instituto Vital Brazil.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Subseção III Da Assessoria Especial Jurídica

Art. 17º - À Assessoria Especial Jurídica, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Presidência, compete:

- I. Atuar na representação judicial do Instituto Vital Brazil (IVB) nas ações judiciais de natureza cível, administrativa e trabalhista, prezando pela unidade de atuação judicial, em defesa dos valores postos e da segurança jurídica, da defesa do erário e do patrimônio do Instituto;
- II. Prestar atendimento à Procuradoria Geral do Estado (PGE), observando as orientações fixadas, de acordo com as normas vigentes, previstas nos artigos 4º e 9º do Decreto Estadual n.º 40.500/2007;
- III. Coordenar às atividades pertinentes a área, realizando análises e elaborando peças processuais em processos administrativos, de acordo com as demandas previamente postas, exercendo, sempre que possível a advocacia preventiva;
- IV. Acompanhar os procedimentos afetos ao órgão, observar os andamentos, prazos e diligências, comparecer às audiências e oferecer todas as respostas admitidas em direito, garantindo a ampla defesa do Instituto;
- V. Assistir à Diretoria e as áreas do Instituto Vital Brazil (IVB), analisar processos administrativos e emitir pareceres jurídicos a fim de dirimir dúvidas jurídicas formuladas, de acordo com manifestação prévia;
- VI. Exercer as atribuições previstas no Regulamento Interno de Licitação e Contratos do Instituto elaborando pareceres acerca da viabilidade da contratação, aprovando minutas de editais e contratos, assistindo ao pregoeiro e/ou agente de contratação em sede de impugnação e recursos, elaborando pareceres em hipóteses de revogação de licitação e concessão de reajustes em contratos;
- VII. Assistir ao Conselho Fiscal e ao Conselho de Administração, nas reuniões e ao Instituto Vital Brazil (IVB) nas Assembleias Gerais;
- VIII. Prestar as informações jurídicas porventura necessárias à elaboração do balanço patrimonial da empresa;
- IX. Atuar na advocacia preventiva do Instituto Vital Brazil (IVB).

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Subseção IV Da Auditoria Interna


Art. 18º - À Auditoria Interna, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Presidência, compete:

- I. Elaborar e analisar a Prestação de Contas Anual de contratos e acordos, descentralização de crédito, bens móveis e de almoxarifado, atestando as não conformidades;
- II. Analisar as demonstrações financeiras;
- III. Analisar o Balancete mensal e balanço Patrimonial Anual;
- IV. Emitir Relatório Anual de Auditoria (RANAT);
- V. Atender às solicitações da Auditoria Geral do Estado (AGE) e do Tribunal de Contas/RJ;
- VI. Elaborar Relatório de matriz de achados das não conformidades, com suas recomendações;
- VII. Estabelecer o Plano Anual de Atividades de Auditoria (PLANAT);
- VIII. Analisar o inventário físico anual e/ou contagens cíclicas dos bens patrimoniais;
- IX. Estabelecer Créditos Suplementares;
- X. Acompanhar o Sistema de Auditoria Interna (SIAUDI).

Subseção V Da Unidade de Comunicação Institucional

Art. 19º - À Unidade de Comunicação Institucional, unidade orgânica de assessoramento de imprensa e jornalismo, fotografia, publicidade e propaganda, relações públicas, organização de eventos e comunicação interna, diretamente subordinada à Presidência, compete:

- I. Preparar os “releases” e controlar o fluxo de informações;
- II. Atender às solicitações dos veículos de comunicação;
- III. Agendar e supervisionar entrevistas e reportagens com o corpo técnico;
- IV. Produzir matérias institucionais e textos para site e redes sociais;
- V. Registrar imagens de animais do Instituto;
- VI. Acompanhar agendas internas e externas;
- VII. Editar as imagens;
- VIII. Criar, formatar e produzir peças e campanhas publicitárias e comunicação visual, bem como sua divulgação;
- IX. Verificar como a marca é entendida por seu público;
- X. Organizar cerimoniais;


	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- XI. Produzir textos que reforcem a imagem da empresa e aproximem o público de interesse;
- XII. Planejar, sistematizar e produzir de qualquer tipo de evento corporativo;
- XIII. Divulgar informações pertinentes ao público interno.

Subseção VI Da Unidade de Controle Interno

Art. 20º - À Unidade de Controle Interno, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Presidência, compete:

- I. Identificar a probabilidade de ocorrência de evento ou ação adversa capaz de comprometer a consecução dos objetivos da empresa;
- II. Assessorar e orientar os gestores quanto ao cumprimento das normas de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e gestão;
- III. Elaborar e atualizar fluxogramas e manuais;
- IV. Analisar e elaborar parecer nos processos de contratação e aquisição Institucionais;
- V. Elaborar e monitorar mecanismo de controle para evitar perdas, mau uso e dano de recursos financeiros da Instituição;
- VI. Apoiar o controle externo (TCE, AGE, CGE, dentre outros) no exercício de sua missão institucional;
- VII. Elaborar manifestação em processos estratégicos quando solicitados pela alta Gestão, com o objetivo de melhorar a governança e eficiência operacional;
- VIII. Coordenar e aprimorar a implementação dos planos de ação estabelecidos, verificando de forma contínua, para adequação e mitigação dos riscos identificados visando à eficácia da gestão de riscos organizacionais;
- IX. Coordenar na Instituição o Programa de Excelência em Gestão (PEG) – SES/RJ;
- X. Acompanhar e coordenar na Instituição o Programa Nacional de Prevenção à Corrupção (PNPC) - CGU;
- XI. Monitorar na Instituição o Ranking de Transparência – CGE/RJ;
- XII. Acompanhar a elaboração e disseminação do Plano Estratégico e Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PEDTIC);
- XIII. Apoiar na elaboração e atualização da estrutura Organizacional (Organograma) e Regimento Interno;
- XIV. Propor o desenvolvimento e implementação de políticas relacionadas ao Compliance;
- XV. Analisar e emitir parecer relacionado à Tomada de Contas Especiais;
- XVI. Analisar e emitir manifestação nos processos de Reconhecimento de Dívida e Termo de Ajuste de Contas (TAC);
- XVII. Apoiar na elaboração e atualização do Planejamento Estratégico Institucional;


	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- XVIII. Analisar e elaborar parecer na Prestação de Contas de Fundo Fixo (SIDES), baseado em norma vigente;
- XIX. Atender as solicitações da Auditoria Interna referente ao PLANAT (Plano Anual de Auditoria), RANAT (Relatório Anual de Atividades) e as recomendações do SIAUDI (Sistema de Auditoria Interna);
- XX. Elaborar modelo para compor a Prestação de Contas Anual da Gestão (PCA), baseado em norma vigente;
- XXI. Coordenar a implantação do Plano de Institucionalização da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- XXII. Analisar e emitir manifestação nos processos de Multas e Juros conforme legislação vigente;
- XXIII. Analisar e emitir parecer no processo SUPERAVIT anual conforme legislação vigente;
- XXIV. Registrar os processos administrativos que tramitaram na Unidade de Controle Interno.

Subseção VII Da Unidade de Corregedoria Setorial

Art. 21º - À Unidade de Corregedoria Setorial, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Presidência, compete:

- I. Analisar e instruir processos de Sindicância Investigativa;
- II. Analisar e instruir processos de Sindicância Punitiva;
- III. Analisar e instruir processos de Sindicância Patrimonial;
- IV. Instruir os processos que apurem os ilícitos funcionais praticados por servidores ou empregados públicos do IVB, com recomendação da adoção das medidas e/ou sanções pertinentes;
- V. Realizar diligências, caso haja necessidade, em locais da suposta irregularidade apresentada na sindicância;
- VI. Monitorar cronogramas e os prazos estipulados em resolução, no que se refere instrução de sindicâncias;
- VII. Emitir relatórios com conclusões e recomendações ao titular do órgão, baseando-se nas informações do procedimento apuratório e na análise de risco da sindicância, sugerindo medidas para aprimorar a gestão e reduzir ocorrências de ilícitos;
- VIII. Elaborar Manifestação em processos estratégicos quando solicitados pela alta Gestão;
- IX. Registrar os processos administrativos que tramitaram na Unidade de Corregedoria Setorial.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Subseção VIII Da Unidade de Ouvidoria


Art. 22º - À Unidade de Ouvidoria, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Presidência, compete:

- I. Coordenar e articular as atividades de ouvidoria e transparência no âmbito do Instituto Vital Brazil (IVB);
- II. Propor e coordenar ações para fomentar o controle social e facilitar o acesso do cidadão aos instrumentos de participação na gestão e na defesa de seus direitos;
- III. Zelar pela interlocução efetiva entre o cidadão usuário de serviços públicos e o Instituto Vital Brazil (IVB);
- IV. Implementar a Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o art. 7º da Lei Federal nº 13.460/17 e o art. 13 da Lei Estadual nº 6.052, de 23 de setembro de 2011, bem como manter a mesma atualizada;
- V. Elaborar relatórios gerenciais mensais, trimestrais e anuais de Ouvidoria;
- VI. Elaborar relatórios gerenciais mensais e anuais de demandas oriundas de Acesso à Informação;
- VII. Manter as informações de transparência atualizadas, para inclusão no sítio institucional, na parte de “transparência”, de acordo com os preceitos da Controladoria Geral do Estado (CGE).

Subseção IX Da Unidade de Inovação Tecnológica


Art. 23º - À Unidade de Inovação Tecnológica, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Presidência, compete:

- I. Zelar pela manutenção de políticas institucionais de estímulo à inovação e à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- II. Avaliar acordos, convênios, contratos e demais instrumentos a serem firmados entre o Instituto Vital Brazil (IVB) e Instituições Públicas ou Privadas, juntamente com a Assessoria Jurídica e demais responsáveis, garantindo que a proporção da prioridade intelectual e a participação nos resultados estejam equivalentes ao montante do valor agregado do conhecimento já existente no início da parceria, assim como dos recursos humanos, financeiro e materiais alocados pelas partes contratantes;
- III. Emitir parecer, em conjunto com os responsáveis da área competente, acerca da cessão ou do licenciamento dos direitos de propriedade intelectual do Instituto Vital Brazil (IVB), de modo a viabilizar que o(s) respectivo(s) inventor(es) possam

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

exercer, em nome próprio e sob sua inteira responsabilidade, tais direitos, nos termos da legislação aplicável;

- IV. Zelar para que os pesquisadores, permanentes ou temporários do Instituto Vital Brazil (IVB) assim como inventores independentes ou não, cumpram a exigência legal de não divulgar, noticiar ou publicar, qualquer aspecto das criações de cujo desenvolvimento tenha participado diretamente ou tomado conhecimento por força de suas atividades, sem antes obter a expressa autorização do NTI;
- V. Avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa no âmbito do Instituto Vital Brazil (IVB) emitindo relatórios;
- VI. Avaliar solicitações de proteção de inventor independente;
- VII. Opinar quanto à conveniência de divulgação e promover a proteção das invenções no âmbito do Instituto;
- VIII. Auxiliar pesquisadores na busca de anterioridade, depósito de patente, acompanhamento de processos de pedidos junto ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI) e na manutenção de títulos de prioridade intelectual do Instituto Vital Brazil (IVB);
- IX. Acompanhar o andamento e efetuar os devidos pagamentos relativos aos processos de propriedade intelectual, os privilégios já concedidos, a averbação e o andamento dos contratos de transferência de tecnologia;
- X. Calcular, providenciar, coordenar e monitorar, após registro nas áreas financeira e comercial, o recebimento e a distribuição dos ganhos econômicos dos contratos de transferência.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Seção III Da Vice-Presidência


Art. 24º - À **Vice-Presidência**, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente do IVB, compete:

- I. Participar das reuniões da Diretoria Executiva;
- II. Elaborar o Plano Geral de Trabalho da Companhia e supervisionar os programas gerais;
- III. Identificar oportunidades de atração de investimentos promissores e adequados à sociedade, por meio da promoção de estudos nas áreas e da participação em eventos, como congressos, seminários, feiras e missões comerciais no Brasil e no exterior;
- IV. Coordenar a formulação e a implementação de programas de fomento ou incentivos voltados ao desenvolvimento econômico da sociedade;
- V. Supervisionar e controlar as atividades de recursos humanos, bem como definir a política de desenvolvimento organizacional, com foco em clientes e funcionários, potencializando o Instituto para o médio e longo prazo;
- VI. Supervisionar a administração da Fazenda Vital Brazil e suas atividades;
- VII. Supervisionar os serviços de Tecnologia da Informação;
- VIII. Supervisionar a gestão do uso, da guarda, da manutenção e da conservação dos veículos da frota do Instituto;
- IX. Supervisionar a regularização dos produtos comercializados pelo Instituto;
- X. Supervisionar a execução correta da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no Instituto Vital Brazil.

Parágrafo Único. Nos casos de afastamento ou impedimento regulamentar do Diretor Vice-Presidente, o substituto será designado pelo Diretor-Presidente mediante ato formal de designação.

Art. 25º - A **Vice-Presidência** do Instituto Vital Brazil tem a seguinte estrutura interna:

- a) Unidade de Apoio Institucional da Vice Presidência;
- b) Assessoria Especial;
- c) Núcleo;
- d) Departamento;
- e) Setor.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Seção IV

Da Unidade de Apoio Institucional, Assessorias Especiais, Núcleos e Setores


Art. 26º - A Unidade de Apoio Institucional, as Assessorias Especiais, Núcleos e Setores, são unidades orgânicas de assessoramento, pertencente à estrutura interna da Vice-Presidência compete:

Subseção X

Da Unidade de Apoio Institucional da Vice-Presidência

Art. 27º - À **Unidade de Apoio Institucional da Vice-Presidência**, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Vice-Presidência, compete:

- I. Coletar, elaborar e encaminhar relatórios mensais e documentos comprobatórios, prestando suporte administrativo às atividades institucionais;
- II. Elaborar, registrar, arquivar e controlar o trâmite de documentos institucionais, inclusive com órgãos externos (SICODI, TCE, PGE, MPERJ, AGE, CGE, dentre outros), assegurando prazos e conformidade;
- III. Verificar as normas e procedimentos a serem seguidos pela Administração Pública, no que tange à instrução processual;
- IV. Acompanhar e instruir processos administrativos e financeiros no SEI/RJ;
- V. Comunicar decisões importantes às equipes;
- VI. Elaborar pautas e atas das reuniões da Diretoria Executiva e de demais instâncias da organização;
- VII. Coordenar a utilização do SIDES e elaborar a respectiva prestação de contas;
- VIII. Gerenciar a agenda institucional do Vice-Presidente, em articulação com Secretarias de Governo, promovendo a organização dos compromissos e a otimização do tempo;
- IX. Executar serviços externos, quando necessário, para atender às demandas institucionais;
- X. Gerir os contatos institucionais, assegurando a comunicação com órgãos e entidades parceiras;
- XI. Redigir e encaminhar comunicações institucionais a empresas, prepostos e demais interessados, sobre reuniões, audiências e demais assuntos oficiais.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Subseção XI Da Assessoria Especial da Fazenda


Art. 28º - À Assessoria Especial da Fazenda, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Vice-Presidência, compete:

- I. Garantir a alimentação e a nutrição adequadas dos animais, assegurando o atendimento às necessidades fisiológicas e sanitárias de cada espécie;
- II. Monitorar a saúde animal, promovendo ações preventivas e corretivas com base em protocolos técnicos e sanitários vigentes;
- III. Garantir o bem-estar animal, observando práticas que respeitem os preceitos éticos e legais de manejo e proteção;
- IV. Garantir a manutenção da infraestrutura, zelando pela conservação das instalações, equipamentos e ambientes utilizados nas atividades da Fazenda;
- V. Gerenciar bolsas de plasma, assegurando o correto armazenamento, controle e utilização conforme protocolos internos e exigências legais;
- VI. Promover a gestão de resíduos de forma ambientalmente responsável, de acordo com as normas ambientais e sanitárias aplicáveis;
- VII. Manter o controle financeiro e orçamentário da Fazenda, acompanhando a execução de despesas e promovendo o uso eficiente dos recursos;
- VIII. Garantir que as atividades desenvolvidas estejam em conformidade com as regulamentações legais e normativas internas vigentes.

Subseção XII Do Núcleo da Fazenda Vital Brazil

Art. 29º - Ao Núcleo da Fazenda Vital Brazil, unidade orgânica diretamente subordinada à Assessoria Especial da Fazenda, compete:

- I. Planejar e fornecer uma dieta balanceada adequada às necessidades nutricionais de cada espécie e etapa de vida;
- II. Gerenciar pastagens e forragens, bem como rações e suplementos nutricionais;
- III. Administrar vacinas e medicamentos preventivos;
- IV. Tratar doenças e lesões, e implementar programas de controle de parasitas;
- V. Manter registros de saúde e tratamentos veterinários;
- VI. Assegurar condições adequadas de alojamento e conforto;
- VII. Manter e reparar instalações;
- VIII. Cultivar forragens e outras culturas necessárias para a alimentação dos animais;
- IX. Tratar e descartar dejetos animais de maneira ambientalmente responsável;
- X. Produzir as bolsas de plasma;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- XI. Fiscalizar que as atividades sejam realizadas em conformidade com regulamentações legais;
- XII. Distribuir e fiscalizar o uso de Equipamentos de Proteção Individual;
- XIII. Instruir a administração da Fazenda com os dados quantitativos referentes aos animais, estoque e produção;
- XIV. Manter registros precisos e atualizados conforme exigido pelas autoridades reguladoras.

Subseção XIII

Do Departamento de Manutenção e Serviços Gerais

Art. 30º - Ao **Departamento de Manutenção e Serviços Gerais**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo da Fazenda Vital Brazil, compete:


- I. Administrar toda a área da fazenda com os serviços inerentes a uma área rural;
- II. Aplicar adubo químico e orgânico na pastagem;
- III. Apoiar e fornecer suporte administrativo em todas as atividades inerentes à fazenda;
- IV. Conduzir, regular e fazer manutenção ao maquinário agrícola (trator e retroescavadeira), transporte (van) de colaboradores, de materiais e animais;
- V. Executar de limpeza geral na Fazenda;
- VI. Executar o manejo de pastagem;
- VII. Executar a manutenção e o reparo de cercas e gramados;
- VIII. Fiscalizar o uso das máquinas e implementos agrícolas;
- IX. Gerir pessoas;
- X. Manter as manutenções das estruturas físicas: sede, escritório, laboratórios e outras;
- XI. Organizar e elaborar relatórios do uso das máquinas e implementos agrícolas;
- XII. Participar da auto inspeções juntamente com a equipe técnica;
- XIII. Participar das visitas técnicas;
- XIV. Apoiar as atividades referentes aos projetos de pesquisas e parcerias com a Fazenda;
- XV. Solicitar, realizar e controlar pedidos de compra, controle das notas fiscais e prestação de contas de seus gastos junto a Assessoria Especial da Fazenda;
- XVI. Solicitar, controlar e realizar treinamentos relativos à área.

Subseção XIV


Do Departamento de Animais de Imunização e Pesquisa

Art. 31º - Ao **Departamento de Animais de Imunização e Pesquisa**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo da Fazenda Vital Brazil, compete:

- I. Acompanhar cirurgias e o tratamento dos animais;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- II. Acompanhar e coletar material para os exames laboratoriais focados nos animais da fazenda;
- III. Acompanhar e executar o manejo nutricional, zootécnico e sanitário dos animais nas dependências da área;
- IV. Acompanhar e manter registros atualizados do manejo dos animais em fichas e/ou sistema próprio ou similar;
- V. Acompanhar, apoiar e realizar a retirada dos resíduos produzidos pela Fazenda, conforme orientação do Departamento de Resíduos do IVB;
- VI. Acompanhar, orientar e propor melhorias na execução do manejo: nutricional, sanitário e zootécnico dos animais da Fazenda;
- VII. Administrar questões relacionadas ao RH da Fazenda e repassar ao gestor responsável e empresa terceirizada;
- VIII. Apoiar à equipe da Contagem Padrão em Placas (CPP) na Inoculação e Sangria dos animais;
- IX. Apoiar à equipe da Contagem Padrão em Placas (CPP) na reinfusão das hemácias aos animais doadores;
- X. Elaborar e enviar a documentação do gerenciamento dos resíduos produzidos pela Fazenda, conforme orientação do Departamento de Resíduos do IVB;
- XI. Fornecer suporte administrativo as áreas do IVB e empresa terceirizada, no que se refere ao colaborador;
- XII. Apoiar as atividades inerentes à fazenda, coelheira e outros animais;
- XIII. Elaborar e enviar relatórios mensais do plantel dos animais da Fazenda a área responsável;
- XIV. Controlar o estoque e realizar levantamento de material para realizar pedidos de compra de medicamentos, rações e insumos;
- XV. Elaborar, revisar, controlar e executar os POPs relativos à fazenda e aos animais;
- XVI. Participar dos treinamentos dos POPs da fazenda, coelheira e dos demais animais;
- XVII. Participar de projetos de pesquisa relacionados à área em parceria com outras instituições públicas/privadas;
- XVIII. Fornecer animais saudáveis para testes laboratoriais e pesquisas;
- XIX. Fornecer dados, elaborar, revisar e enviar o Relatório Mensal da Fazenda a área de interesse;
- XX. Solicitar EPs à equipe de Saúde Ocupacional do IVB (Segurança do Trabalho), para execução das atividades realizadas na Fazenda;
- XXI. Manter e fornecer animais saudáveis para os respectivos processos de produção dos soros hiperimunes;
- XXII. Participar das autoinspeções juntamente com a equipe técnica;
- XXIII. Participar das visitas técnicas;
- XXIV. Participar dos treinamentos do IVB e órgãos externos;
- XXV. Apoiar os projetos de pesquisas parceira com a Fazenda;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	


- XXVI. Preencher documentos pertinentes ao manejo dos animais descritos nos procedimentos;
- XXVII. Realizar cirurgias;
- XXVIII. Receber os resultados das amostras de água e planejar medidas corretivas, quando necessário;
- XXIX. Relatar ao gestor do Núcleo da Fazenda Vital Brazil os problemas nos ambientes ligados à Fazenda que envolva o Departamento de Predial para correção do ocorrido;
- XXX. Revisar, aprovar e enviar documentos comprobatórios, quando solicitado, as áreas pertinentes;
- XXXI. Solicitar informações sobre o processo de contratação de empresa para prestação de serviços, como: desratização e desinsetização, higienização de caixas d'água, RH e outros ao Núcleo da Fazenda Vital Brazil.

Subseção XV

Do Setor de Animais de Grande Porte e Pesquisa

Art. 32º - Ao **Setor de Animais de Grande Porte e Pesquisa**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Departamento de Animais de Imunização e Pesquisa, compete:

- I. Coletar material para os exames laboratoriais focados nos animais da Fazenda;
- II. Executar o manejo nutricional, zootécnico e sanitário dos animais nas dependências das áreas;
- III. Manter atualizado o registro de manejo dos animais em fichas e/ou sistema próprio ou similar;
- IV. Retirar resíduos produzidos pela Fazenda, conforme orientação do Departamento de Resíduos do IVB;
- V. Apoiar a equipe da CPP (Central de Produção de Plasma) na inoculação e sangria dos animais;
- VI. Apoiar a equipe da Central de Produção de Plasma (CPP) na reinfusão das hemácias aos animais doadores;
- VII. Acompanhar a coleta de assinatura dos envolvidos nos documentos de produção do plasma e reenviar escaneado para a Fazenda;
- VIII. Elaborar, revisar, controlar e executar os POPs relativos à Fazenda e aos animais;
- IX. Elaborar, revisar, realizar e participar dos treinamentos dos POPs da Fazenda, coelheira e dos demais animais;
- X. Estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas para projetos de pesquisa relacionados à área;
- XI. Prover animais saudáveis para os testes laboratoriais e pesquisas;
- XII. Fornecer dados para o relatório mensal da Fazenda a área de interesse;


	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- XIII. Manter e disponibilizar animais saudáveis para os respectivos processos de produção dos soros hiperimunes;
- XIV. Participar das autoinspeções com a equipe técnica;
- XV. Participar das visitas técnicas;
- XVI. Participar dos treinamentos do IVB e órgãos externos;
- XVII. Apoiar as atividades referentes a projetos de pesquisa em parceria com a Fazenda;
- XVIII. Preencher os documentos pertinentes ao manejo dos animais descritos nos procedimentos;
- XIX. Realizar cirurgias;
- XX. Reportar ao gestor do Departamento problemas nos ambientes ligados à Fazenda que envolva o Departamento de manutenção predial para a devida correção;
- XXI. Revisar, enviar e aprovar o envio dos documentos comprobatórios, quando solicitado, as áreas pertinentes.

Subseção XVI Do Setor de Coelheira

Art. 33º - Ao **Setor de Coelheira**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Departamento de Animais de Imunização e Pesquisa, compete:

- I. Coletar material para os exames laboratoriais focados nos animais da fazenda;
- II. Executar o manejo nutricional, zootécnico e sanitário dos animais nas dependências das áreas;
- III. Manter atualizado o registro dos animais em fichas e anexos dos POPs;
- IV. Retirar os resíduos produzidos pela Fazenda, conforme orientação do Departamento de Resíduos do IVB;
- V. Melhorar o manejo nutricional, sanitário e zootécnico dos animais da Fazenda;
- VI. Enviar informações para o relatório mensal do plantel dos animais da Fazenda a área responsável;
- VII. Executar os POPs relativos à Fazenda e aos animais;
- VIII. Participar dos treinamentos dos POPs da Fazenda e da coelheira;
- IX. Estabelecer e participar, com outras instituições públicas/privadas, de projetos de pesquisas relacionadas à área;
- X. Fornecer animais saudáveis para os testes laboratoriais e pesquisas;
- XI. Fornecer dados para elaboração do Relatório Mensal da Fazenda a área de interesse;
- XII. Listar e solicitar os EPIs necessários para execução das atividades realizadas na Fazenda;
- XIII. Participar das autoinspeções juntamente com a equipe técnica;
- XIV. Participar das visitas técnicas;
- XV. Participar dos treinamentos do IVB e órgãos externos;


	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- XVI. Apoiar as atividades referentes a projetos de pesquisas em parceria com a Fazenda;
- XVII. Preencher documentos pertinentes ao manejo dos animais descritos nos procedimentos;
- XVIII. Elaborar e enviar os documentos comprobatórios, quando solicitado, a área pertinentes.

Subseção XVII
Do Setor de Ovinos

Art. 34º - Ao **Setor de Ovinos**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Departamento de Animais de Imunização e Pesquisa, compete:


- I. Executar cirurgias e tratamentos dos animais;
- II. Coletar material para os exames laboratoriais focados nos animais da Fazenda;
- III. Executar o manejo nutricional, zootécnico e sanitário dos animais nas dependências das áreas;
- IV. Manter atualizado o registro do manejo dos animais em fichas e/ou sistema próprio ou similar;
- V. Retirar os resíduos produzidos pela Fazenda, conforme orientação do Departamento de Resíduos do IVB;
- VI. Executar melhorias no manejo nutricional, sanitário e zootécnico dos animais da Fazenda;
- VII. Enviar dados para o relatório mensal do plantel dos animais da Fazenda a área responsável;
- VIII. Executar os POPs relativos à Fazenda e aos animais;
- IX. Participar dos treinamentos dos POPs da Fazenda e dos demais animais;
- X. Participar, em parceria, com outras instituições públicas e privadas, de projetos de pesquisa relacionados à área;
- XI. Fornecer animais saudáveis para os testes laboratoriais e pesquisas;
- XII. Fornecer dados para o relatório mensal da Fazenda a área de interesse;
- XIII. Listar e solicitar os EPIs necessários para a execução das atividades realizadas na Fazenda;
- XIV. Participar das autoinspeções juntamente com a equipe técnica;
- XV. Participar das visitas técnicas;
- XVI. Participar dos treinamentos do IVB e órgãos externos;
- XVII. Apoiar as atividades referentes a projetos de pesquisa em parceria com a Fazenda;
- XVIII. Preencher documentos pertinentes ao manejo dos animais descritos nos procedimentos;
- XIX. Elaborar e enviar documentos comprobatórios, quando solicitado, as áreas pertinentes.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Subseção XVIII
Do Departamento Central de Produção de Plasma e Análises Clínicas

Art. 35º - Ao Departamento Central de Produção de Plasma e Análises Clínicas, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo da Fazenda Vital Brazil, compete:

- I. Acompanhar a coleta de água, exames laboratoriais, inoculação, sangria, separação de plasma e demais procedimentos relacionados aos animais e à Fazenda;
- II. Monitorar prazos de qualificação, calibração e validação de áreas e equipamentos junto à Engenharia Farmacêutica;
- III. Acompanhar e expedir as bolsas de plasma e bolsas satélites para o Núcleo de Almoxarifado;
- IV. Informar a manutenção predial sobre necessidades de reforma e correções relacionadas aos ambientes da Fazenda, Contagem Padrão em Placas (CPP) e laboratórios;
- V. Controlar notas fiscais, estoques, materiais e prestar contas relacionadas à Fazenda e CPP;
- VI. Elaborar, revisar, enviar e arquivar relatórios mensais, documentos comprobatórios e registros em sistemas próprios;
- VII. Receber e organizar documentos assinados relativos à produção do plasma e demais processos;
- VIII. Elaborar, revisar, controlar e executar os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) da Fazenda, CPP e laboratórios;
- IX. Participar e promover treinamentos relacionados aos POPs e demais atividades técnicas, incluindo treinamentos internos e externos;
- X. Apoiar e realizar a retirada e o gerenciamento ambientalmente responsável dos resíduos produzidos pela Fazenda, CPP e laboratórios, conforme orientação do Departamento de Resíduos do IVB;
- XI. Administrar questões relacionadas ao RH da Fazenda, comunicando-se com a Diretoria, gestor responsável e empresa terceirizada;
- XII. Alinhar atividades e discutir pontos críticos com diversas áreas do Instituto para garantir a eficiência dos processos;
- XIII. Estabelecer e participar de parcerias com instituições públicas e privadas para projetos de pesquisa relacionados à Fazenda e CPP;
- XIV. Apoiar atividades de pesquisa e fornecer animais saudáveis para testes laboratoriais e produção de soros hiperimunes;
- XV. Listar, solicitar e controlar os EPIs necessários para a execução das atividades na Fazenda, em conjunto com a equipe de Saúde Ocupacional do IVB;
- XVI. Verificar o registro da entrada (nota fiscal/pedido IVB) e saída de medicamentos da Farmácia Veterinária em livro próprio;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- XVII. Verificar o registro da entrada (nota fiscal/pedido IVB) e saída de materiais em geral do almoxarifado em livro próprio e acompanhar as ordens de serviço;
- XVIII. Participar de autoinspeções, visitas técnicas, treinamentos do IVB e órgãos externos para garantir conformidade e aprimoramento contínuo.

Subseção XIX

Do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação


Art. 36º - Ao Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação, unidade orgânica diretamente subordinada à Vice-Presidência, compete:

a) Serviços de Estruturação de Redes

- I. Mapear e catalogar os elementos de hardware e software existentes;
- II. Planejar e organizar os elementos de infraestrutura para o funcionamento dos serviços e soluções de TI;
- III. Identificar as necessidades, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI;
- IV. Instalar, configurar e atualizar os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;
- V. Atualizar as versões de todos os softwares e componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;
- VI. Fornecer suporte e atendimento adequados aos usuários do IVB;
- VII. Criar, orientar e acompanhar a Política Corporativa de Segurança da Informação;
- VIII. Prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI;
- IX. Elaborar o Plano de Contingência e Recuperação de Desastres, de forma a garantir a disseminação de procedimentos de recuperação dos ambientes tecnológicos em caso de sinistro.

b) Serviços de Sistema de Informação

- I. Monitorar as necessidades de disponibilização de Sistemas de Informação para as áreas do Instituto Vital Brazil;
- II. Gerar e apresentar documento técnico contendo avaliação e orientação sobre a definição entre contratação ou desenvolvimento de sistemas para atendimento a demandas das áreas;
- III. Gerar e manter os sistemas e as documentações pertinentes;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	


- IV. Garantir a atualização das rotinas e da documentação dos sistemas existentes e desenvolvidos;
- V. Realizar o levantamento, registro e gerenciamento das regras de negócio e dos requisitos de sistemas;
- VI. Manifestar quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações relacionadas a sistemas de informações;
- VII. Prover sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados;
- VIII. Migrar o Banco de Dados dos Sistemas de Informação;
- IX. Implantar os Sistemas de Informação, prestação de suporte e capacitação dos usuários no uso dos sistemas;
- X. Integrar os Sistemas de Informação.

c) Serviços de Apoio Operacional

- I. Monitorar as necessidades de disponibilização de Sistemas de Informação para as áreas do Instituto Vital Brazil;
- II. Realizar a Field Servic (Realizar o suporte técnico de informática);
- III. Monitorar, controlar e orientar na aplicação e uso de softwares existentes;
- IV. Criar, orientar e acompanhar a política de informatização administrativa;
- V. Realizar a liberação e controle de senhas de acesso aos sistemas implantados;
- VI. Configurar e instalar os dispositivos (impressoras, sistemas de videoconferência);
- VII. Controlar diversos tipos de equipamentos existentes, assim como ativos e pontos de redes, incluindo a quantidade existente de cada um;
- VIII. Elaborar e disseminar o Plano Estratégico e Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PEDTIC).

d) Serviços de Informática

- I. Gerenciar e controlar as senhas de acesso aos servidores e equipamentos pertinentes ao serviço;
- II. Prestar suporte técnico em informática (Field Service);
- III. Avaliar as necessidades de revisão e mapeamento de redes para atender solicitações originadas pelo serviço de Estruturação de Redes;
- IV. Monitorar a segurança de dados, acompanhar a realização de backups e simular a restauração de bancos de dados;
- V. Garantir o armazenamento dos backups em nuvem e em mídias externas;
- VI. Prestar suporte técnico no Service Desk;
- VII. Instalar e configurar dispositivos e equipamentos pertinentes ao serviço.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Subseção XX
Do Núcleo de Transporte


Art. 37º - Ao **Núcleo de Transporte**, unidade orgânica diretamente subordinada à Vice-Presidência, compete:

- I. Manter atualizadas e organizadas as documentações dos veículos do IVB e os registros dos motoristas credenciados;
- II. Manter atualizados e organizados os registros de manutenção dos veículos da frota do IVB;
- III. Fiscalizar a circulação dos veículos com a documentação exigida pelos órgãos competentes e em boas condições de funcionamento dos equipamentos obrigatórios;
- IV. Coordenar as solicitações e a utilização dos veículos, otimizando as saídas para atender às demandas de transporte do IVB;
- V. Identificar a necessidade de combustíveis, controlar o fornecimento de insumos, fiscalizar o uso do cartão de abastecimento e o consumo das viaturas da frota do IVB;
- VI. Verificar as informações fornecidas pelos condutores nos Boletins de Transporte (BDT) ou em aplicativo específico, quando disponível, e adotar as ações necessárias;
- VII. Propor o dimensionamento e gerenciar os recursos humanos necessários ao desempenho das atividades de transporte e manutenção sob sua responsabilidade;
- VIII. Zelar pela boa apresentação dos motoristas e dos veículos;
- IX. Gerenciar a guarda, as áreas de estacionamento, a manutenção, a carga e o abastecimento dos veículos;
- X. Cumprir as normas ambientais relacionadas à descarga de baterias e ao transporte de material biológico.

Subseção XXI
Da Assessoria Especial de Recursos Humanos

Art. 38º - À **Assessoria Especial de Recursos Humanos**, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Vice-Presidência, compete:

- I. Apoiar a governança;
- II. Contribuir para a definição da estrutura hierárquica da organização;
- III. Criar e implantar a política de gestão de pessoas;
- IV. Formular estratégias de gestão de pessoas que suportem os objetivos da organização;
- V. Fomentar a cultura organizacional;
- VI. Planejar programas e projetos de recrutamento e seleção, acompanhamento, avaliação e desenvolvimento de pessoas da organização;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- VII. Supervisionar a elaboração de uma nova estrutura de cargos e salários para concurso público a ser apresentado aos níveis superiores para apreciação;
- VIII. Atender órgãos de controle, fiscalizações, auditorias internas e externas;
- IX. Elaborar o planejamento orçamentário anual da área de gestão de pessoas;
- X. Elaborar o plano anual de contratações de serviços da área de gestão de pessoas;
- XI. Apoiar as lideranças, no acolhimento e valorização da força de trabalho;
- XII. Mapear processos de gestão de pessoas;
- XIII. Desenvolver e analisar indicadores de gestão de pessoas;
- XIV. Participar e acompanhar as negociações trabalhistas, e manter relações com sindicatos;
- XV. Implementar sistemas de informação de gestão de pessoas;
- XVI. Construir parcerias para apoiar líderes em decisões e alcance de metas institucionais.

Subseção XXII Do Núcleo de Gestão de Pessoas


Art. 39º - Ao **Núcleo de Gestão de Pessoas**, unidade orgânica diretamente subordinada à Assessoria Especial de Recursos Humanos, compete:

- I. Implantar e acompanhar a política de gestão de pessoas;
- II. Administrar os cargos e funções existentes na estrutura de cargos e salários;
- III. Sistematizar as avaliações de desempenho;
- IV. Realizar as movimentações decorrentes do plano de carreira e promoção;
- V. Assegurar a conformidade com a legislação trabalhista;
- VI. Gerenciar os programas de benefícios;
- VII. Gerenciar programas e projetos de recrutamento e seleção, acompanhamento, avaliação e desenvolvimento de pessoas;
- VIII. Acompanhar os contratos de prestação de serviço da área;
- IX. Acompanhar e analisar indicadores de gestão de pessoas;
- X. Gerenciar o uso dos sistemas de informação de gestão de pessoas.

Subseção XXIII Do Departamento de Planejamento e Provisão

Art. 40º - Ao **Departamento de Planejamento e Provisão**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo de Gestão de Pessoas, compete:

- I. Operacionalizar programas e projetos de recrutamento e seleção, acompanhamento, avaliação e desenvolvimento de pessoas, assegurando a guarda e confidencialidade das informações;
- II. Acompanhar a contratação de estagiários e jovens aprendizes;


	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- III. Acompanhar e prestar contas do orçamento anual da área de gestão de pessoas;
- IV. Apoiar o gerenciamento dos contratos de prestação de serviços;
- V. Apoiar a administração no recurso de pronto pagamento da área, bem como sua prestação de contas;
- VI. Identificar necessidades, recursos e planejamento dos treinamentos, além de realizar o acompanhamento e controle do desenvolvimento;
- VII. Elaborar programas de desenvolvimento e treinamento para fechar lacunas de competências e preparar os trabalhadores para desafios futuros;
- VIII. Providenciar a avaliação de reação e eficácia dos treinamentos;
- IX. Elaborar estudos técnicos preliminares para compras e contratações pertinentes à área.

Subseção XXIV Do Departamento de Pessoal

Art. 41º - Ao Departamento de Pessoal, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo de Gestão de Pessoas, compete:

- I. Operacionalizar as admissões e demissões/exonerações;
- II. Realizar a manutenção e atualização dos registros e documentações do histórico funcional assegurando a guarda e confidencialidade das informações;
- III. Movimentar os níveis do plano de carreira e promoção;
- IV. Administrar os benefícios oferecidos aos trabalhadores;
- V. Monitorar e registrar a jornada de trabalho, incluindo horas normais e extras, turnos e banco de horas;
- VI. Administrar a folha de pagamento, processando-a mensalmente e garantindo o cálculo correto de salários, descontos, horas extras, adicionais e benefícios;
- VII. Assegurar a conformidade com as leis trabalhistas vigentes, incluindo férias, 13º salário, recolhimento de FGTS, INSS e outras contribuições sociais e fiscais, mantendo a atualização do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial);
- VIII. Elaborar anualmente a DIRF (Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte);
- IX. Controlar a confecção de crachás de identificação para os funcionários;
- X. Manter a guarda dos PPPs (Perfil Profissiográfico Previdenciário) elaborados até dez/2023;
- XI. Acompanhar o SISPATRI (Sistema de Controle de Bens Patrimoniais);
- XII. Fornecer suporte e esclarecimentos aos trabalhadores sobre questões relacionadas à folha de pagamento, benefícios, férias e outras políticas do departamento de pessoal;
- XIII. Manter atualizado o cadastro dos responsáveis pela instituição;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- XIV. Representar o empregador, por nomeação, delegação ou incumbência recebida, junto ao Poder Judiciário em audiências trabalhistas;
- XV. Apoiar na instrução de processos trabalhista;
- XVI. Elaborar os estudos técnicos preliminares para compras e contratações pertinentes à área;
- XVII. Manter a guarda da documentação referente à vida funcional dos trabalhadores.

Subseção XXV
Do Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador


Art. 42º - Ao **Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador**, unidade orgânica diretamente subordinada à Assessoria Especial de Recursos Humanos, compete:

- I. Gerenciar programas e projetos que garantam a segurança e a saúde dos trabalhadores no ambiente de trabalho;
- II. Promover uma gestão humanizada da saúde criando um ambiente de trabalho seguro e saudável em todos os aspectos da saúde, física, mental e emocional;
- III. Coordenar o quadro geral de saúde dos trabalhadores propondo medidas de melhorias;
- IV. Uniformizar as práticas de gestão de saúde em todas as unidades da organização;
- V. Criar e estabelecer protocolos de saúde na Instituição;
- VI. Coordenar os contratos de prestação de serviço da área que envolvem a saúde e segurança do trabalhador;
- VII. Avaliar estatística de acidentes de trabalho em conformidade com os coeficientes de frequência e de gravidade para a tomada de decisões;
- VIII. Acompanhar e analisar indicadores de segurança e saúde do trabalhador;
- IX. Identificar possíveis parcerias internas ou externas que possam promover ações informativas e educacionais voltados à saúde e segurança do trabalhador;
- X. Desenvolver e gerenciar programas de segurança, incluindo treinamento de funcionários no uso de equipamentos de proteção individual (EPI) e uniformes;
- XI. Acompanhar a resposta a incidentes e acidentes de trabalho, incluindo a investigação das causas, documentação detalhada e implementação de medidas corretivas.

Subseção XXVI
Do Departamento de Segurança do Trabalhador

Art. 43º - Ao **Departamento de Segurança do Trabalhador**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador, compete:

- I. Implementar medidas preventivas para minimizar os riscos de acidentes de trabalho;


	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- II. Operacionalizar programas de segurança, incluindo treinamento de funcionários no uso de equipamentos de proteção individual (EPI) e uniformes;
- III. Assegurar que a empresa esteja em conformidade com todas as leis e regulamentos de saúde e segurança do trabalho aplicáveis;
- IV. Preparar documentação e relatórios necessários para auditorias e inspeções regulatórias;
- V. Gerenciar a resposta a incidentes e acidentes de trabalho, incluindo a investigação das causas, documentação detalhada e implementação de medidas corretivas;
- VI. Apoiar os trabalhos realizados pela Comissão Interna de Prevenção de Acidente (CIPA);
- VII. Servir como ponto de consulta para todas as questões relacionadas à segurança dos trabalhadores;
- VIII. Apoiar a Brigada de Incêndio;
- IX. Acompanhar os serviços de programas e laudos em segurança do trabalho;
- X. Elaborar estatística de acidentes de trabalho em conformidade com os coeficientes de frequência e de gravidade para a tomada de decisões;
- XI. Realizar ações informativas e educacionais voltadas à segurança do trabalhador;
- XII. Elaborar estudos técnicos preliminares para compras e contratações pertinentes à área.


Subseção XXVII Do Departamento de Saúde Ocupacional

Art. 44º - Ao **Departamento de Saúde Ocupacional**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador, compete:

- I. Implementar medidas preventivas para minimizar os riscos de doenças ocupacionais;
- II. Administrar os benefícios assistenciais oferecidos aos trabalhadores;
- III. Controlar os exames ocupacionais, como: admissionais, demissionais, mudança de função, retorno de afastamento e periódicos;
- IV. Operacionalizar programas e projetos voltados à saúde do trabalhador, melhoria da qualidade de vida e bem-estar;
- V. Realizar atendimento individualizado aos trabalhadores nas áreas de medicina do trabalho, enfermagem do trabalho, psicologia e assistência social, assegurando a guarda e confidencialidade das informações;
- VI. Realizar a atualização e acompanhamento dos prontuários dos trabalhadores assegurando a guarda e confidencialidade das informações;
- VII. Servir como ponto de consulta para todas as questões relacionadas à saúde dos trabalhadores;

 <p>GOVERNO DO ESTADO RIO DE JANEIRO Secretaria de Saúde</p>	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- VIII. Acompanhar e controlar licenças médicas de afastamento e tratamento de informações do absenteísmo;
- IX. Acompanhar a readaptação funcional do trabalhador;
- X. Acompanhar os serviços de programas e laudos em medicina do trabalho;
- XI. Realizar ações informativas e educacionais voltadas à saúde do trabalhador;
- XII. Elaborar estudos técnicos preliminares para compras e contratações pertinentes à área.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Seção V Da Diretoria Administrativa

Art. 45º - À **Diretoria Administrativa**, unidade orgânica de assessoramento diretamente subordinada à Presidência, compete:

- I. Supervisionar e controlar as atividades administrativas;
- II. Supervisionar e controlar as atividades de manutenção e serviços gerais;
- III. Supervisionar e controlar as atividades de suprimento de materiais, matérias-primas e equipamentos.

Parágrafo Único. Nos casos de afastamento ou impedimento regulamentar do Diretor Administrativo, o substituto será designado pelo Diretor-Presidente mediante ato formal de designação.

Art. 46º - À **Diretoria Administrativa** do Instituto Vital Brazil tem a seguinte estrutura interna:

- a) Unidade de Apoio Institucional da Diretoria Administrativa;
- b) Núcleo;
- c) Departamento;
- d) Setor.


Seção VI Da Unidade de Apoio Institucional, Núcleos, Departamentos e Setores

Art. 47º - A Unidade de Apoio Institucional, os Núcleos, Departamentos e Seções, são unidades orgânicas de assessoramento, pertencente à estrutura interna da Diretoria Administrativa, compete:

Subseção XXVIII Da Unidade de Apoio Institucional da Diretoria Administrativa

Art. 48º - À **Unidade de Apoio Institucional da Diretoria Administrativa**, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

- I. Assessorar direta ou indiretamente a gestão operacional da Diretoria Administrativa no cumprimento de suas atribuições;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	


- II. Assistir a Diretoria Administrativa na elaboração de estudos, minutas, discussões técnicas e implementação de propostas;
- III. Acompanhar a execução de programas, projetos e processos licitatórios institucionais;
- IV. Auxiliar o gestor na definição de metas, cronogramas e métodos de trabalho, bem como na execução das atividades administrativas;
- V. Realizar pesquisas e fornecer informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisões;
- VI. Conhecer os assuntos da área administrativa e colaborar com a disseminação dos fluxos de trabalho nas áreas da organização;
- VII. Executar atividades de gestão documental, incluindo abertura, controle, tramitação e arquivamento de processos no SEI/RJ, bem como o envio e monitoramento de documentos internos e externos;
- VIII. Elaborar e enviar relatórios mensais e documentos comprobatórios das atividades realizadas;
- IX. Redigir correspondências institucionais, inclusive para empresas e prepostos, tratando de reuniões, audiências e demais comunicações oficiais;
- X. Preparar a prestação de contas do SIDES;
- XI. Organizar agendas e compromissos institucionais;
- XII. Manter o controle físico e digital de documentos administrativos, assegurando sua correta organização e registro;
- XIII. Realizar serviços externos, quando necessário, para atendimento de demandas da Diretoria;
- XIV. Prestar suporte administrativo necessário à consecução dos objetivos institucionais.

Subseção XIX

Do Núcleo de Manutenção Predial e Industrial

Art. 49º - Ao Núcleo de Manutenção Predial e Industrial, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

- I. Desenvolver os planos de manutenção preventiva, corretiva e preditiva;
- II. Elaborar relatórios de vistorias com a identificação de causas das falhas e promoção de soluções;
- III. Controlar as áreas civil, hidráulica, elétrica, serralheria e ar condicionado;
- IV. Desenvolver o plano de manutenção em equipamentos de ar condicionado e refrigeração, preventiva e corretiva, das áreas industriais (ambientes classificados passíveis de inspeção da ANVISA);
- V. Controlar o estoque de materiais de HVAC, Automação, Caldeiras e Sala Limpa;
- VI. Realizar a manutenção de Caldeiras;
- VII. Operar o sistema de automação.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Subseção XXX
Do Departamento de Manutenção Predial

Art. 50º - Ao **Departamento de Manutenção Predial**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo de Manutenção Predial e Industrial, compete:

- I. Desenvolver os planos de manutenção preventiva, corretiva e preditiva;
- II. Elaborar relatórios de vistorias com a identificação de causas das falhas e promoção de soluções;
- III. Elaborar os planos de contingência e controle de estoque de materiais;
- IV. Controlar as áreas civil, hidráulica, elétrica, serralheria e ar condicionado.

Subseção XXXI
Do Setor de Manutenção e Serviços Essenciais

Art. 51º - Ao **Setor de Manutenção e Serviços Essenciais**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Departamento de Manutenção Predial, compete:

- I. Realizar os tipos de manutenção;
- II. Desenvolver o plano de ação em ambientes classificados para a manutenção de elementos construtivos (forros, divisórias, pintura, instalações especiais etc.).

Subseção XXXII
Do Departamento Técnico de Engenharia Farmacêutica


Art. 52º - Ao **Departamento Técnico de Engenharia Farmacêutica**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo de Manutenção Predial e Industrial, compete:

- I. Acompanhar os processos licitatórios;
- II. Elaborar o Termo de Referência para cada grupo de equipamento.

Subseção XXXIII
Do Setor de Manutenção de Equipamentos Laboratoriais

Art. 53º - Ao **Setor de Manutenção de Equipamentos Laboratoriais**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Departamento Técnico de Engenharia Farmacêutica, compete:

- I. Elaborar protocolos e qualificação de Equipamentos;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- II. Gerenciar o Programa de Manutenção Preventiva;
- III. Realizar análise de tendência de equipamentos;
- IV. Realizar estudo sobre periodicidade dos equipamentos;
- V. Realizar estudos de tolerância de equipamentos.

Subseção XXXIV Do Setor de Certificação e Qualificação


Art. 54º - Ao **Setor de Certificação e Qualificação**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Departamento Técnico de Engenharia Farmacêutica, compete:

- I. Gerenciar e planejar a qualificação e validação;
- II. Documentar o Plano Mestre de Validação;
- III. Qualificar os projetos;
- IV. Qualificar as instalações;
- V. Qualificar as operações;
- VI. Requalificar;
- VII. Qualificar as utilidades;
- VIII. Acompanhar as qualificações realizadas;
- IX. Avaliar a documentação recebida dos serviços de calibração e qualificação.

Subseção XXXV Do Departamento de Resíduos

Art. 55º - Ao **Departamento de Resíduos**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo de Manutenção Predial e Industrial, compete:

- I. Desenvolver e realizar políticas inclusivas de Sustentabilidade;
- II. Realizar o desenvolvimento e a manutenção das Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviço de Saúde;
- III. Realizar a manutenção das certificações alcançadas;
- IV. Realizar o desenvolvimento e manutenção do PGRSS – Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde;
- V. Implantar e acompanhar as práticas de sustentabilidade;
- VI. Realizar os programas de educação ambiental;
- VII. Definir as práticas para cumprimento da legislação ambiental vigente;
- VIII. Analisar e mensurar os programas de eficiência energética;
- IX. Realizar estudo e definição de posicionamento de novas medidas de sustentabilidade e economicidade no mercado;
- X. Emitir relatórios diversos;


	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- XI. Acompanhar os resultados e definição de ações corretivas;
- XII. Realizar a manutenção das certificações alcançadas;
- XIII. Definir as medidas para atendimento às condicionantes inerentes à Licença Ambiental vigente;
- XIV. Realizar a manutenção de relatórios aos órgãos ambientais pertinentes;
- XV. Gerenciar o cadastro do plantel junto aos órgãos reguladores;
- XVI. Prospectar as novas certificações;
- XVII. Realizar a manutenção das documentações de controle de animais;
- XVIII. Implantar o monitoramento de emissões atmosféricas de fontes fixas.

Subseção XXXVI Do Departamento Técnico de Arquitetura

Art. 56º - Ao **Departamento Técnico de Arquitetura**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo de Manutenção Predial e Industrial, compete:

- I. Realizar o planejamento de projetos nas fases de viabilidade, projeto básico e projeto executivo;
- II. Dar suporte nas solicitações de aprovação dos projetos na Secretaria de Vigilância Sanitária e órgãos municipais;
- III. Realizar projetos de arquitetura predial, laboratório de pesquisa e desenvolvimento, laboratórios que servem a produção de medicamentos (segundo as Boas Práticas de Laboratórios) e ambientes para produção de medicamentos (sala limpa) seguindo a RDC 658/2022 e o manual de Boas Práticas de Fabricação de Medicamentos;
- IV. Gerenciar projetos;
- V. Elaborar projeto de urbanização do campus;
- VI. Elaborar projeto de Paisagismo;
- VII. Planejar os projetos de automação dos equipamentos industriais nas fases de viabilidade, projetos básico e executivo;
- VIII. Planejar os projetos de incêndio e pânico com aprovação do Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro;
- IX. Planejar os projetos da área predial e fabril nas fases de viabilidade;
- X. Elaborar os projetos básico e executivo das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, estruturais e de ar condicionado convencional e para sistema de HVAC em ambientes classificados para a produção de medicamentos;
- XI. Elaborar o projeto de adequação da subestação dentro das normas;
- XII. Planejar os projetos de geotécnicos nas fases de viabilidade;
- XIII. Elaborar o projeto básico e executivo, para estabilidade de taludes, muros e de fundações.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Subseção XXXVII
Do Núcleo de Licitações, Contratos e Termo de Referência


Art. 57º - Ao **Núcleo de Licitações, Contratos e Termo de Referência**, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

- I. Gerenciar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas áreas de licitações, contratos, termo de referência, suprimentos e compras;
- II. Promover a integração entre as áreas destacadas no item anterior, assim como a integração dos mesmos com as demais áreas do IVB;
- III. Analisar a compatibilidade da modalidade e do tipo de licitação, ou do regime de execução da contratação, indicados no Termo de Referência com o caso concreto;
- IV. Promover o desenvolvimento de estratégias, assim como, o assessoramento técnico visando à difusão das constantes atualizações normativas, assim como a melhoria da capacitação das áreas.

Subseção XXXVIII
Do Departamento de Termo de Referência

Art. 58º - Ao **Departamento de Termo de Referência**, unidade orgânica diretamente subordinada a Núcleo de Licitações, Contratos e Termo de Referência, compete:

- I. Realizar reuniões com as áreas técnicas para definir as estratégias que poderão ser adotadas na instrução processual;
- II. Orientar as áreas técnicas na elaboração do Documento de Formalização da Demanda e Estudo Técnico Preliminar (ETP) e fornecer minutas para o caso concreto;
- III. Elaborar despacho de aprovação do ETP;
- IV. Promover a confecção de orçamento detalhado para avaliação dos valores, com base nos preços praticados no mercado, contratos da administração pública e base nacional de preços;
- V. Elaborar despachos de aprovação de orçamentos para análise da viabilidade econômica e financeira da contratação;
- VI. Promover a análise das viabilidades técnicas e econômicas dos itens propostos para aquisição e contratação;
- VII. Orientar as áreas técnicas sobre a necessidade de elaboração de projetos básicos ou projetos executivos para contratações de obras e serviços de engenharia;
- VIII. Elaborar o Termo de Referência;
- IX. Analisar a viabilidade e risco do projeto apresentado para a contratação e aquisição de obras, serviços, bens ou soluções de tecnologia da informação;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- X. Realizar o devido acompanhamento em todas as etapas da confecção do Termo de Referência.

Subseção XXXIX Do Departamento de Suprimentos

Art. 59º - Ao **Departamento de Suprimentos**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo de Licitações, Contratos e Termo de Referência, compete:

- I. Receber a demanda via SEI, incluindo a solicitação no sistema “SIGA”;
- II. Realizar requisição, abrir processo e fazer a pesquisa de mercado no “SIGA”;
- III. Realizar a pesquisa de mercado na plataforma Banco de Preços;
- IV. Incluir todos os passos realizados no SIGA no sistema SEI.

Subseção XL Do Setor de Compras


Art. 60º - Ao **Setor de Compras**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Departamento de Suprimentos, compete:

- I. Realizar pesquisas de preços oriundos das solicitações de compra e contratação, no mercado externo e em órgãos governamentais (Comprasnet e TCE);
- II. Verificar o painel de preços, atendendo aos princípios de economicidade e vantajosidade, em conformidade com a legislação vigente;
- III. Cadastrar informações no sistema SIGA;
- IV. Confeccionar Termos de Justificativa de Dispensa de Licitação (TJDL) e Termos de Justificativa de Inexigibilidade de Licitação (TJIL).

Subseção XLI Do Setor de Cadastro

Art. 61º - Ao **Setor de Cadastro**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Departamento de Suprimentos, compete:

- I. Realizar a manutenção, coordenação e atualização do cadastro de fornecedores de bens e serviços.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Subseção XLII
Do Departamento de Licitações


Art. 62º - Ao **Departamento de Licitações**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo de Licitações, Contratos e Termo de Referência, compete:

- I. Elaborar minuta de edital de licitações;
- II. Elaborar e publicar quadro de aviso de licitação;
- III. Assistir o Pregoeiro e/ou Presidente da Comissão de Licitação nas sessões do certame, redigir atas, relatórios do pregão e demais documentos solicitados;
- IV. Informar o resultado do certame à área demandante;
- V. Solicitar a instrumentalização do Contrato/Ata de adjudicação;
- VI. Cadastrar processos nos sistemas SIGA (Sistema Integrado de Gestão de Aquisições) e SIGIFIS (Sistema Integrado de Gestão Fiscal);
- VII. Encaminhar documentos para publicação no Diário Oficial e no site do IVB;
- VIII. Realizar pregão;
- IX. Elaborar ATA de licitação.

Subseção XLIII
Do Departamento de Contratos

Art. 63º - Ao **Departamento de Contratos**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo de Licitações, Contratos e Termo de Referência, compete:

- I. Elaborar a minuta de instrumento contratual do IVB;
- II. Negociar as condições contratuais incluindo os termos e condições do Contrato;
- III. Fornecer suporte ao gerenciamento de contratos de bens e serviços, abrangendo entregas, prazos, relacionamentos, pagamentos, reduções de riscos e renovações;
- IV. Assistir aos fiscais de contratos;
- V. Elaborar minutas de atos processuais e instrumentos contratuais, realizar diligências diversas;
- VI. Elaborar a redação de documentos oficiais;
- VII. Atender os pareceres jurídicos;
- VIII. Elaborar relatórios e demais documentos pertinentes aos instrumentos contratuais;
- IX. Publicar no Diário Oficial;
- X. Cadastrar no SIGFIS;
- XI. Exercer, no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, os perfis de Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade, Cadastrador de Usuário de Órgão de Controle do Conveniente, Cadastrador de Proposta e Cadastrador de Prestação de


	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Contas, assim como realizar a inclusão no Sistema dos atos praticados pela Comissão de Licitação, Fiscal do Conveniente e Gestor de Convênio do Conveniente.

Subseção XLIV Do Núcleo de Arquivo Geral

Art. 64º - Ao Núcleo de Arquivo Geral, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

- I. Organizar e ordenar a documentação dos arquivos institucionais do IVB;
- II. Classificar documentos de arquivo, avaliar documentação e elaborar planos de classificação;
- III. Classificar documentos por grau de sigilo e autorizar o acesso;
- IV. Definir a tipologia dos documentos;
- V. Descrever o conteúdo dos documentos de forma técnica para facilitar a recuperação da informação;
- VI. Catalogar e registrar documentos de arquivo;
- VII. Elaborar e executar o plano de destinação de documentos incluindo a elaboração de tabelas de temporalidade em parceria com as áreas e acompanhar a eliminação de documentos descartados;
- VIII. Formular instrumentos de pesquisa, prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação e realizar atividades de consulta;
- IX. Dar acesso à informação constante dos arquivos, atender usuários, realizar empréstimos de documentos e acervos, fiscalizar o processo de empréstimos, gerenciar as atividades de consulta;
- X. Orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;
- XI. Planejar a ocupação das instalações físicas destinadas ao acervo, gerir depósitos de armazenamento e diagnosticar a situação dos arquivos;
- XII. Recolher documentos para guarda permanente, coletar arquivos, processos e documentos institucionais;
- XIII. Conservar os acervos, diagnosticar seu estado de conservação, controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento de documentos;
- XIV. Estabelecer procedimentos de segurança do acervo e higienizar documentos/acervos;
- XV. Pesquisar materiais de conservação, definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem, acondicionar e armazenar documentos e acervos;
- XVI. Realizar atividades técnico-administrativas voltadas ao suporte da informação, à conservação preventiva, à recuperação de informação e a gestão de documentos.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

**Subseção XLV
Do Núcleo de Serviços**

Art. 65º - Ao **Núcleo de Serviços**, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

Atribuições:

I. Acompanhar, fiscalizar e controlar todos os serviços do Núcleo.

a) Portaria

I. Atender, orientar, identificar e controlar todos visitantes e fornecedores, garantindo a qualidade no processo de recepção.

b) Segurança

I. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, durante o dia e a noite, como parte do processo de segurança do IVB.

**Subseção XLVI
Do Departamento de Telefonia**


Art. 66º - Ao **Departamento de Telefonia**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo de Serviços, compete:

- I. Zelar pelos equipamentos telefônicos;
- II. Comunicar os defeitos;
- III. Atender ligações externas e transferir para as áreas pertinentes.

**Subseção XLVII
Do Departamento de Zeladoria**

Art. 67º - Ao **Departamento de Zeladoria**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo de Serviços, compete:

- I. Manter as áreas internas e externas em condições adequadas de limpeza.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

**Subseção XLVIII
Do Departamento de Protocolo**


Art. 68º - Ao **Departamento Protocolo**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo de Serviços, compete:

- I. Realizar o recebimento, registro, autuação, classificação, expedição/distribuição e controle de tramitação de documentos;
- II. Arquivar correspondências e documentos.

**Subseção XLIX
Do Departamento de Segurança Patrimonial**

Art. 69º - Ao **Departamento de Segurança Patrimonial**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo de Serviços, compete:

- I. Controlar a entrada e saída de veículos na Instituição;
- II. Controlar a entrada e saída de pessoas no IVB;
- III. Realizar vigilância patrimonial.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Seção VII Da Diretoria Financeira


Art. 70º - À Diretoria Financeira, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Presidência, compete:

- I. Coordenar e implementar a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, elaborados pela Assessoria de Planejamento e Gestão, consolidando as informações prestadas pelas diretorias finalísticas;
- II. Preparar, junto à Contabilidade, as demonstrações financeiras mensais e anuais, na forma da lei e conforme necessário;
- III. Supervisionar as áreas operacionais subordinados, visando garantir a precisão das informações prestadas;
- IV. Estabelecer processos internos de trabalho para as áreas operacionais subordinadas;
- V. Analisar e interpretar dados financeiros, apresentando relatórios e apresentações ao Conselho de Administração e ao Diretor-Presidente, que demonstrem a situação econômica da Instituição;
- VI. Promover a qualificação técnica dos funcionários das diversas áreas operacionais que lhe estão subordinados;
- VII. Supervisionar as áreas operacionais que lhe estão subordinados quanto ao fiel cumprimento da legislação vigente;
- VIII. Promover o encerramento do exercício dentro dos prazos legais;
- IX. Controlar e acompanhar os resultados dos custos de produção;
- X. Acompanhar diariamente o saldo das disponibilidades financeiras, por meio dos extratos bancários das contas correntes e de investimentos da Instituição;
- XI. Orientar, coordenar e instruir, na esfera de sua competência, as áreas operacionais.

Parágrafo Único. Nos casos de afastamento ou impedimento regulamentar do Diretor Financeiro, o substituto será designado pelo Diretor-Presidente mediante ato formal de designação.

Art. 71º - À Diretoria Financeira do Instituto Vital Brazil tem a seguinte estrutura interna:

- a) Unidade de Apoio Institucional da Diretoria Financeira;
- b) Assessoria;
- c) Departamento;
- d) Setor.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Seção VIII

Da Unidade de Apoio Institucional, Assessorias, Departamento e Setores


Art. 72º - A Unidade de Apoio Institucional, Assessorias, Departamento e Setores, são unidades orgânicas de assessoramento pertencente à estrutura interna da Diretoria Financeira, compete:

Subseção L

Da Unidade de Apoio Institucional da Diretoria Financeira

Art. 73º - À **Unidade de Apoio Institucional da Diretoria Financeira**, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

- I. Apoiar apoio à Diretoria Financeira, complementando a execução das atividades administrativas, organizacionais, técnicas e estratégicas, com vistas a garantir maior eficácia nas tarefas;
- II. Recepcionar, organizar e despachar a documentação recebida pela Diretoria Financeira;
- III. Providenciar a triagem da documentação, encaminhando-a corretamente ao responsável pela execução da tarefa, após a ciência da Diretoria Financeira;
- IV. Organizar e manter atualizada a agenda da Diretoria Financeira;
- V. Manter organizados e atualizados os arquivos documentais sob-responsabilidade da Diretoria;
- VI. Secretariar reuniões realizadas no âmbito da Diretoria Financeira, prestando o apoio necessário à sua condução;
- VII. Assessorar a Diretoria Financeira no planejamento, acompanhamento e controle das atividades orçamentárias, contábeis e financeiras;
- VIII. Elaborar estudos, relatórios e pareceres para subsidiar a tomada de decisão;
- IX. Acompanhar a execução orçamentária e financeira, propondo ajustes quando necessário;
- X. Analisar indicadores financeiros e sugerir ações para melhorar a gestão dos recursos;
- XI. Orientar sobre normas legais e regulamentares aplicáveis à gestão financeira e contábil;
- XII. Prestar apoio técnico à Diretoria em processos junto a órgãos de controle interno e externo.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Subseção LI
Da Assessoria de Planejamento e Gestão


Art. 74º - À Assessoria de Planejamento e Gestão, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

a) Planejamento

- I. Realizar a estimativa de receitas;
- II. Realizar projeção de despesas;
- III. Elaborar a proposta orçamentária;
- IV. Elaborar e revisar o Plano Plurianual (PPA);
- V. Acompanhar o Plano Plurianual (PPA), lançamento e atualização de metas;
- VI. Elaborar o Relatório Anual de Gestão (RAG);
- VII. Elaborar o Plano Estadual de Saúde (PES) e Plano Anual de Saúde (PAS).

b) Orçamento

- I. Acusar o recebimento e promover análise dos processos, que versam sobre matéria orçamentária;
- II. Emitir reserva orçamentária e acompanhar as despesas não ordinárias;
- III. Classificar a despesa orçamentária com o objeto da contratação e o princípio da anualidade;
- IV. Elaborar as Notas de Autorização de Despesas (NAD'S);
- V. Realizar a emissão prévia de Notas de Empenho, observando o princípio da anualidade;
- VI. Analisar e acompanhar a receita arrecadada em confronto com a receita prevista;
- VII. Realizar a análise e acompanhamento da despesa autorizada em confronto com a realizada;
- VIII. Acompanhar mensalmente a execução orçamentária dos Convênios de Receita e Despesa;
- IX. Acompanhar mensalmente a execução orçamentária dos Contratos de Receita e Despesa;
- X. Realizar a abertura de crédito suplementar com base no superávit financeiro apurado em balanço;
- XI. Realizar a abertura de Crédito Suplementar tendo como fonte de recurso o Excesso de Arrecadação;
- XII. Analisar e controlar processos de reconhecimento de dívida, emitindo a declaração de disponibilidade orçamentária para assinatura do ordenador de despesa e a declaração do ordenador de que a dívida é exequível dentro dos limites de movimento de empenho e emissão da programação de desembolso estabelecida para o exercício, sem a necessidade de aumento dos limites disponíveis;


	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- XIII. Realizar a emissão de Notas de Crédito para fins de Descentralização de Crédito Orçamentário;
- XIV. Controlar os saldos de empenhos e créditos disponíveis;
- XV. Informar aos órgãos centrais dos assuntos que versam sobre o planejamento, elaboração e execução da Lei Orçamentária Anual (LOA) e Plano Plurianual (PPA);
- XVI. Realizar o registro das Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) no Módulo de do Sistema Oficial de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Estado, para fins de empenhamento da despesa;
- XVII. Certificar a liberação do orçamento anual pelo órgão central no Sistema Oficial de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Estado.

Subseção LII Da Assessoria de Contabilidade Analítica

Art. 75º - À Assessoria de Contabilidade Analítica, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

- I. Certificar a regularidade da liquidação da despesa;
- II. Orientar os usuários da Instituição quanto à correta utilização do Sistema Oficial de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Estado;
- III. Organizar e analisar, nos prazos estabelecidos pelo órgão central de contabilidade do Estado, os balancetes mensais, balanços, prestação de contas anual de gestão e outras demonstrações contábeis, acompanhados das notas explicativas;
- IV. Observar as rotinas, manuais e notas técnicas contábeis editadas pelo órgão central de contabilidade do Estado;
- V. Atualizar os registros contábeis de inscrição de responsabilidade por bens e valores;
- VI. Realizar os registros contábeis dos atos e fatos que afetam o patrimônio da Instituição, respaldados em documentos hábeis, mediante classificação adequada, assegurando a exatidão e a regularidade das contas contábeis;
- VII. Promover a análise e controle das contas analíticas, garantindo seu registro com individualização, quanto à especificação da natureza, importância e data do vencimento;
- VIII. Analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros das demonstrações contábeis;
- IX. Verificar a paridade entre os saldos inventariados dos bens patrimoniais e do almoxarifado com o saldo contábil;
- X. Realizar a Conformidade Contábil mensal;
- XI. Analisar e acompanhar o cumprimento das obrigações acessórias vigentes;
- XII. Atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo nas demandas contábeis;


	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- XIII. Emitir Nota de Débito para fins de inscrição em dívida ativa junto ao órgão competente, dos créditos a receber não prescritos;
- XIV. Elaborar, nos prazos estabelecidos pelo órgão central de contabilidade do Estado, os balancetes mensais, balanços, prestações de contas pertinentes e outras demonstrações contábeis;
- XV. Acompanhar o resultado contábil e regularizar as inconsistências e inconformidades;
- XVI. Analisar as contas de ativo, passivo, resultado e de controle, e providenciar a regularização quando necessário;
- XVII. Enviar, nos prazos estabelecidos pela legislação específica, as obrigações principais e acessórias aos órgãos competentes das respectivas secretarias de fazenda das esferas municipal, estadual e federal, e aos órgãos de controle interno e externo, quando cabível.

Subseção LIII Do Setor de Custos

Art. 76º - Ao Setor de Custos, unidade orgânica diretamente subordinada Assessoria de Contabilidade Analítica, compete:

- I. Analisar a documentação que dê suporte à certificação da liquidação da despesa;
- II. Calcular e contabilizar o custo dos produtos vendidos pela empresa, mediante documentação recebida pelas áreas técnicas e almoxarifado;
- III. Contabilizar a movimentação dos estoques no almoxarifado e nas áreas demandantes que compõem o ativo circulante da Instituição, bem como nas contas correlacionadas, por partidas dobradas;
- IV. Gerar relatórios em sistema informatizado que demonstrem detalhadamente as movimentações mensais e saldos;
- V. Analisar as contas contábeis relativas aos estoques do Balanço Patrimonial e contas desdobradas por contrapartida e realizar as regularizações;
- VI. Zelar pela qualidade e atualidade da obtenção dos parâmetros de custo;
- VII. Participar da Comissão de Inventário pelo encerramento do exercício, para conferência das existências físicas em estoque, conciliando o saldo analítico e total do inventário, em confronto com o saldo contábil, realizando os ajustes necessários para garantir regularidade e paridade com o saldo contábil;
- VIII. Gerir os débitos e créditos tributários provenientes de retenções nas prestações de serviços, faturamentos e resultados contábeis apurados, emitindo as guias de recolhimento dos tributos devidos;
- IX. Cooperar com a Assessoria de Contabilidade Analítica, visando atender as solicitações emanadas dos órgãos de controle interno e externo, com relação às informações contábeis;


	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- X. Contabilizar os valores que circulam nos estoques da empresa, inclusive relativos ao custo dos produtos vendidos.

Subseção LIV Do Setor de Contabilidade e Patrimônio

Art. 77º - Ao **Setor de Contabilidade e Patrimônio**, unidade orgânica diretamente subordinada Assessoria de Contabilidade Analítica, compete:

- I. Cadastrar de forma analítica, por meio de registro individualizado, os bens patrimoniais da Instituição, utilizando sistema informatizado e acervos documentais;
- II. Promover a identificação dos bens patrimoniais da Instituição de forma sequencial e não reutilizável;
- III. Realizar inventário físico anual ou a qualquer tempo, com termo de responsabilidade, observando a legislação vigente;
- IV. Promover ações que visem dar destino aos bens disponíveis, classificados como inservíveis, na forma da lei;
- V. Registrar contabilmente a movimentação dos bens patrimoniais que compõem o ativo não circulante da Instituição, no Sistema Oficial de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Estado;
- VI. Gerar relatórios em sistema informatizado que apurem os custos financeiros dos bens patrimoniais;
- VII. Analisar as contas contábeis relativas ao ativo (investimento, imobilizado e intangível) do Balanço Patrimonial e contas desdobradas por contrapartida, realizando as regularizações;
- VIII. Propor modelos de documentos de controle e fiscalização da movimentação dos bens patrimoniais em geral, mediante resolução assinada pelo Diretor Presidente da Instituição;
- IX. Registrar no Sistema Oficial de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Estado, os atos e fatos que afetem o resultado e o patrimônio da Instituição;
- X. Manter o controle sobre a formalização, guarda, conservação e destinação final, inclusive eliminação, dos livros e demais registros contábeis, conforme a legislação aplicável;
- XI. Cooperar com a Assessoria de Contabilidade Analítica, visando atender as solicitações emanadas dos órgãos de controle interno e externo, com relação às informações contábeis.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Subseção LV
Do Departamento Financeiro


Art. 78º - Ao **Departamento Financeiro**, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Financeira, compete:

a) Contas a receber:

- I. Verificar e acompanhar, através de sistema informatizado da Instituição, as notas fiscais emitidas de geração de receita em geral;
- II. Emitir mensalmente relatório dos créditos a receber;
- III. Emitir e analisar o livro de duplicatas a receber – emissão de livro de duplicatas a receber pelo sistema informatizado utilizado pela Instituição;
- IV. Realizar a conferência do mapa de vendas (faturamento).


b) Contas a pagar:

- I. Receber os processos de pagamentos diversos, através do sistema eletrônico de informações do Estado, atuando de forma efetiva até a finalização das obrigações pagas, que se dará após o prazo bancário determinado pelas instituições financeiras, para confirmação do crédito em conta corrente dos fornecedores/credores e/ou autenticação das guias de tributos em geral ou demais guias, bem como de concessionárias de serviços públicos;
- II. Emitir a Programação de Desembolso (PD), dos pagamentos diversos, após autorização da autoridade competente na qualidade de Ordenador de Despesa da Instituição;
- III. Executar a Programação de Desembolso (PD), emitida convertendo-a em Ordem Bancária (OB), para realização dos pagamentos diversos;
- IV. Emitir a Relação Externa de Ordens Bancárias, para envio a Instituição Financeira;
- V. Solicitar assinatura de dois ordenadores de despesas da Instituição, autorizando a Instituição Financeira Pagadora à efetivação dos pagamentos;
- VI. Acompanhar a execução da Programação de Desembolso (PD), dos pagamentos descentralizados, emitindo relatório dos pagamentos das despesas realizadas no objeto da descentralização orçamentária, para fins de prestação de contas;
- VII. Emitir a Guia de Devolução (GD), para anulação das Ordens Bancárias não acatadas pela Instituição Financeira Pagadora;
- VIII. Anexar aos processos de pagamento toda documentação comprobatória da efetivação das obrigações pagas;
- IX. Enviar quinzenalmente, através de e-mail, relação de todos os pagamentos realizados para contabilidade.ivb@vitalbrazil.rj.gov.br para fins de emissão das guias de recolhimento dos tributos retidos na liquidação da despesa, cujo fato gerador é o pagamento ao fornecedor/credor, dando ciência aos fiscais dos contratos correspondentes.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

c) Controle do Sistema Bancário – Recursos Próprios

- I. Controlar o saldo disponível das contas bancárias da Instituição, informando ao Diretor Financeiro sempre que solicitado;
- II. Informar a Assessoria de Contabilidade Analítica os créditos recebidos conforme extrato bancário, para os registros contábeis de baixa, bem como anotações de praxe do mapa de controle de vendas;
- III. Controlar os bloqueios bancários e/ou sequestros, bem como os desbloqueios de depósitos recursais, comunicando imediatamente a Assessoria Especial Jurídica e a Assessoria de Contabilidade Analítica, com base nos extratos das contas bancárias da Instituição;
- IV. Promover a conciliação bancária mensal de todas as contas da Instituição, através do Relatório de Conciliação Bancária do TCE, junto ao Sistema Oficial da Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Estado.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Seção IX **Da Diretoria Científica**

Art. 79º - À Diretoria Científica, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Presidência, compete:

- I. Orientar, dirigir, planejar e supervisionar os processos de ensino, pesquisa e inovação do IVB;
- II. Estabelecer contatos e parcerias com o objetivo de fomentar meios para a geração de novos conhecimentos científicos e inovações;
- III. Planejar e definir, junto à Diretoria Executiva, propostas e projetos para o desenvolvimento das atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação (P&D&I) do IVB;
- IV. Assumir e exercer a responsabilidade técnico-científica pela produção industrial, conforme as diretrizes institucionais.


Parágrafo Único. Nos casos de afastamento ou impedimento regulamentar do Diretor Científico, o substituto será designado pelo Diretor-Presidente mediante ato formal de designação.

Art. 80º - À Diretoria Científica do Instituto Vital Brazil tem a seguinte estrutura interna:

- a) Unidade de Apoio Institucional da Diretoria Científica;
- b) Assessoria Especial;
- c) Núcleo;
- d) Departamento.

Seção X **Da Unidade de Apoio Institucional, Assessoria Especial, Núcleos e Departamentos**


Art. 81º - A Unidade de Apoio Institucional, Assessoria Especial, Núcleos e Departamentos, são unidades orgânicas de assessoramento, pertencente à estrutura interna da Diretoria Científica, compete:

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Subseção LVI
Da Unidade de Apoio Institucional da Diretoria Científica

Art. 82º - À Unidade de Apoio Institucional da Diretoria Científica, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Diretoria Científica, compete:

- I. Apoiar a Diretoria Científica nas demandas relacionadas à ciência e tecnologia (C&T) e à infraestrutura científica e tecnológica, conforme as prioridades institucionais;
- II. Apoiar a organização de eventos na área de ciência e tecnologia (C&T);
- III. Assessorar nas atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação (P,D&I);
- IV. Assessorar a Diretoria na gestão, na tomada de decisões e na formulação e implementação de estratégias institucionais;
- V. Prestar apoio técnico nas atividades desenvolvidas pela Diretoria Científica;
- VI. Assessorar na análise dos processos de trabalho e na avaliação de seus impactos no desempenho institucional;
- VII. Assessorar na internalização de tecnologias e metodologias, incluindo inovações tecnológicas;
- VIII. Assessorar na elaboração, implantação, supervisão e avaliação de projetos, programas e ações voltadas ao aprimoramento, ampliação e diversificação das atividades científicas, conforme a missão institucional;
- IX. Contribuir para a gestão administrativa da Diretoria Científica;
- X. Monitorar e propor melhorias nos fluxos de trabalho, considerando os protocolos estabelecidos;
- XI. Realizar o atendimento ao público interno e externo, inclusive por telefone;
- XII. Gerenciar informações e documentos, incluindo a leitura, levantamento de dados, consulta a áreas, cobrança de respostas, direcionamento de informações, acompanhamento de processos e reprodução de documentos;
- XIII. Elaborar, redigir, digitar e formatar documentos institucionais, como ofícios, memorandos, planilhas, atas, convites e convocações;
- XIV. Organizar e controlar agendas, compromissos, reuniões e arquivos da Diretoria Científica;
- XV. Solicitar, controlar e prestar contas de materiais e do fundo fixo da unidade;
- XVI. Apoiar a organização de eventos promovidos pela Diretoria Científica;
- XVII. Protocolar, despachar e acompanhar processos administrativos;
- XVIII. Controlar o e-mail institucional da Diretoria Científica.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Subseção LVII
Da Assessoria Especial da Diretoria Científica


Art. 83º - A **Assessoria Especial da Diretoria Científica**, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Diretoria Científica, compete:

- I. Apoiar e auxiliar a Diretoria em suas demandas nas atividades de ciência e tecnologia (C&T) e na infraestrutura científica e tecnológica com vistas a atender às prioridades do IVB;
- II. Auxiliar a organização de eventos na área de ciência e tecnologia (C&T);
- III. Assessorar nas atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação (P, D&I);
- IV. Assessorar a Diretoria Científica na gestão, na tomada de decisões, na formulação e na implementação de estratégias;
- V. Prestar apoio técnico nas atividades desenvolvidas pela Diretoria Científica;
- VI. Assessorar na análise dos processos de trabalho e na avaliação de seus impactos sobre o desempenho institucional;
- VII. Assessorar na internalização de tecnologias e metodologias, incluindo inovações tecnológicas;
- VIII. Assessorar a Diretoria Científica no desenvolvimento e acompanhamento de projetos.

Subseção Subseção LVIII
Do Núcleo de Projetos e Acordos de Cooperação Técnico-Científica

Art. 84º - Ao **Núcleo de Projetos e Acordos de Cooperação Técnico-Científica**, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Científica, compete:

- I. Acompanhar o andamento dos projetos e prover informações atualizadas e consolidadas sobre a posição atual do portfólio por meio de relatórios executivos, com o objetivo de apoiar a Diretoria Científica na tomada de decisão em comum acordo;
- II. Prover informações de caráter gerencial, com vistas a permitir à Diretoria Científica acompanhar o desempenho dos projetos em andamento, bem como avaliar se estes atenderão aos seus objetivos;
- III. Contribuir para a manutenção de um acervo de conhecimento, histórico e lições aprendidas nos projetos realizados no IVB;
- IV. Assegurar a correta aplicação da metodologia de gerenciamento de projetos;
- V. Prestar apoio e assessoramento técnico aos coordenadores de projetos em todas as fases de execução, incluindo a elaboração do projeto e a prestação de contas final;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- VI. Integrar os múltiplos projetos, consolidando suas informações em uma ferramenta tecnológica corporativa de gerenciamento de projetos;
- VII. Realizar pesquisas e participar de eventos relacionados à inovação na área de gestão de projetos;
- VIII. Auxiliar o coordenador de projetos na otimização dos recursos organizacionais compartilhados;
- IX. Atuar como ponto focal no NIT (Núcleo de Inovação Tecnológica), compartilhado;
- X. Construir a primeira minuta de acordo e plano de trabalho a ser desenvolvido com o parceiro.

Subseção LIX **Do Núcleo de Ensino e Extensão Acadêmica**


Art. 85º - Ao **Núcleo de Ensino e Extensão Acadêmica**, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Científica, compete:

- I. Promover intercâmbio técnico-científico com universidades, centros de pesquisas, instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais com ênfase nas áreas de capacitação, campo de estágio e estudo e iniciação científica;
- II. Participar da definição e do acompanhamento das linhas de pesquisa do IVB;
- III. Participar do planejamento e do acompanhamento das atividades técnico-científicas;
- IV. Fomentar a elaboração de publicação e divulgação científica do IVB trabalhando em colaboração com a Unidade de Comunicação Institucional, envolvendo todas as redes sociais do IVB;
- V. Estimular fóruns de discussões científicas.

Subseção LX **Do Departamento de Museu e Coleções Biológicas**

Art. 86º - Ao **Departamento de Museu e Coleções Biológicas**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo de Ensino e Extensão Acadêmica, compete:

- I. Auxiliar nas atividades de necropsia dos espécimes de serpentes que morrem nos criadouros da instituição;
- II. Coletar e armazenar amostras de órgãos internos de espécimes animais mortos para compor a Coleção Científica de tecidos e DNA;
- III. Realizar a manutenção dos espécimes da Coleção Científica fixados previamente em formol a 10% e conservados em álcool etílico 70%;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	


- IV. Viabilizar o acesso à informação científica do IVB por meio da organização sistemática e da administração de acervos, coleções e reservas técnicas, bem como colaborar nas etapas de projetos de conservação e restauro das exposições;
- V. Coordenar eventos científicos;
- VI. Garantir o cumprimento das Instruções Normativas (IN) do IBAMA e do ICMBio, destacar o compromisso legal e ético da instituição em abrigar com zelo todos os exemplares post mortem da fauna que serviram para bioprospecção (serpentes, aranhas, escorpiões) ou provenientes de doação por terceiros;
- VII. Promover atividades de ensino, serviço, pesquisa, extensão, cultura, desenvolvimento tecnológico, inovação, divulgação científica e conservação ex situ, com o objetivo de promover a disseminação do conhecimento científico, da difusão cultural e da educação ambiental;
- VIII. Coordenar expedições a campo para coleta da fauna, com foco em animais peçonhentos;
- IX. Desenvolver projetos e publicar artigos científicos de alto impacto em genética, taxonomia, conservação e biodiversidade;
- X. Produzir kits didáticos de animais peçonhentos mortos preservados em álcool etílico 70%, com atenção particular ao combate aos envenenamentos por animais peçonhentos;
- XI. Executar projetos de expedições de campo para amostragem da fauna brasileira;
- XII. Coordenar o resgate da história de diversos pesquisadores que trabalharam no Instituto Vital Brazil.

Subseção LXI

Do Departamento de Ensino e Aperfeiçoamento

Art. 87º - Ao **Departamento de Ensino e Aperfeiçoamento**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo de Ensino e Extensão Acadêmica, compete:

- I. Elaborar planejamento para o desenvolvimento de recursos humanos no que se refere à capacitação, aperfeiçoamento e especialização;
- II. Desenvolver e implementar cursos técnicos, de extensão, de especialização e mestrado, cursos livres, gratuitos ou não, encontros científicos, congressos e simpósios nas áreas temáticas do IVB e de saúde pública;
- III. Atuar como área de capacitação, campo de estágio, campo de estudo e iniciação científica para universidades e demais instituições, por meio de intercâmbio técnico-científico;
- IV. Estimular e coordenar atividades de divulgação científica presencial ou à distância em feiras culturais e eventos científicos no âmbito dos animais peçonhentos e áreas afins;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- V. Administrar e atualizar regularmente a área do site do IVB relacionada às linhas de pesquisa científicas desenvolvidas pelos pesquisadores do IVB.

Subseção LXII Do Núcleo de Pesquisa e Desenvolvimento Fitoterápicos

Art. 88º - Ao Núcleo de Pesquisa e Desenvolvimento Fitoterápicos, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Científica, compete:


- I. Preparar lotes experimentais de bancada de medicamentos fitoterápicos;
- II. Apoiar o desenvolvimento de métodos analíticos de insumos farmacêuticos ativos vegetais e medicamentos fitoterápicos;
- III. Realizar estudo de estabilidade preliminar dos lotes experimentais de bancada das formulações;
- IV. Elaborar especificações técnicas de excipientes, insumos farmacêuticos ativos, materiais analíticos e equipamentos para o desenvolvimento de medicamentos fitoterápicos;
- V. Elaborar relatórios técnicos de monitoramento e acompanhamento de projeto de desenvolvimento de medicamentos fitoterápicos para o Ministério da Saúde e outros órgãos e agências de fomento;
- VI. Elaborar relatórios técnicos e outros documentos no âmbito da Câmara Técnica de Plantas Medicinais e Fitoterápicos da Secretaria de Saúde do Estado do Rio de Janeiro;
- VII. Realizar treinamentos e capacitação técnica em plantas medicinais e fitoterápicas.

Subseção LXIII Do Núcleo de Garantia da Qualidade

Art. 89º - Ao Núcleo de Garantia da Qualidade, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Científica, compete:

a) Sistema da Qualidade Farmacêutica


- I. Gerenciar e aplicar as Boas Práticas de Fabricação (BPF) em todos os níveis e etapas da produção;
- II. Garantir conformidade com as normas regulatórias vigentes;
- III. Implementar e gerenciar o risco da qualidade;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- IV. Manter e documentar todo o sistema da qualidade, com garantia da veracidade, integridade, acompanhamento, monitoramento de efetividade e guarda pelo tempo determinado pelo Instituto, conforme as Boas Práticas;
- V. Promover a melhoria contínua da qualidade;
- VI. Assegurar recursos adequados para o gerenciamento da qualidade;
- VII. Elaborar e manter manuais e planos da qualidade, arquivo mestre de plantas e plano mestre de validação de acordo com a realidade do Instituto;
- VIII. Gerenciar e realizar as auto inspeções anuais nas áreas do sistema da qualidade;
- IX. Elaborar análise de lacunas com base nas RDC 301/2019 e RDC 658/2022;
- X. Realizar reconciliação técnica e aprovação de lote dos produtos junto à ANVISA.

b) Boas Práticas de Fabricação

- I. Monitorar e gerenciar a aplicação das BPF;
- II. Gerenciar as Boas Práticas de Fabricação, com o acompanhamento de toda a documentação do sistema de qualidade e sua efetividade em todas as áreas responsáveis pela fabricação dos medicamentos (Herpetologia, Aracnário, Biotério, Preparação de Antígenos, Central de Produção de Plasma, Armazenamento, Produção de Imunoglobulinas e Produção de Soros Hiperimunes), além dos armazenamentos (matérias-primas, material de embalagem, reagentes do controle da qualidade, saneantes e materiais diversos como filtros, uniformes da área limpa, entre outros), controle da qualidade (químico, microbiológico e biológico) e garantia da qualidade propriamente dita;
- III. Revisar e aprovar procedimentos operacionais padrão (POPs), normas gerais e fichas técnicas de produção;
- IV. Revisar, aprovar, dar vigência por meio de treinamento e controlar as fichas técnicas de produção, incluindo alterações;
- V. Revisar, aprovar, dar vigência e controlar as especificações, incluindo alterações;
- VI. Promover a manutenção do programa de treinamento, incluindo o gerenciamento da revisão e avaliação dos treinamentos realizados, considerando as funções e atividades de cada colaborador do Instituto;
- VII. Documentar, investigar e tratar desvios da qualidade;
- VIII. Documentar, tratar e acompanhar o controle de mudanças;
- IX. Gerenciar riscos relacionados a desvios da qualidade e controle de mudanças;
- X. Manter programas de treinamentos e qualificação de fornecedores e fabricantes;
- XI. Qualificar e monitorar fabricantes contratados e prestadores de serviços terceirizados relacionados às BPF;
- XII. Monitorar condições de armazenamento de matérias-primas e produtos acabados;
- XIII. Elaborar o relatório de qualidade periódica (revisão periódica de produto) para todos os medicamentos autorizados pelo Instituto, anualmente;
- XIV. Acompanhar estudos de estabilidade e controlar as instalações de fabricação;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- XV. Fabricar medicamentos, classificar e monitorar as áreas limpas (áreas de produção de imunoglobulinas, soros hiperimunes e controle microbiológico);
- XVI. Fabricar medicamentos complementares a medicamentos estéreis;
- XVII. Assegurar a qualidade dos antígenos, sua consistência e ausência de agentes adventícios.

c) Farmacovigilância


- I. Implementar e aplicar as Boas Práticas de Farmacovigilância conforme as normas sanitárias;
- II. Elaborar e atualizar documentos relacionados ao sistema de farmacovigilância;
- III. Elaborar e atualizar o plano de gerenciamento de risco;
- IV. Elaborar e atualizar os relatórios periódicos de avaliação risco-benefício;
- V. Tratar a identificação, avaliação, compreensão e prevenção de efeitos adversos ou quaisquer problemas relacionados ao uso de medicamentos;
- VI. Monitorar eventos adversos relacionados ao uso de medicamentos, com a garantia de que os benefícios superem os riscos;
- VII. Investigar reações adversas e outros problemas relacionados ao uso de medicamentos, como eventos adversos causados por desvios da qualidade de medicamentos, inefetividade terapêutica, erros de medicação, uso para indicações não aprovadas no registro, uso abusivo, intoxicações e interações medicamentosas.

Subseção LXIV Do Núcleo de Assuntos Regulatórios

Art. 90º - O Núcleo de Assuntos Regulatórios, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Diretoria Científica, compete:

a) Registro de Produtos

- I. Emitir os relatórios técnicos para novos registros de medicamentos, saneantes e produtos para saúde;
- II. Gerenciar e revalidar os registros dos produtos;
- III. Alterar registro de produtos (incluindo alteração de excipiente, novo acondicionamento, alteração de embalagem, nova apresentação, alteração no prazo de validade, alteração no processo de fabricação, alteração na concentração de substância ativa ou propriedades farmacêuticas), além de todos petições realizados na ANVISA, com exceção dos relacionados à comercialização;
- IV. Acompanhar as publicações em Diário Oficial da União e Diário Oficial do Estado (listas de concessão de registro ou portarias relacionadas a produtos farmacêuticos).

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

b) Embalagens e Rótulos

- I. Analisar, adequar e revisar material de embalagens conforme as legislações vigentes;
- II. Atualizar textos de bulas e cartonagens.

c) Controle de documentos e prazos


- I. Gerenciar prazos e rastreabilidade de licenças, autorizações de funcionamento, registros, certificações e documentos obrigatórios;
- II. Emitir balanços anuais, trimestrais e mensais de substâncias controladas para a Vigilância Sanitária e autoridades competentes, nos termos da lei;
- III. Emitir mapas mensais e trimestrais de reagentes fiscalizados pelo Ministério do Exército, Secretaria da Segurança Pública, Polícia Federal e Comando Regional Militar;
- IV. Submeter processos de visto em planta aos órgãos competentes;
- V. Gerenciar pedidos de registro e prorrogação de marcas nominativas junto ao INPI;
- VI. Controlar arquivos físicos e eletrônicos;
- VII. Elaborar os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs);
- VIII. Elaborar os comunicados internos, e-mails, relatórios técnicos e ofícios;
- IX. Realizar a elaboração e submissão de consultas ao Anvisa-responde;
- X. Realizar a solicitação de autorização à SUVISA para destruição de medicamentos controlados.

d) Regularização

- I. Realizar a legalização da empresa: Alvará de Funcionamento, Certidão de registro no Conselho Regional de Farmácia, Certificado de Responsabilidade Técnica do Conselho Regional de Farmácia e Autorização de Funcionamento pela autoridade sanitária competente, e demais documentos exigidos por órgãos sanitários ou regulatórios;
- II. Solicitar certidões dos produtos ao órgão sanitário competente para envio ao exterior;
- III. Gerenciar demais documentos de Responsabilidade Técnica.

e) Suporte Técnico Regulatório

- I. Agendar reuniões com os técnicos da ANVISA e SUVISA/RJ;
- II. Analisar os contratos de fabricação, terceirização e de controle de qualidade, conforme legislação vigente;
- III. Realizar análise técnica de projetos de fábrica, requerimentos de usuários e memoriais descritivos;
- IV. Participar de reuniões técnicas internas e externas;
- V. Elaborar pareceres técnicos com base nas legislações vigentes.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

**Subseção LXV
Do Núcleo de Biotérios**

Art. 91º - Ao **Núcleo de Biotérios**, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Científica compete:

- I. Distribuir as tarefas administrativas e técnico-científicas aos órgãos subordinados e supervisionar sua execução, conforme o planejamento da Diretoria Científica;
- II. Acompanhar e resolver as demandas de insumos, equipamentos, recursos humanos e outros fatores que impactem no alcance das metas estabelecidas pela Diretoria Científica;
- III. Coletar e consolidar dados para elaboração de relatórios para a Diretoria Científica.

**Subseção LXVI
Do Departamento de Serpentário**


Art. 92º - Ao **Departamento de Serpentário**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo de Biotérios, compete:

- I. Realizar a ambientação, alimentação e os cuidados médico-veterinários em serpentes;
- II. Zelar pela manutenção da Exposição Permanente de Animais Peçonhentos, garantir condições adequadas para ações de educação ambiental no IVB e incluir a demonstração de extração de peçonha em serpentes ao público em geral;
- III. Realizar exposições itinerantes de serpentes voltadas à educação ambiental fora do IVB.

**Subseção LXVII
Do Departamento de Artrópodes**

Art. 93º - Ao **Departamento de Artrópodes**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo de Biotérios, compete:

- I. Obter de matrizes de artrópodes peçonhentos;
- II. Reproduzir e manejar os plantéis de artrópodes peçonhentos;
- III. Extrair e processar veneno de artrópodes peçonhentos;
- IV. Executar pesquisas e desenvolver tecnologias sobre artrópodes peçonhentos e seus venenos;
- V. Apoiar profissionais de saúde e a população em assuntos relativos a artrópodes peçonhentos;


	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- VI. Desenvolver atividades educacionais relativas a artrópodes peçonhentos;
- VII. Formar recursos humanos especializados em estudos sobre artrópodes peçonhentos;
- VIII. Realizar pesquisas sobre a biotecnologia de artrópodes peçonhentos;
- IX. Informar e comunicar sobre acidentes com artrópodes peçonhentos;
- X. Utilizar os venenos de artrópodes no estudo da fisiopatologia, no tratamento de envenenamentos e na formulação de políticas públicas de prevenção e controle;
- XI. Formar recursos humanos especializados para o Sistema Único de Saúde (SUS) e para Instituições Científicas e Tecnológicas (ICTs);
- XII. Avaliar e desenvolver ferramentas químicas e biológicas para controle de invertebrados de interesse em saúde.

Subseção LXVIII
Do Departamento de Roedores e Lagomorfos

Art. 94º - Ao **Departamento de Roedores e Lagomorfos**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo de Biotérios, compete:

- I. Colaborar com o Núcleo da Garantia de Qualidade na verificação e abertura de controle de mudanças ou desvios relacionados a não conformidades;
- II. Interagir com a Diretoria Científica para orientar ações relacionadas ao Departamento de Roedores e Lagomorfos;
- III. Interagir com as demais áreas para resolver questões e compartilhar informações sobre ações a serem tomadas;
- IV. Elaborar documentos normativos e internos da instituição;
- V. Orientar ou preparar formulários para submissão à CEUA (Comissão de Ética no Uso de Animais);
- VI. Realizar treinamentos para atualização dos profissionais;
- VII. Coordenar serviços de manutenção predial, como obras, hidráulicos, elétricos e de refrigeração, e manter a estrutura em condições operacionais ideais;
- VIII. Elaborar Termos de Referência para compras de insumos, ração, equipamentos, maquinários e materiais de consumo;
- IX. Acompanhar as atividades do Médico Veterinário, como a realização ou acompanhamento de protocolos de tratamento, administração de medicação e execução de procedimentos de eutanásia, e garantir o bem-estar animal e o cumprimento das normas do Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA);
- X. Estabelecer parcerias com laboratórios para doação de animais;
- XI. Monitorar atividades como limpeza e higienização das instalações e equipamentos, alimentação, hidratação e manuseio de animais, descarte de resíduos, conferência e pesagem de animais para laboratório ou para alimentação de animais peçonhentos;
- XII. Supervisionar a produtividade e quantidade de animais em desmame e acasalamento.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Subseção LXIX
Do Núcleo de Herpetologia Xerém


Art. 95º - Ao **Núcleo de Herpetologia Xerém**, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Científica, compete:

- I. Realizar a ambientação, alimentação e os cuidados médico-veterinários em serpentes;
- II. Manter a Exposição Permanente de Animais Peçonhentos para ações de educação ambiental no IVB, incluindo a extração de peçonha das serpentes para demonstração ao público;
- III. Realizar exposições itinerantes de serpentes para ações de educação ambiental fora do IVB;
- IV. Realizar pesquisas com animais peçonhentos;
- V. Implantar e manter o BIOBANCO (repositório organizado de materiais biológicos humanos e suas informações associadas para fins de pesquisa).

Subseção LXX
Do Núcleo de Biblioteca

Art. 96º - Ao **Núcleo de Biblioteca**, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Científica, compete:

- I. Formar e desenvolver coleções que atendam às necessidades informacionais dos usuários;
- II. Analisar, sintetizar, organizar, catalogar, guardar e preservar documentos (conteúdos e suportes) que compõem as coleções do acervo;
- III. Planejar, implementar e gerenciar sistemas de informação para aumentar a capacidade de resposta da instituição ao contexto, com promoção da inovação, competência, eficácia e conhecimento corporativo;
- IV. Divulgar conhecimento adequado e relevante, conforme o perfil dos usuários, e promover práticas individuais e coletivas que facilitem o acesso e a geração do conhecimento;
- V. Orientar a busca, seleção e recuperação de informações adequadas para os usuários que requisitam;
- VI. Realizar atividades e serviços de difusão cultural e ações educativas voltadas às temáticas ambientais relacionadas a acidentes com animais peçonhentos.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Subseção LXXI
Do Núcleo de Desenvolvimento Tecnológico


Art. 97º - Ao **Núcleo de Desenvolvimento Tecnológico**, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Científica, compete:

- I. Gerenciar as atividades do Laboratório de Anticorpos Monoclonais e Desenvolvimento Farmacológico (LAMDF) e do Laboratório de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (LDTI);
- II. Realizar atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação (P&DI) com o objetivo de gerar novos conhecimentos, desenvolver produtos e tecnologias, e internalizar produtos e processos relacionados à pesquisa e produção de soros hiperimunes e anticorpos monoclonais;
- III. Realizar atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação (P&DI) visando o desenvolvimento tecnológico para a produção de novos medicamentos para o IVB;
- IV. Estabelecer parcerias internas e externas ao IVB para desenvolver tecnologias, produzir novos medicamentos, internalizar tecnologias produtivas e cumprir as legislações regulatórias vigentes da ANVISA;
- V. Participar do Sistema da Qualidade do IVB como membro ativo;
- VI. Elaborar e aprovar projetos, processos, protocolos, relatórios e implementações relacionadas às atividades mencionadas nestas atribuições;
- VII. Aprovar especificação técnica para aquisição de materiais, matérias-primas e equipamentos;
- VIII. Realizar treinamentos técnicos e educacionais.

Subseção LXXII
Do Departamento de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação

Art. 98º - Ao **Departamento de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo de Desenvolvimento Tecnológico, compete:

- I. Propor inovações de processos e produtos para implementação pela área produtiva do IVB;
- II. Realizar atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação (P&DI) com o objetivo de aumentar a eficiência dos processos produtivos, gerar novos conhecimentos e processos para o desenvolvimento tecnológico das linhas de medicamentos existentes;
- III. Realizar atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação (P&DI) visando o desenvolvimento tecnológico para a produção de novos medicamentos para o IVB;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	


- IV. Estabelecer parcerias internas e externas ao IVB para desenvolver tecnologia, produzir novos medicamentos, internalizar novas tecnologias produtivas e cumprir legislações regulatórias vigentes da ANVISA;
- V. Participar do Sistema da Qualidade do IVB como membro;
- VI. Elaborar e aprovar projetos, processos, protocolos, relatórios e implementações relacionadas às atividades descritas nestas atribuições;
- VII. Elaborar especificações técnicas para aquisição de materiais, matérias-primas e equipamentos;
- VIII. Executar lotes experimentais de bancada e realizar descarte de resíduos;
- IX. Operar equipamentos, realizar treinamentos e executar planos de trabalho em pesquisa e desenvolvimento (P&D);
- X. Realizar treinamentos técnicos e educacionais.

Subseção LXXIII

Do Departamento de Anticorpos Monoclonais de Desenvolvimento Farmacológico

Art. 99º - Ao **Departamento de Anticorpos Monoclonais de Desenvolvimento Farmacológico**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo de Desenvolvimento Tecnológico, compete:


- I. Realizar atividades de pesquisa e desenvolvimento (P&D) com o objetivo de gerar novos conhecimentos, desenvolver produtos e tecnologias, e internalizar produtos e processos relacionados à pesquisa e produção de anticorpos monoclonais;
- II. Realizar estudos envolvendo a farmacologia das toxinas;
- III. Realizar atividades de pesquisa e desenvolvimento (P&D) visando o desenvolvimento tecnológico para a produção de novos medicamentos para o IVB;
- IV. Estabelecer parcerias internas e externas ao IVB para desenvolver tecnologia, produzir novos medicamentos, internalizar novas tecnologias produtivas e cumprir legislações regulatórias vigentes da ANVISA;
- V. Participar do Sistema da Qualidade do IVB como membro;
- VI. Elaborar e aprovar projetos, processos, protocolos, relatórios e implementações relacionados às atividades descritas nestas atribuições;
- VII. Elaborar especificações técnicas para aquisição de materiais, matérias-primas e equipamentos;
- VIII. Executar lotes experimentais de bancada e realizar descarte de resíduos;
- IX. Operar equipamentos, realizar treinamentos e executar planos de trabalho em pesquisa e desenvolvimento (P&D);
- X. Realizar treinamentos técnicos e educacionais.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

**Subseção LXXIV
Do Núcleo de Divulgação Científica e Cultural**

Art. 100º - Ao **Núcleo de Divulgação Científica e Cultural**, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Científica, compete:

- I. Estudar e pesquisar sobre a história e memória do Instituto Vital Brazil;
- II. Preservar e divulgar a trajetória da instituição por meio do resgate de documentos históricos, objetos iconográficos e museológicos, e organizar conteúdos na forma de textos, infográficos, linhas do tempo e exposições físicas ou virtuais;
- III. Adotar medidas preventivas para evitar danos ou ameaças aos bens, e garantir a durabilidade do acervo histórico e arquivístico para contribuir com a memória institucional;
- IV. Realizar tratamento técnico do acervo arquivístico e museológico, incluindo catalogação dos documentos e peças que o compõem;
- V. Publicar livros, periódicos, textos e artigos, em formato físico ou virtual, sobre a história e atuação do Instituto Vital Brazil e temas institucionais relevantes;
- VI. Realizar atividades educativas e fomentar a preservação da memória, dirigidas à instituição e à sociedade, para abordar a história, funções e importância estratégica do Instituto no desenvolvimento tecnológico e assistência farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);
- VII. Auxiliar pesquisadores na consulta ao acervo do Arquivo Histórico do Instituto Vital Brazil e na pesquisa sobre memória e história da instituição;
- VIII. Promover a cultura de preservação da memória no âmbito institucional;
- IX. Organizar eventos culturais e exposições temporárias ou permanentes.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Seção XI Da Diretoria Comercial


Art. 101º - À **Diretoria Comercial**, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Presidência, compete:

- I. Coordenar e supervisionar a execução de trabalhos especializados de suporte e gerenciamento da área comercial e do almoxarifado;
- II. Controlar os estoques manufaturados e amostras, com seus respectivos valores de custo;
- III. Acompanhar indicadores de desempenho da área comercial, responder pelas atividades relacionadas à venda e ao planejamento, organizar e controlar programas e sua execução, bem como avaliar os resultados conforme a política comercial, visando assegurar a venda dos produtos fabricados em condições que atendam aos resultados previstos;
- IV. Definir mudanças na política comercial e reorganizar processos, estabelecendo o cenário para a elaboração dos planos de vendas;
- V. Elaborar lançamentos de novos produtos e realizar o planejamento operacional de vendas;
- VI. Estabelecer contato com o Ministério da Saúde, Secretarias Estaduais e Municipais;
- VII. Programar e implementar políticas públicas administrativas, programas, projetos, processos, sistemas, produtos e serviços;
- VIII. Firmar parcerias com empresas públicas e privadas;
- IX. Elaborar e revisar normas e procedimentos;
- X. Treinar, avaliar e supervisionar estagiários;
- XI. Planejar, organizar, dirigir e controlar as diversas atividades administrativas.

Parágrafo Único. Nos casos de afastamento ou impedimento regulamentar do Diretor Comercial, o substituto será designado pelo Diretor-Presidente mediante ato formal de designação.

Art. 102º - À **Diretoria Comercial** tem a seguinte estrutura interna:

- a) Unidade de Apoio Institucional da Diretoria Comercial;
- b) Núcleo;
- c) Departamento;
- d) Setor.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Seção XII

Da Unidade de Apoio Institucional, Núcleos, Departamentos e Setores


Art. 103º - A Unidade de Apoio Institucional, os Núcleos, Departamentos e Setores, são unidades orgânicas de assessoramento, pertencente à estrutura interna da Diretoria Comercial, compete:

Subseção LXXV

Da Unidade de Apoio Institucional da Diretoria Comercial

Art. 104º - À **Unidade de Apoio Institucional da Diretoria Comercial**, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Diretoria Comercial, compete:

- I. Assessorar o Diretor nas atividades relacionadas à gestão comercial, estratégica, técnica e administrativa, incluindo a análise de riscos, a emissão de pareceres e elaboração de pautas, relatórios e documentos;
- II. Auxiliar o Diretor na condução de reuniões, organização da agenda institucional, contatos com órgãos, entidades, autoridades e parceiros, bem como na recepção de visitantes e na representação institucional;
- III. Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demais demandas de interesse da Diretoria, zelando pelo cumprimento dos prazos e da correta instrução dos expedientes;
- IV. Preparar, organizar, revisar e arquivar documentos, correspondências, relatórios, planilhas e comunicações internas e externas, utilizando recursos como Word e Excel com elaboração de gráficos, bem como atualizar e classificar documentos e certidões;
- V. Executar serviços gerais de apoio administrativo, incluindo o recebimento, envio, protocolo e controle de correspondências, além da realização de pedidos a áreas internas e atualizações documentais;
- VI. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Diretoria, redigir comunicações técnicas e administrativas, e elaborar textos diversos conforme demanda;
- VII. Controlar e executar as atividades relacionadas ao Recurso de Pronto Pagamento (Fundo Fixo), incluindo sua prestação de contas e encerramento;
- VIII. Planejar, controlar e executar atividades delegadas pela chefia imediata, promovendo a articulação com outras unidades organizacionais e garantindo a continuidade do fluxo de trabalho;
- IX. Zelar pela organização e conservação da documentação e dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- X. Prestar apoio ao Diretor em viagens e visitas técnicas, adotando as providências logísticas e administrativas necessárias para sua realização.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Subseção LXXVI
Do Núcleo de Projetos Especiais


Art. 105º - Ao **Núcleo de Projetos Especiais**, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Comercial, compete:

- I. Criar e coordenar um grupo de recursos;
- II. Identificar e desenvolver metodologias, melhores práticas, políticas, normas, procedimentos e templates de documentos de gerenciamento de projetos;
- III. Gerenciar os riscos compartilhados entre os projetos;
- IV. Definir e gerenciar as ferramentas de gerenciamento de projetos;
- V. Coordenar a comunicação central entre projetos;
- VI. Treinar a equipe de projetos;
- VII. Monitorar os projetos em andamento, apoiando a equipe de projetos em suas atividades;
- VIII. Coordenar os padrões de qualidade globais do projeto;
- IX. Garantir que o projeto e seus produtos atendam às necessidades implícitas e explícitas (escopo), sejam entregues no prazo e com custos compatíveis;
- X. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de habilitação, cadastramento e análise de projetos, visando à captação de recursos junto aos órgãos financiadores;
- XI. Acompanhar e orientar as atividades de elaboração de projetos para captação de recursos do Fundo Nacional de Saúde ou de outras fontes.

Subseção LXXVII
Do Núcleo Comercial

Art. 106º - Ao **Núcleo Comercial**, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Comercial, compete:

- I. Elaborar pedidos de contratação de bens e serviços relacionados à área comercial e acompanhar sua execução;
- II. Acompanhar os contratos referentes à entrega de medicamentos fabricados por parcerias ou fabricação própria;
- III. Supervisionar a emissão de notas fiscais;
- IV. Solicitar empenhos para pagamento de parceiros;
- V. Instaurar e acompanhar processos financeiros para fins de pagamento;
- VI. Emitir relatórios gerenciais de acompanhamento de medicamentos para a Diretoria Comercial e para o Ministério da Saúde;
- VII. Emitir relatórios mensais e anuais de faturamento para as áreas de Contabilidade e Auditoria;
- VIII. Supervisionar os Departamentos de Vendas, Comércio Exterior e Distribuição.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

**Subseção LXXVIII
Do Departamento de Vendas**

Art. 107º - Ao **Departamento de Vendas**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo Comercial, compete:

- I. Coordenar a divisão de vendas públicas;
- II. Coordenar a divisão de vendas privadas;
- III. Coordenar a divisão de distribuição;
- IV. Estabelecer as metas para vendas públicas e privadas;
- V. Alinhar as estratégias de vendas para as áreas.

**Subseção LXXIX
Do Setor de Vendas Públicas**


Art. 108º - Ao **Setor de Vendas Públicas**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Departamento de Vendas, compete:

- I. Acompanhar processos de licitação;
- II. Desenvolver planilhas de custos e propostas técnicas;
- III. Pesquisar editais;
- IV. Cadastrar a empresa em instituições públicas;
- V. Participar e negociar em pregões públicos ou eletrônicos.

**Subseção LXXX
Do Setor de Vendas Privadas**

Art. 109º - Ao **Setor de Vendas Privadas**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Departamento de Vendas, compete:

- I. Atender diretamente o cliente do mercado privado;
- II. Negociar preços, prazos, condições de pagamento e descontos;
- III. Orientar o cliente sobre as especificações dos produtos e/ou serviços;
- IV. Controlar as demandas de pedidos;
- V. Cumprir as metas de venda.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

**Subseção LXXXI
Do Setor de Vendas Externas**

Art. 110º - Ao **Setor de Vendas Externas**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Departamento de Vendas, compete:

- I. Mapear oportunidades de negócios;
- II. Elaborar propostas comerciais;
- III. Organizar pedidos;
- IV. Acompanhar a entrega dos produtos;
- V. Negociar preços e prazos;
- VI. Elaborar relatórios de vendas;
- VII. Realizar visitas de pós-venda.

**Subseção LXXXII
Do Departamento de Comércio Exterior**


Art. 111º - Ao **Departamento de Comércio Exterior**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo Comercial, compete:

- I. Gerenciar e operacionalizar os processos de importação e exportação, como logística e transações comerciais, conforme as normas mercantis, alfandegárias e fiscais;
- II. Analisar cenários e tendências;
- III. Desenvolver estratégias de negócios para conquistar novos mercados e fornecedores;
- IV. Gerenciar contratos com fornecedores nacionais e internacionais;
- V. Acompanhar pedidos;
- VI. Negociar com fornecedores e clientes;
- VII. Coordenar o fechamento de câmbio;
- VIII. Levantar dados sobre as operações;
- IX. Controlar os documentos de importação e exportação;
- X. Acompanhar o despacho e desembaraço aduaneiro de cargas junto ao despachante;
- XI. Participar e realizar reuniões internas e externas.

**Subseção LXXXIII
Do Departamento de Distribuição**

Art. 112º - Ao **Departamento de Distribuição**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo Comercial, compete:

- I. Receber solicitações para emissão de notas fiscais;
- II. Apoiar administrativamente o Núcleo Comercial;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- III. Supervisionar e controlar o almoxarifado de produtos acabados;
- IV. Agendar e organizar a logística de entrega e recebimento de produtos acabados;
- V. Prestar suporte ao Núcleo Comercial.

Subseção LXXXIV Do Setor de Produtos Acabados

Art. 113º - Ao **Setor de Produtos Acabados**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Departamento de Distribuição, compete:

- I. Conferir o recebimento de produtos acabados, de terceiros e de revenda no almoxarifado;
- II. Monitorar a temperatura e a umidade no almoxarifado de produtos acabados;
- III. Apoiar na recepção de materiais e na expedição de insumos as áreas de produção;
- IV. Acompanhar e conferir a expedição de produtos acabados para terceiros.

Subseção LXXXV Do Núcleo de Marketing


Art. 114º - Ao **Núcleo de Marketing**, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Comercial, compete:

- I. Desenvolver e gerenciar campanhas promocionais, tanto externas quanto internas;
- II. Definir canais e estratégias para atrair novos clientes e parceiros;
- III. Analisar e mensurar os resultados das campanhas;
- IV. Definir o posicionamento da empresa no mercado;
- V. Planejar estratégias de marketing para o portfólio de produtos do IVB;
- VI. Definir o mix de marketing, incluindo ponto de venda, preço e promoção;
- VII. Elaborar o planejamento de vendas;
- VIII. Definir metas e cotas de vendas;
- IX. Acompanhar resultados e ajustar as estratégias.

Subseção LXXXVI Do Departamento de Inteligência Mercadológica

Art. 115º - Ao **Departamento de Inteligência Mercadológica**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo de Marketing, compete:

- I. Estudar o potencial do mercado;
- II. Mapear e analisar os concorrentes;
- III. Criar estratégias de posicionamento do produto em relação aos concorrentes;
- IV. Rastrear os hábitos de consumo;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- V. Analisar os riscos;
- VI. Analisar as tendências de consumo.

Subseção LXXXVII Do Núcleo de Convênios


Art. 116º - Ao **Núcleo de Convênios**, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Comercial, compete:

- I. Atuar no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, exercendo os perfis de Cadastrador de Usuário, Cadastrador de Entidade, Cadastrador de Proposta, Cadastrador de Prestação de Contas e demais atos praticados pela Comissão de Licitação;
- II. Fiscalizar a execução do objeto pactuado nos instrumentos, incluindo o cumprimento dos prazos;
- III. Exercer a gestão e supervisionar a fiscalização dos contratos administrativos voltados para o cumprimento das metas de convênios e contratos de repasse;
- IV. Realizar, conjuntamente com o ordenador de despesas, as operações financeiras dos convênios;
- V. Registrar, sob orientação e supervisão da área contábil, as etapas financeiras dos convênios no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM;
- VI. Recomendar à autoridade competente a instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares ou tomadas de contas especiais, quando constatada má gestão de recursos públicos por parte da concedente ou da mandatária.

Subseção LXXXVIII Do Núcleo de Almoxarifado

Art. 117º - Ao **Núcleo de Almoxarifado**, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Comercial, compete:

- I. Gerenciar as áreas de Apoio de Sistemas, Monitoramento Técnico e Material;
- II. Gerir o pessoal;
- III. Gerir as aquisições por meio de Termo de Referência;
- IV. Revisar os procedimentos com o Departamento Técnico e o Departamento de Material;
- V. Executar atividades administrativas;
- VI. Gerenciar o GTIN (Número Global de Item Comercial);

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

VII. Realizar o inventário físico e cíclico anual para encerramento de exercícios.

Subseção LXXXIX
Do Departamento do Apoio de Sistemas


Art. 118º - Ao **Departamento do Apoio de Sistemas**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo de Almoxarifado, compete:

- I. Utilizar sistema ALTERDATA para controle de estoque e documentação diária de movimentação;
- II. Realizar a gestão do sistema SIGA;
- III. Registrar empenhos;
- IV. Criar códigos no ALTERDATA;
- V. Atender às demandas dos processos no SEI;
- VI. Cadastrar materiais no ALTERDATA;
- VII. Solicitar o cadastro de materiais no SIGA;
- VIII. Gerir o registro de empenhos no sistema ALTERDATA e no sistema SIGA;
- IX. Elaborar relatórios.

Subseção XC
Do Departamento de Monitoramento Técnico

Art. 119º - Ao **Departamento de Monitoramento Técnico**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo de Almoxarifado, compete:

- I. Verificar os laudos durante o recebimento das matérias-primas;
- II. Emitir solicitações de análise dos itens em quarentena;
- III. Classificar os produtos para estocagem;
- IV. Apoiar a farmacêutica nas atividades diárias do almoxarifado;
- V. Apoiar na criação, atualização e treinamento de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs);
- VI. Conferir e separar as matérias-primas para as áreas solicitantes;
- VII. Identificar os materiais por meio do preenchimento de etiquetas e registro de entrada;
- VIII. Controlar as temperaturas das câmaras frias, geladeiras e demais ambientes que demandem esse monitoramento;
- IX. Emitir relatórios mensais à Polícia Federal para a Unidade de Assuntos Regulatórios;
- X. Registrar não conformidades;
- XI. Verificar matérias-primas reprovadas por validade ou controle de qualidade;
- XII. Conferir os laudos de análise emitidos pelo Núcleo de Controle de Qualidade;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- XIII. Monitorar os itens em análise, bem como suas requisições e transferências após aprovação;
- XIV. Supervisionar os controles de temperatura e umidade do galpão, incluindo o registro, recolhimento, preenchimento, substituição e arquivamento desses dados;
- XV. Fiscalizar o cumprimento das normas de Boas Práticas de Fabricação (BPF) e das Resoluções da Diretoria Colegiada (RDCs/ANVISA), relacionadas à armazenagem e movimentação de materiais;
- XVI. Fiscalizar a expedição dos produtos acabados, conferindo os volumes entregues às transportadoras.

Subseção XCI Do Departamento de Material


Art. 120º - Ao **Departamento de Material**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo de Almoxarifado, compete:

- I. Administrar todos os materiais de manufatura e infraestrutura da empresa e suas filiais;
- II. Atender e controlar as requisições de materiais diversos, encaminhando-as ao almoxarifado para suprir as áreas;
- III. Controlar os vencimentos de produtos e materiais em estoque;
- IV. Controlar a abertura de processos para produtos reprovados;
- V. Controlar a abertura de processos de pagamento.

Subseção XCII Do Setor de Matéria Prima

Art. 121º - Ao **Setor de Matéria Prima**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Departamento de Material, compete:

- I. Controlar a entrada e saída das matérias-primas, reagentes, saneantes e bolsas de plasma;
- II. Verificar o laudo no recebimento das matérias-primas;
- III. Acompanhar junto aos almoxarifes o controle das temperaturas das câmaras frias;
- IV. Estocar as matérias-primas, reagentes, saneantes e bolsas de plasma conforme a legislação vigente;
- V. Elaborar e revisar os procedimentos;
- VI. Cumprir as legislações sanitárias vigentes.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

**Subseção XCIII
Do Setor de Embalagens**

Art. 122º - Ao **Setor de Embalagens**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Departamento de Material, compete:

- I. Incluir a entrada de notas fiscais no sistema ALTERDATA;
- II. Incluir a saída de requisições;
- III. Emitir etiquetas de identificação de produto;
- IV. Receber e conferir notas fiscais de embalagens recebidas via fornecedor;
- V. Acompanhar o vencimento de insumos em estoque, informando-o com antecedência mínima de quatro (4) meses.

**Subseção XCIV
Do Setor de Inflamáveis**


Art. 123º - Ao **Setor de Inflamáveis**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Departamento de Material, compete:

- I. Incluir a entrada de notas fiscais no sistema ALTERDATA;
- II. Incluir a saída de requisições;
- III. Monitorar a temperatura e a umidade no almoxarifado de inflamáveis;
- IV. Atuar em conjunto com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) para garantir a segurança e prevenir sinistros no almoxarifado de inflamáveis;
- V. Emitir etiquetas de identificação de produto;
- VI. Receber e conferir notas fiscais de inflamáveis via fornecedor.

**Subseção XCV
Do Setor de Consumo**

Art. 124º - Ao **Setor de Consumo**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Departamento de Material, compete:


- I. Incluir a entrada de notas fiscais no sistema ALTERDATA;
- II. Registrar a saída de requisições no sistema ALTERDATA;
- III. Emitir etiquetas de identificação dos produtos;
- IV. Receber e conferir as notas fiscais de materiais de consumo enviadas pelos fornecedores;
- V. Acompanhar o vencimento dos insumos em estoque, comunicando com, no mínimo, quatro (4) meses de antecedência.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Subseção XCVI
Do Núcleo de Novos Negócios e Parcerias Estratégicas

Art. 125º - Ao Núcleo de Novos Negócios e Parcerias Estratégicas, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Comercial, compete:

- I. Analisar e monitorar o mercado;
- II. Mapear oportunidades;
- III. Apresentar soluções;
- IV. Realizar reuniões com parceiros;
- V. Participar de reuniões de negociação para definir o escopo do projeto básico e as responsabilidades dos envolvidos no instrumento contratual;
- VI. Realizar prospecção (análise e abordagem de potenciais parceiros);
- VII. Apoiar a equipe de vendas; Analisar os KPIs (indicadores de desempenho) e estruturar o planejamento estratégico de produtos;
- VIII. Compreender os objetivos do parceiro e alinhar os produtos e serviços oferecidos pela empresa a esses objetivos;
- IX. Gerar informações de mercado para análise;
- X. Participar e realizar reuniões internas e externas;
- XI. Analisar parcerias estratégicas sob os aspectos administrativos e jurídicos;
- XII. Acompanhar e analisar os processos que envolvem os parceiros e novas oportunidades de negócios;
- XIII. Monitorar a identificação de riscos regulatórios e normativos e acompanhar as ações de mitigação correspondentes.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Seção XIII Da Diretoria Industrial


Art. 126º - À Diretoria Industrial, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Presidência, compete:

- I. Planejar e controlar, qualitativa e quantitativamente, todas as etapas de produção;
- II. Supervisionar as operações de fabricação, incluindo a programação da produção, o controle de qualidade, o planejamento de recursos e a garantia de que os produtos sejam fabricados de acordo com os padrões de qualidade e as regulamentações vigentes;
- III. Participar do Sistema da Qualidade Farmacêutica do IVB, garantindo a conformidade dos processos produtivos e de controle de qualidade com as regulamentações governamentais vigentes;
- IV. Supervisionar, propor e promover a melhoria contínua dos processos de fabricação, visando aumentar a eficiência, reduzir custos e garantir a segurança e a qualidade dos produtos, incluindo, quando necessário, a introdução de novas tecnologias e metodologias de fabricação;
- V. Supervisionar o pessoal da área industrial, incluindo o recrutamento, o treinamento e o desenvolvimento operacional, a fim de garantir que a equipe possua as habilidades necessárias para realizar as operações de fabricação de forma eficaz;
- VI. Orientar, coordenar e instruir, na esfera de sua competência, as áreas operacionais subordinados;
- VII. Participar ativamente do desenvolvimento de estratégias de expansão e crescimento do Instituto, identificando oportunidades de mercado e as capacidades de produção necessárias para atendê-las;
- VIII. Avaliar e direcionar investimentos em novas tecnologias que possam aumentar a produtividade e melhorar os resultados.

Parágrafo Único. Nos casos de afastamento ou impedimento regulamentar do Diretor Industrial, o substituto será designado pelo Diretor-Presidente mediante ato formal de designação.

Art. 127º - À Diretoria Industrial tem a seguinte estrutura interna:

- a) Unidade de Apoio Institucional da Diretoria Industrial;
- b) Assessoria Especial;
- c) Unidade de Planejamento e Controle da Produção;
- d) Núcleo;
- e) Departamento;
- f) Setor.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Seção XIV

Da Unidade de Apoio Institucional, Assessoria Especial, Unidade de Planejamento, Núcleos, Departamentos e Setores


Art. 128º - A Unidade de Apoio Institucional, Assessoria Especial, Unidade de Planejamento, Núcleos, Departamentos e Setores, são unidades orgânicas de assessoramento, pertencente à estrutura interna da Diretoria Industrial, compete:

Subseção XCVII

Da Unidade de Apoio Institucional da Diretoria Industrial

Art. 129º - À **Unidade de Apoio Institucional da Diretoria Industrial**, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Diretoria Industrial, compete:


- I. Atender via telefone e presencialmente, o público interno e externo;
- II. Receber, entregar e protocolar documentos da área;
- III. Organizar, agendar e controlar compromissos e reuniões da Diretoria, incluindo cancelamentos;
- IV. Abrir, acompanhar e monitorar o recebimento e o registro dos processos administrativos internos e externos, inclusive no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) mantendo controle organizado em planilha;
- V. Contribuir para a melhoria do fluxo de trabalho;
- VI. Realizar a gestão da verba de fundo fixo da Diretoria;
- VII. Prestar assistência técnica ao Diretor da unidade nos assuntos atribuídos;
- VIII. Elaborar e propor programas de trabalho, acompanhando, orientando e controlando a implantação das atividades da área, elaborando documentos técnicos e mantendo o Diretor informado sobre andamento e resultados, além de orientar profissionais e manter intercâmbio com órgãos especializados para melhorias;
- IX. Realizar visitas técnicas e levantar necessidades de qualificação de mão de obra para atender à demanda;
- X. Propor ao Diretor a adoção de parcerias com empresas e instituições locais nas áreas de qualificação de mão de obra e afins;
- XI. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, materiais e locais utilizados nas atividades;
- XII. Fiscalizar e controlar os serviços prestados conforme os contratos celebrados pelo Instituto, de acordo com as atribuições previstas na legislação vigente;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Subseção XCVIII
Da Assessoria Especial Farmacêutica

Art. 130º - À Assessoria Especial Farmacêutica, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Diretoria Industrial, compete:

- I. Assistir tecnicamente o Diretor da unidade nos assuntos que forem atribuídos;
- II. Elaborar e propor programa de trabalho, desenvolver atividades de planejamento e organização, de acordo com a legislação vigente e as necessidades da área de trabalho;
- III. Acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades pertinentes à área de atuação, avaliar os resultados alcançados;
- IV. Analisar processos e expedientes, elaborar informações, pareceres, ofícios e outros documentos necessários à instrução e tramitação dos mesmos;
- V. Manter o Diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, permitir a avaliação das políticas aplicadas;
- VI. Orientar outros profissionais em assuntos de suas especialidades;
- VII. Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, obter subsídios para implantar ou melhorar os serviços na área de atuação;
- VIII. Realizar visitas técnicas, quando necessário, cumprir atribuições gerais e específicas da unidade;
- IX. Realizar levantamento nas unidades de ensino sobre as necessidades de qualificação de mão de obra, identificar cursos oportunos conforme as demandas da empresa e de outras instituições;
- X. Propor ao Diretor parcerias com empresas e instituições locais, qualificar mão de obra e realizar outras ações, de acordo com as políticas e diretrizes da empresa;
- XI. Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos, materiais e locais de trabalho;
- XII. Coordenar atividades relacionadas à fiscalização contratual, preparar processos administrativos referentes à contratação, aquisição de bens, serviços e obras, incluir prorrogação, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, repactuação, pagamento e extinção dos contratos;
- XIII. Apoiar a Diretoria nos procedimentos licitatórios, nas fases preparatória e externa, manifestar-se quanto aos aspectos técnicos da contratação;
- XIV. Indicar os responsáveis pela fiscalização dos contratos e, quando aplicável, os respectivos auxiliares;
- XV. Controlar os prazos contratuais, zelar pela continuidade das aquisições e serviços, garantir a conclusão do objeto no prazo acordado;
- XVI. Comunicar as falhas ou defeitos observados pelo fiscal, sugerir as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento do objeto pactuado;


	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- XVII. Submeter à Diretoria Administrativa propostas de alteração contratual para aprimorar a execução do contrato;
- XVIII. Coordenar os atos de recebimento provisório e definitivo de bens, obras e serviços, atestar a execução contratual e liquidar as despesas;
- XIX. Verificar e sugerir, quando necessário, modificações contratuais;
- XX. Informar à Diretoria Administrativa, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, o término do contrato e a necessidade de adotar medidas para a prorrogação ou realização de novo certame licitatório.

Subseção XCVIX **Da Unidade de Planejamento e Controle da Produção**

Art. 131º - À Unidade de Planejamento e Controle da Produção, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Diretoria Industrial, compete:

- I. Planejar e controlar, de forma qualitativa e quantitativa, todas as etapas do processo produtivo, assegurar o cumprimento das metas estabelecidas pela Diretoria Industrial;
- II. Elaborar o cronograma de produção com base na demanda institucional, capacidade produtiva, disponibilidade de insumos e prazos regulamentares;
- III. Monitorar e ajustar os planos de produção de acordo com as prioridades institucionais, intercorrências técnicas ou sanitárias, e restrições operacionais;
- IV. Analisar e consolidar dados de produção, produtividade, perdas e eficiência, propor ações corretivas e preventivas;
- V. Controlar estoques de matéria-prima, materiais de embalagem e produtos intermediários e acabados, evitar rupturas ou excesso de armazenagem;
- VI. Interagir com as áreas do Núcleo de Garantia da Qualidade, Núcleo de Controle de Qualidade, Departamento de Suprimentos, assegurar o fluxo adequado de informações e insumos;
- VII. Participar da elaboração de relatórios gerenciais, prestações de contas e indicadores estratégicos vinculados à produção;
- VIII. Garantir o alinhamento dos planos de produção com os requisitos das Boas Práticas de Fabricação (BPF) e com a legislação sanitária vigente;
- IX. Contribuir para o aprimoramento contínuo dos processos produtivos, por meio da análise crítica dos resultados e do apoio à introdução de novas tecnologias;
- X. Atualizar os sistemas informatizados de controle da produção, garantir rastreabilidade e confiabilidade dos dados;
- XI. Provisionar a demanda;
- XII. Planejar a capacidade produtiva, o planejamento agregado e mestre da produção, bem como programá-la de forma detalhada;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- XIII. Administrar os materiais;
- XIV. Sequenciar as ordens de produção;
- XV. Emitir as ordens de produção;
- XVI. Controlar a produção.

Subseção C Do Núcleo de Sistemas de Água


Art. 132º - Ao **Núcleo de Sistemas de Água**, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Industrial, compete:

- I. Gerenciar e administrar a central de geração de água para injetáveis, água purificada e vapor puro, utilizados na produção de soros, controle de qualidade e demais áreas que utilizem água tratada;
- II. Acompanhar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas no Núcleo, bem como chefiar a equipe composta por operadores, corpo técnico e corpo administrativo;
- III. Elaborar e revisar procedimentos, protocolos, fichas de acompanhamento e demais documentos necessários ao bom funcionamento da área;
- IV. Acompanhar os relatórios e resultados de análise do controle de qualidade e deliberar sobre as ações necessárias, sejam de correção ou manutenção dos sistemas;
- V. Estabelecer estratégias de abastecimento e planejamento de rotina para atender à produção dos soros junto às áreas de interface;
- VI. Participar ativamente dos processos de aquisição de novos equipamentos e serviços para o sistema de água, garantindo o cumprimento dos procedimentos implementados;
- VII. Sinalizar à Diretoria os pontos de atenção decorrentes das atividades desenvolvidas no Núcleo;
- VIII. Receber as demandas do corpo operacional da área e repassar para a Diretoria;
- IX. Auxiliar a Diretoria na elaboração do racional técnico para investigações de não conformidades, abertura de controle de mudanças, propostas de melhorias contínuas e tomadas de decisão.

Subseção CI Do Núcleo de Imunobiológicos

Art. 133º - Ao **Núcleo de Imunobiológicos**, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Industrial, compete:

- I. Gerenciar as etapas do processo produtivo de soros hiperimunes;
- II. Gerir as atividades da área com foco em produtividade;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- III. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais;
- IV. Elaborar e revisar a documentação técnica;
- V. Aprovar a ficha técnica de produção, registros e documentos técnicos;
- VI. Discutir e tratar as não conformidades identificadas;
- VII. Gerenciar a implantação de ações corretivas e preventivas;
- VIII. Gerenciar a implantação de mudanças;
- IX. Elaborar e/ou revisar os protocolos e relatórios de validação.

Subseção CII Do Departamento de Soro


Art. 134º - Ao **Departamento de Soro**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo de Imunobiológicos, compete:

- I. Monitorar o processo produtivo de soros hiperimunes;
- II. Elaborar relatórios e gráficos de processo;
- III. Elaborar e/ou revisar a documentação técnica necessária;
- IV. Aprovar a ficha técnica de produção, registros e documentos técnicos;
- V. Verificar a necessidade de manutenção em instalações e/ou equipamentos;
- VI. Discutir e tratar as não conformidades;
- VII. Coordenar a implantação de ações corretivas e preventivas;
- VIII. Coordenar a implantação de mudanças;
- IX. Elaborar e/ou revisar protocolos e relatórios de validação;
- X. Ministrando treinamentos iniciais e contínuos para toda a equipe.

Subseção CIII Do Setor de Purificação de Imunoglobulina

Art. 135º - Ao **Setor de Purificação de Imunoglobulina**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Departamento de Soro, compete:

- I. Supervisionar as etapas de fracionamento, diálise, clarificação, filtração esterilizante e diluição experimental de solução concentrada de imunoglobulina;
- II. Elaborar, revisar e controlar toda a documentação técnica necessária;
- III. Verificar a necessidade de manutenção em instalações e/ou equipamentos;
- IV. Atualizar as fichas técnicas de produção, registros e documentos técnicos;
- V. Gerenciar o estoque interno e requisitar materiais conforme a demanda;
- VI. Tratar e discutir as não conformidades identificadas;
- VII. Implementar ações corretivas e preventivas, conforme necessário;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- VIII. Elaborar e revisar protocolos e relatórios de validação de processos;
- IX. Realizar treinamentos iniciais e contínuos para a equipe.

Subseção CIV Do Setor de Clarificação de Imunoglobulina


Art. 136º - Ao **Setor de Clarificação de Imunoglobulina**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Departamento de Soro, compete:

- I. Executar a etapa de clarificação e filtração esterilizante de solução concentrada de imunoglobulina;
- II. Receber matéria-prima, materiais e sanitizantes;
- III. Preparar soluções de acordo com as especificações técnicas;
- IV. Realizar a limpeza da área;
- V. Preparar e esterilizar materiais e utensílios utilizados;
- VI. Registrar a temperatura das câmaras frigoríficas e áreas de trabalho;
- VII. Operar o contador de partículas não viáveis;
- VIII. Trocar filtros de ar comprimido;
- IX. Pesar a matéria-prima;
- X. Monitorar os processos de esterilização e despirogenização dos materiais;
- XI. Lavar e higienizar os utensílios de produção;
- XII. Executar testes de integridade nos filtros;
- XIII. Limpar e operar os equipamentos;
- XIV. Preparar e enviar amostras ao Núcleo de Controle da Qualidade para análise;
- XV. Registrar todas as atividades realizadas na ficha técnica de produção.

Subseção CV Do Setor de Formulação

Art. 137º - Ao **Setor de Formulação**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Departamento de Soro, compete:

- I. Formular soros hiperimunes;
- II. Receber matéria-prima, materiais e sanitizantes;
- III. Sanitizar a área limpa;
- IV. Registrar a temperatura das câmaras frigoríficas e áreas;
- V. Lavar e higienizar os utensílios de produção;
- VI. Limpar e operar os equipamentos;
- VII. Operar o contador de partículas não viáveis;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- VIII. Monitorar o diferencial de pressão;
- IX. Preparar soluções conforme orientações;
- X. Esterilizar materiais e utensílios utilizados;
- XI. Pesar a matéria-prima;
- XII. Realizar testes de integridade em filtros;
- XIII. Monitorar os processos de esterilização e despirogenização;
- XIV. Trocar filtros de ar comprimido;
- XV. Enviar amostras ao Núcleo de Controle da Qualidade;
- XVI. Registrar todas as atividades na ficha técnica de produção.

Subseção CVI Do Setor de Envase


Art. 138º - Ao **Setor de Envase**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Departamento de Soro, compete:

- I. Envasar soros hiperimunes;
- II. Limpar e operar máquina de envase;
- III. Montar as conexões da máquina de envase;
- IV. Receber matéria-prima, materiais e sanitizantes;
- V. Sanitizar a área limpa regularmente;
- VI. Registrar a temperatura das câmaras frigoríficas e áreas;
- VII. Lavar e higienizar os utensílios de produção;
- VIII. Operar o contador de partículas não viáveis;
- IX. Monitorar o diferencial de pressão na área;
- X. Preparar soluções;
- XI. Preparar e esterilizar os materiais;
- XII. Enviar amostras ao Núcleo de Controle da Qualidade;
- XIII. Registrar as atividades realizadas na ficha técnica de produção.

Subseção CVII Do Setor de Preparação de Ampolas

Art. 139º - Ao **Setor de Preparação de Ampolas**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Departamento de Soro, compete:

- I. Lavar os utensílios utilizados na produção, como funis, lonas, garrafões e vidrarias;
- II. Preparar e esterilizar utensílios e materiais de produção, incluindo funis, lonas, garrafões, vidrarias e uniformes;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- III. Sanitizar os magazines de ampolas após lavagem;
- IV. Despirogenizar as ampolas;
- V. Receber as ampolas vazias;
- VI. Repor o estoque de Equipamento de Proteção Individual (EPI) e uniforme;
- VII. Registrar todas as atividades na ficha técnica de produção.

Subseção CVIII Do Setor de Acondicionamento


Art. 140º - Ao **Setor de Acondicionamento**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Departamento de Soro, compete:

- I. Receber as ampolas provenientes do envase;
- II. Lavar e secar as ampolas;
- III. Inspeccionar as ampolas de soro hiperimune e separar as ampolas com defeitos ou quebradas;
- IV. Gravar as ampolas e organizar o material de embalagem;
- V. Acondicionar as ampolas em cartuchos;
- VI. Receber o material de embalagem;
- VII. Selecionar e enviar amostras para análise pelo Núcleo de Controle da Qualidade;
- VIII. Armazenar os produtos intermediários e acabados em câmara fria;
- IX. Descartar as ampolas danificadas ou quebradas;
- X. Registrar as atividades na ficha técnica de produção.

Subseção CIX Do Núcleo de Medicamentos

Art. 141º - Ao **Núcleo de Medicamentos**, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Industrial, compete:

- I. Supervisionar, nos termos das Boas Práticas de Fabricação, o plano operacional, com metas definidas;
- II. Conduzir com responsabilidade a produção de medicamentos, em conformidade com a legislação vigente, em todas as áreas produtivas;
- III. Avaliar a gestão da produção de medicamentos sólidos orais, líquidos orais e oncológicos;
- IV. Deliberar metodologias tático-operacionais para a execução das atividades nos departamentos e seções;


	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- V. Assegurar que as demandas estratégicas e finalísticas da instituição sejam cumpridas no âmbito da produção;
- VI. Apoiar na formulação e implementação de estratégias para a internalização de tecnologias;
- VII. Identificar e corrigir qualquer indício de desvio da qualidade do produto;
- VIII. Definir as responsabilidades de seus subordinados, conferindo-lhes a autoridade necessária para o correto desempenho de suas funções, conforme organograma.


Subseção CX **Do Departamento de Sólidos Orais**

Art. 142º - Ao **Departamento de Sólidos Orais**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo de Medicamentos, compete:

- I. Cumprir Boas Práticas de Fabricação (BPF), atualizando sempre os Procedimentos Operacionais Padrões (POP's) e a documentação de produção para garantir que a fabricação esteja dentro dos padrões de qualidade requeridos;
- II. Cumprir e executar as táticas definidas;
- III. Promover, por meio de treinamentos, os ajustes necessários à adequação de instalações e equipamentos;
- IV. Ajustar os serviços;
- V. Avaliar e implantar a correta utilização dos materiais, recipientes e rótulos;
- VI. Avaliar o correto armazenamento e transporte dos produtos;
- VII. Verificar os procedimentos de sanitização e limpeza em todas as fases da produção;
- VIII. Garantir a correta utilização de saneantes e detergentes, bem como verificar sua potencialidade como agentes contaminantes;
- IX. Identificar as causas e corrigir qualquer indício de desvio da qualidade do produto;
- X. Definir as responsabilidades de seus subordinados, conferindo-lhes a autoridade necessária para o correto desempenho de suas funções, conforme organograma;
- XI. Participar, juntamente com o Núcleo de Garantia da Qualidade, dos processos de Qualificação de Instalação (QI), Qualificação de Operação (QO), Qualificação de Desempenho (QD), calibração, validações de limpeza e de processo, aprovação e monitoramento de fornecedores de materiais, bem como aprovação e monitoramento de fabricantes contratados;
- XII. Especificar e monitorar as condições de armazenamento de materiais e produtos;
- XIII. Arquivar documentos e registros obtidos;
- XIV. Inspeccionar, investigar e acompanhar todas as etapas de fabricação para eliminar fatores que afetam a qualidade dos produtos;
- XV. Monitorar e cumprir as Boas Práticas de Fabricação;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	


- XVI. Participar de treinamentos relacionados à absorção da transferência de tecnologia;
- XVII. Promover o treinamento sistemático dos colaboradores, visando à correta aplicação das Boas Práticas de Fabricação;
- XVIII. Assegurar o cumprimento rigoroso da conduta de higiene pessoal e encaminhar a área competente todo e qualquer empregado ou servidor envolvido nas atividades com enfermidade que possa colocar em risco a qualidade do produto;
- XIX. Obedecer às condições dos materiais quanto ao status de quarentena, aprovação ou rejeição, bem como à ordem de entrada e vencimento dos materiais;
- XX. Guarda dos produtos em condições de semielaborados, bem como o fluxo dos materiais em toda a área produtiva;
- XXI. Preencher toda a documentação de fabricação, garantindo assim sua recuperação e rastreabilidade de lotes;
- XXII. Checar todos os materiais utilizados na produção de um lote, com base na fórmula mestra, conferindo a quantidade de cada um deles;
- XXIII. Realizar a reconciliação dos materiais em cada fase do processo;
- XXIV. Calcular o rendimento final do processo, identificando desvios em relação ao valor teórico e justificando-os;
- XXV. Elaborar relatórios de desvios de qualidade com as respectivas justificativas;
- XXVI. Avaliar e promover melhorias na limpeza e manutenção, evitando a possibilidade de contaminação cruzada e garantindo a correta utilização das áreas conforme o tipo de produto e suas características sensibilizantes;
- XXVII. Auxiliar na qualificação de fornecedores de matérias-primas e materiais de embalagem necessários para a produção de medicamentos;
- XXVIII. Verificar o cumprimento das Boas Práticas de Fabricação (BPF) em projetos e na produção de medicamentos;
- XXIX. Integrar as informações técnicas do Núcleo de Controle da Qualidade e Núcleo de Garantia da Qualidade;
- XXX. Acompanhar a produção de medicamentos sólidos orais e conferir ordens de produção e de embalagem;
- XXXI. Elaborar as especificações de equipamentos;
- XXXII. Elaborar requerimento do usuário e memorial descritivo para projeto de área de fabricação;
- XXXIII. Controlar e monitorar diariamente as atividades de Produção, Embalagem Primária e Secundária e ao acondicionamento;
- XXXIV. Monitorar, estimular e promover o alto desempenho da equipe que coordena.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Subseção CXI
Do Setor de Produção de Sólidos Orais

Art. 143º - Ao **Setor de Produção de Sólidos Orais**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Departamento de Sólidos Orais, compete:


- I. Cumprir as Boas Práticas de Fabricação (BPF), atualizando sempre os Procedimentos Operacionais Padrões (POP's) e a documentação de produção, para garantir que a fabricação esteja dentro dos padrões de qualidade requeridos;
- II. Identificar as causas e corrigir qualquer indício de desvio da qualidade do produto;
- III. Definir as responsabilidades de seus subordinados, conferindo-lhes a autoridade necessária para o correto desempenho de suas funções, conforme organograma;
- IV. Participar de treinamentos relacionados à absorção da transferência de tecnologia;
- V. Assegurar o cumprimento rigoroso da conduta de higiene pessoal e encaminhar a área competente todo e qualquer empregado ou servidor envolvido nas atividades com enfermidade que possa colocar em risco a qualidade do produto;
- VI. Observar as condições dos materiais quanto ao status de quarentena, aprovação ou rejeição, bem como a ordem de entrada e vencimento dos materiais;
- VII. Guarda de todos os produtos em condição de semielaborados, bem como o fluxo dos materiais em toda a área produtiva;
- VIII. Preencher toda a documentação de fabricação, garantindo sua recuperação e rastreabilidade de lotes;
- IX. Checar todos os materiais utilizados na produção de um lote, com base na fórmula mestra, conferindo a quantidade de cada um deles;
- X. Avaliar e promover melhorias na limpeza e manutenção, evitando a possibilidade de contaminação cruzada e garantindo a correta utilização das áreas conforme o tipo de produto e suas características sensibilizantes;
- XI. Verificar o cumprimento das Boas Práticas de Fabricação (BPF) na produção de medicamentos;
- XII. Acompanhar a produção de medicamentos sólidos orais e conferir ordens de produção;
- XIII. Controlar e monitorar diariamente as atividades de fabricação;
- XIV. Monitorar, estimular e promover o alto desempenho da equipe que coordena.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Subseção CXII
Do Setor de Acondicionamento de Sólidos Orais

Art. 144º - Ao **Setor de Acondicionamento de Sólidos Orais**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Departamento de Sólidos Orais, compete:


- I. Cumprir as Boas Práticas de Fabricação (BPF), atualizando os Procedimentos Operacionais Padrões (POP's) e a documentação de produção, para garantir que a fabricação de produtos esteja dentro dos padrões de qualidade requeridos;
- II. Identificar as causas e corrigir qualquer indício de desvio da qualidade do produto;
- III. Definir as responsabilidades de seus subordinados, conferindo-lhes a autoridade necessária para o correto desempenho de suas funções, conforme organograma;
- IV. Participar de treinamentos relacionados à absorção da transferência de tecnologia;
- V. Assegurar o cumprimento rigoroso da conduta de higiene pessoal e encaminhar a área competente todo e qualquer empregado ou servidor envolvido nas atividades com enfermidade que possa colocar em risco a qualidade do produto;
- VI. Observar as condições dos materiais quanto ao status de quarentena, aprovação ou rejeição, e à ordem de entrada e vencimento dos materiais;
- VII. Guarda de todos os produtos em condição de semielaborados, bem como o fluxo dos materiais em toda a área produtiva;
- VIII. Preencher toda a documentação de fabricação, garantindo sua recuperação e rastreabilidade de lotes;
- IX. Checar os materiais utilizados na produção de um lote, conforme a fórmula mestra, conferindo a quantidade de cada um deles;
- X. Avaliar a limpeza e a manutenção, visando à melhoria, evitando a contaminação cruzada, bem como assegurando a utilização adequada das áreas, conforme o tipo de produto e suas características sensibilizantes;
- XI. Verificar o cumprimento das Boas Práticas de Fabricação (BPF) na produção de medicamentos;
- XII. Acompanhar o acondicionamento de medicamentos sólidos orais e conferir as ordens de produção e embalagem primária e secundária;
- XIII. Controlar e monitorar diariamente as atividades de acondicionamento;
- XIV. Monitorar, estimular e promover o alto desempenho da equipe que coordena.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Subseção CXIII
Do Departamento de Medicamentos Oncológicos

Art. 145º - Ao **Departamento de Medicamentos Oncológicos**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo de Medicamentos, compete:

- I. Cumprir as Boas Práticas de Fabricação (BPF), mantendo sempre atualizados os Procedimentos Operacionais Padrões (POP's) e a documentação de produção, de forma a garantir a fabricação de produtos dentro dos padrões de qualidade requeridos;
- II. Cumprir e executar as táticas definidas e promover treinamentos para os ajustes necessários à adequação de instalações e equipamentos, ajustar os serviços, avaliar e implantar a correta utilização dos materiais, recipientes e rótulos, avaliar o correto armazenamento e transporte de produtos, a sanitização e a limpeza em todas as fases da produção, bem como verificar o potencial de saneantes e detergentes como agentes contaminantes;
- III. Identificar e corrigir indícios de desvio da qualidade do produto;
- IV. Definir as responsabilidades dos subordinados, conferindo-lhes a autoridade necessária para o desempenho correto de suas funções, conforme organograma;
- V. Participar, em conjunto com o Núcleo de Garantia da Qualidade, dos processos de Qualificação de Instalação (QI), Qualificação de Operação (QO), Qualificação de Desempenho (QD), calibração, validações de limpeza e processo, aprovação e monitoramento de fornecedores e fabricantes, além de especificar e monitorar as condições de armazenamento, arquivar documentos e garantir o cumprimento das Boas Práticas de Fabricação;
- VI. Participar de treinamentos relacionados à transferência de tecnologia;
- VII. Promover treinamento contínuo dos colaboradores, visando à aplicação correta das Boas Práticas de Fabricação;
- VIII. Assegurar o cumprimento da conduta de higiene pessoal e encaminhar a área competente todo e qualquer empregado ou servidor envolvido nas atividades com enfermidade que possa colocar em risco a qualidade do produto;
- IX. Obedecer às condições dos materiais quanto ao status de quarentena, aprovação ou rejeição, e seguir a ordem de entrada e vencimento dos materiais;
- X. Armazenar produtos semielaborados e garantir o fluxo correto dos materiais na área produtiva;
- XI. Preencher a documentação de fabricação, garantindo a rastreabilidade dos lotes;
- XII. Verificar os materiais utilizados na produção de cada lote com base na fórmula mestra, reconciliar os materiais em cada fase do processo, calcular o rendimento final e relatar eventuais desvios de qualidade;
- XIII. Avaliar melhorias na limpeza e manutenção, evitando a contaminação cruzada e garantindo a correta utilização das áreas;


	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- XIV. Auxiliar na qualificação de fornecedores de matérias-primas e materiais de embalagem;
- XV. Verificar o cumprimento das Boas Práticas de Fabricação (BPF) em projetos e na produção de medicamentos;
- XVI. Integrar as informações técnicas do Núcleo de Controle Qualidade e Núcleo de Garantia da Qualidade;
- XVII. Acompanhar a produção de medicamentos sólidos orais e conferir as ordens de produção e embalagem;
- XVIII. Elaborar especificações de equipamentos;
- XIX. Controlar e monitorar diariamente as atividades de produção, embalagem primária e secundária, e acondicionamento;
- XX. Monitorar, estimular e promover o alto desempenho da equipe.

Subseção CXIV Do Setor de Produção de Medicamentos Oncológicos

Art. 146º - Ao **Setor de Produção de Medicamentos Oncológicos** unidade orgânica diretamente subordinada ao Departamento de Medicamentos Oncológicos, compete:

- I. Cumprir as Boas Práticas de Fabricação (BPF), mantendo sempre atualizados os Procedimentos Operacionais Padrões (POP's) e a documentação de produção que assegure que a fabricação de produtos esteja dentro dos padrões de qualidade requeridos;
- II. Identificar as causas e corrigir qualquer indício de desvio da qualidade do produto;
- III. Definir as responsabilidades dos subordinados, conferindo-lhes a autoridade necessária para o desempenho correto de suas funções, conforme organograma;
- IV. Participar de treinamentos relacionados à absorção da transferência de tecnologia;
- V. Assegurar o cumprimento rigoroso da conduta de higiene pessoal e encaminhar a área competente todo e qualquer empregado ou servidor envolvido nas atividades com enfermidade que possa colocar em risco a qualidade do produto;
- VI. Obedecer às condições dos materiais quanto ao status de quarentena, aprovação ou rejeição, bem como à ordem de entrada e vencimento dos materiais;
- VII. Garantir a guarda de todos os produtos em condições de semielaborados, bem como o fluxo dos materiais em toda a área produtiva;
- VIII. Preencher toda a documentação de fabricação, garantindo sua recuperação e rastreabilidade dos lotes;
- IX. Checar todos os materiais utilizados na produção de um lote, com base na fórmula mestra, conferindo a quantidade de cada um deles;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	


- X. Avaliar e promover melhorias na limpeza e manutenção, evitando a possibilidade de contaminação cruzada e assegurando a correta utilização das áreas, considerando o tipo de produtos e suas características sensibilizantes;
- XI. Verificar o cumprimento das Boas Práticas de Fabricação (BPF) na produção de medicamentos;
- XII. Acompanhar a produção de medicamentos sólidos orais e conferir as ordens de produção;
- XIII. Controlar e monitorar diariamente as atividades de fabricação;
- XIV. Monitorar, estimular e promover o alto desempenho da equipe sob sua coordenação.

Subseção CXV

Do Setor de Acondicionamento de Medicamentos Oncológicos

Art. 147º - Ao **Setor de Acondicionamento de Medicamentos Oncológicos**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Departamento de Medicamentos Oncológicos, compete:

- I. Cumprir as Boas Práticas de Fabricação (BPF), mantendo sempre atualizados os POPs (Procedimentos Operacionais Padrões) e a documentação de produção que assegure que a fabricação de produtos esteja dentro dos padrões de qualidade requeridos;
- II. Identificar as causas e corrigir qualquer indício de desvio da qualidade do produto;
- III. Definir as responsabilidades dos subordinados, conferindo-lhes a autoridade necessária para o correto desempenho de suas funções, conforme organograma;
- IV. Participar de treinamentos relacionados à absorção da transferência de tecnologia;
- V. Assegurar o cumprimento rigoroso da conduta de higiene pessoal e encaminhar a área competente todo e qualquer empregado ou servidor envolvido nas atividades com enfermidade que possa colocar em risco a qualidade do produto;
- VI. Obedecer às condições dos materiais quanto ao status de quarentena, aprovação ou rejeição, bem como à ordem de entrada e vencimento dos materiais;
- VII. Guarda de todos os produtos em condições de semielaborados, bem como o fluxo dos materiais em toda a área produtiva;
- VIII. Preencher toda a documentação de fabricação, garantindo sua recuperação e rastreabilidade dos lotes;
- IX. Checar todos os materiais utilizados na produção de um lote, com base na fórmula mestra, conferindo a quantidade de cada um deles;
- X. Avaliar e promover melhorias na limpeza e manutenção, evitando a possibilidade de contaminação cruzada e assegurando a correta utilização das áreas, considerando o tipo de produtos e suas características sensibilizantes;


	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- XI. Verificar o cumprimento das Boas Práticas de Fabricação (BPF) na produção de medicamentos;
- XII. Acompanhar o acondicionamento de medicamentos líquidos orais e conferir as ordens de produção e de embalagem primária e secundária;
- XIII. Controlar e monitorar diariamente as atividades de acondicionamento;
- XIV. Monitorar, estimular e promover o alto desempenho da equipe sob sua coordenação.

Subseção CXVI Do Departamento de Líquidos Orais

Art. 148º - Ao **Departamento de Líquidos Orais**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo de Medicamentos, compete:

- I. Cumprir as Boas Práticas de Fabricação (BPF), mantendo sempre atualizados os Procedimentos Operacionais Padrões (POPs) e a documentação de produção que garanta que a fabricação de produtos esteja dentro dos padrões de qualidade requeridos;
- II. Cumprir e executar as táticas definidas e promover, por meio de treinamentos, os ajustes necessários à adequação de instalações e equipamentos; ajustar os serviços; avaliar e implantar a correta utilização dos materiais, recipientes e rótulos; avaliar o correto armazenamento e transporte dos produtos; aplicar os procedimentos de sanitização e limpeza em todas as fases da produção; assegurar a correta utilização de saneantes e detergentes, bem como verificar o potencial destes como agentes contaminantes;
- III. Identificar as causas e corrigir qualquer indício de desvio da qualidade do produto;
- IV. Definir as responsabilidades dos subordinados, conferindo-lhes a autoridade necessária para o correto desempenho de suas funções, conforme organograma;
- V. Participar, juntamente com o Núcleo de Garantia de Qualidade, dos processos de QI (Qualificação de Instalação), QO (Qualificação de Operação), QD (Qualificação de Desempenho), calibração, validações de limpeza e de processo; participar da aprovação e do monitoramento de fornecedores de materiais; aprovar e monitorar os fabricantes contratados; especificar e monitorar as condições de armazenamento de materiais e produtos; arquivar os documentos e registros obtidos; inspecionar, investigar e acompanhar todas as etapas de fabricação para eliminar fatores que afetam a qualidade dos produtos, bem como para monitorar e cumprir as Boas Práticas de Fabricação;
- VI. Participar de treinamentos relacionados à absorção da transferência de tecnologia;
- VII. Promover o treinamento sistemático dos colaboradores, visando à correta aplicação das Boas Práticas de Fabricação;


	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- VIII. Assegurar o cumprimento rígido da conduta de higiene pessoal e encaminhar a área competente todo e qualquer empregado ou servidor envolvido nas atividades com enfermidade que possa colocar em risco a qualidade do produto;
- IX. Obedecer às condições dos materiais quanto ao status de quarentena, aprovação ou rejeição, bem como à ordem de entrada e vencimento dos materiais;
- X. Guarda de todos os produtos em condições de semielaborados, bem como o fluxo dos materiais em toda a área produtiva;
- XI. Preencher toda a documentação de fabricação, garantindo sua recuperação e rastreabilidade dos lotes;
- XII. Responsabilizar-se pela checagem de todos os materiais utilizados na produção de um lote, com base na fórmula mestra; confrontar os materiais em cada fase do processo; calcular o rendimento final do processo; identificar desvios em relação ao teórico e justificar sua ocorrência; elaborar relatórios de desvios de qualidade com as respectivas justificativas;
- XIII. Avaliar e promover melhorias na limpeza e manutenção, evitando a contaminação cruzada e assegurando a correta utilização das áreas, considerando o tipo de produtos e suas características sensibilizantes;
- XIV. Auxiliar na qualificação de fornecedores de matérias-primas e materiais de embalagem necessários para a produção de medicamentos;
- XV. Verificar o cumprimento das Boas Práticas de Fabricação (BPF) em projetos e na produção de medicamentos;
- XVI. Integrar as informações técnicas do Núcleo de Controle da Qualidade e Núcleo de Garantia da Qualidade;
- XVII. Acompanhar a produção de medicamentos sólidos orais e conferir ordens de produção e de embalagem;
- XVIII. Elaborar as especificações de equipamentos;
- XIX. Elaborar o requerimento do usuário e o memorial descritivo para projeto de área de fabricação;
- XX. Controlar e monitorar diariamente as atividades de Produção, Embalagem Primária, Secundária e Acondicionamento;
- XXI. Monitorar, estimular e promover o alto desempenho da equipe que coordena.

Subseção CXVII Do Setor de Produção de Líquidos Orais

Art. 149º - Ao **Setor de Produção de Líquidos Orais**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Departamento de Líquidos Orais, compete:

- I. Cumprir as Boas Práticas de Fabricação (BPF), mantendo sempre atualizados os Procedimentos Operacionais Padrões (POPs) e a documentação de produção que

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

garanta que a fabricação de produtos esteja dentro dos padrões de qualidade requeridos;


- II. Identificar as causas e corrigir qualquer indício de desvio da qualidade do produto;
- III. Definir as responsabilidades de seus subordinados, conferindo-lhes a autoridade necessária para o correto desempenho de suas funções, conforme organograma;
- IV. Participar de treinamentos envolvidos na absorção da transferência de tecnologia;
- V. Assegurar o cumprimento rígido da conduta de higiene pessoal e encaminhar a área competente todo e qualquer empregado/servidor envolvido nas atividades com enfermidade que possa colocar em risco a qualidade do produto;
- VI. Obedecer às condições dos materiais quanto ao status de quarentena, aprovado ou rejeitado, assim como à ordem de entrada e vencimento dos materiais;
- VII. Guardar os produtos em condições de semielaborados, assim como o fluxo dos materiais em toda a área produtiva;
- VIII. Preencher toda a documentação de fabricação, garantindo sua recuperação e rastreabilidade de lotes;
- IX. Checar todos os materiais utilizados na produção de um lote, baseado na fórmula mestra, conferindo a quantidade de cada um deles;
- X. Avaliar, visando à melhoria da limpeza e manutenção, evitando a possibilidade de contaminação cruzada, e assegurar a correta utilização das áreas considerando o tipo de produtos e suas características sensibilizantes;
- XI. Verificar o cumprimento das Boas Práticas de Fabricação (BPF/GMP) na produção de medicamentos;
- XII. Acompanhar a produção de medicamentos líquidos orais e a conferência de ordens de produção;
- XIII. Monitorar, estimular e promover o alto desempenho da equipe que coordena.

Subseção CXVIII

Do Setor de Acondicionamento de Líquidos Orais

Art. 150º - Ao **Setor de Acondicionamento de Líquidos Orais**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Departamento de Sólidos Orais, compete:

- I. Atualizar os Procedimentos Operacionais Padrões (POP's) e toda a documentação de produção, assegurando a conformidade com as Boas Práticas de Fabricação (BPF);
- II. Identificar e corrigir qualquer indício de desvio da qualidade do produto;
- III. Delegar responsabilidades aos subordinados, garantindo que tenham a autoridade necessária para o desempenho correto de suas funções, conforme o organograma;
- IV. Participar de treinamentos relacionados à transferência de tecnologia;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	


- V. Assegurar o cumprimento rígido da conduta de higiene pessoal e encaminhar a área competente todo e qualquer empregado/servidor envolvido nas atividades com enfermidade que possa colocar em risco a qualidade do produto;
- VI. Cumprir os procedimentos relacionados ao status dos materiais (quarentena, aprovado, rejeitado) e obedecer à ordem de entrada e vencimento;
- VII. Guardar produtos semielaborados e pelo fluxo adequado dos materiais na área produtiva;
- VIII. Preencher a documentação de fabricação, assegurando rastreabilidade e recuperação de lotes;
- IX. Checar todos os materiais utilizados na produção de cada lote, conferindo as quantidades com base na fórmula mestra;
- X. Avaliar continuamente a limpeza das áreas para evitar a contaminação cruzada, considerando o tipo de produtos e suas características sensibilizantes;
- XI. Verificar o cumprimento das Boas Práticas de Fabricação (BPF) na produção de medicamentos;
- XII. Acompanhar o acondicionamento de medicamentos líquidos orais e conferir as ordens de produção e embalagem primária e secundária;
- XIII. Controlar e monitorar diariamente as atividades de acondicionamento;
- XIV. Estimular e promover o alto desempenho da equipe sob sua coordenação.

Subseção CXIX

Do Núcleo de Controle da Qualidade

Art. 151º - Ao Núcleo de Controle da Qualidade, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Industrial, compete:

- I. Gerenciar os Departamentos de Controle Químico, Controle Microbiológico e Controle Biológico;
- II. Realizar amostragem e analisar materiais de embalagem, incluindo análise das artes finais;
- III. Supervisionar as análises nos três Departamentos do Núcleo de Controle da Qualidade (Departamento de Controle Microbiológico, Departamento de Controle Biológico e Departamento de Controle Químico);
- IV. Aprovar e validar os boletins de análise;
- V. Armazenar amostras de referência e retenção;
- VI. Coordenar os estudos de estabilidade de produtos do IVB;
- VII. Liberar matérias-primas, materiais de embalagem, produtos acabados e intermediários;
- VIII. Revisar procedimentos e ministrar treinamentos;


	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- IX. Executar as atividades relacionadas às áreas e processos do Núcleo de Controle da Qualidade (CQ).

Subseção CXX
Do Departamento de Controle Microbiológico

Art. 152º - Ao **Departamento de Controle Microbiológico**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo de Controle da Qualidade, compete:

- I. Preparar e realizar o controle de qualidade de meios de cultura e soluções;
- II. Manter cepas-padrão ATCC (American Type Culture Collection) e cepas internas (in house);
- III. Realizar lavagem, preparação e esterilização de materiais;
- IV. Coletar amostras e realizar análises microbiológicas de água potável, água purificada, água para injetáveis e vapor puro;
- V. Analisar endotoxina bacteriana em água para injetáveis, vapor puro e solução salina 0,8%;
- VI. Coletar amostras e realizar ensaios microbiológicos em matérias-primas;
- VII. Realizar testes de esterilidade em produtos estéreis;
- VIII. Realizar ensaios microbiológicos em produtos não estéreis;
- IX. Executar a identificação fenotípica;
- X. Testar a eficácia de saneantes e conservantes;
- XI. Determinar a biocarga;
- XII. Realizar a limpeza e assepsia da sala de amostragem de matérias-primas e da área laboratorial (sala de teste de esterilidade);
- XIII. Preparar placas e coletar amostras para monitoramento ambiental nas áreas de produção, amostragem de matérias-primas e área laboratorial (sala de testes de esterilidade);
- XIV. Conduzir estudos de estabilidade em produto acabado, a granel e intermediário; validação de processo (imunoglobulina e soro), validação de limpeza (área, equipamentos e utensílios) e validação de utilidades (água e vapor puro);
- XV. Elaborar protocolos, relatórios e executar validações de métodos microbiológicos;
- XVI. Elaborar e revisar Procedimentos Operacionais Padrão (POP), Procedimentos Analíticos (PA), Boletins de Análise (BA), protocolos e relatórios de validação de métodos microbiológicos.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Subseção CXXI
Do Departamento de Controle Biológico


Art. 153º - Ao **Departamento de Controle Biológico**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo de Controle da Qualidade, compete:

- I. Realizar análises biológicas de potência e pirogênio in vivo nas fases de produção de soros hiperimunes (solução de plasma hiperimune fenicada, solução concentrada de imunoglobulina heteróloga, diluição experimental e soro hiperimune ampolado) do IVB;
- II. Realizar análises de determinação da Dose Letal 50% de Venenos de Referência;
- III. Realizar análises de determinação do Limite Paralisante da Toxina Tetânica de Referência para dosagem de Potência do Soro Antitetânico e para dosagem de Soro Humano;
- IV. Executar análises de dosagem de titulação para tétano em soro humano a pedido do Ministério da Saúde;
- V. Executar análises de titulação do vírus rábico;
- VI. Realizar análises de sensibilidade com endotoxina de referência em coelhos;
- VII. Realizar análises biológicas necessárias nos soros hiperimunes em estudos de estabilidade nas diferentes fases de produção (incluindo produtos terminados e intermediários, quando aplicável);
- VIII. Elaborar, revisar e manter atualizada a documentação técnica do Sistema de Qualidade para toda a rotina laboratorial, como Procedimentos Operacionais Padrão, Procedimentos Analíticos, Boletins de Análise, entre outros;
- IX. Elaborar especificações de reagentes e insumos pertinentes à área, quando aplicável;
- X. Desenvolver protocolos e elaborar relatórios de estudos de validação e verificação de métodos analíticos;
- XI. Colaborar com a Pesquisa e Desenvolvimento de Produtos e Metodologias no IVB;
- XII. Contribuir e participar da implementação e validação de métodos alternativos in vitro, substituindo o uso de animais nos ensaios do Núcleo Controle da Qualidade de soros hiperimunes.

Subseção CXXII
Do Departamento de Controle Químico

Art. 154º - Ao **Departamento de Controle Químico**, unidade orgânica diretamente subordinada ao Núcleo de Controle da Qualidade, compete:

- I. Realizar análises de água potável, purificada e para injetáveis, matérias-primas, produtos intermediários, produtos a granel e produtos terminados, em conformidade com suas especificações;


	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- II. Analisar materiais de embalagem, incluindo a análise das artes finais;
- III. Realizar controle de processo nas diferentes etapas produtivas;
- IV. Conduzir estudos de estabilidade acelerada, de longa duração e de acompanhamento dos produtos acabados, matérias-primas, produtos intermediários e a granel, conforme a legislação vigente;
- V. Desenvolver procedimentos operacionais para toda a rotina analítica, como amostragem (matéria-prima, material de embalagem e processo produtivo), metodologia analítica, operação de equipamentos e descarte de resíduos;
- VI. Participar da elaboração de especificações de matérias-primas, reagentes e materiais de embalagem, bem como dos documentos do sistema da qualidade;
- VII. Verificar a manutenção das instalações e equipamentos do controle físico-químico;
- VIII. Controlar o estoque de reagentes analíticos e padrões utilizados nas análises de rotina;
- IX. Desenvolver e realizar validações de metodologias analíticas e de limpeza, incluindo a elaboração dos protocolos e relatórios;
- X. Garantir a realização dos treinamentos iniciais e contínuos do pessoal do Departamento de Controle Químico, conforme as necessidades.


Subseção CXXIII Do Núcleo de Antígenos e Imunização

Art. 155º - Ao **Núcleo de Antígenos e Imunização**, unidade orgânica diretamente subordinada à Diretoria Industrial, compete:

- I. Acompanhar e coordenar o Núcleo de Antígenos e Imunização, garantindo a supervisão das atividades desenvolvidas e a liderança da equipe composta por operadores, corpo técnico e administrativo;
- II. Participar de reuniões entre a diretoria e as áreas;
- III. Discutir, revisar e aprovar os resultados e decisões;
- IV. Elaborar e ministrar treinamentos dos POPs, fichas e documentos do Núcleo de Antígenos e Imunização;
- V. Prever a necessidade de antígenos (veneno, vírus rábico, toxina tetânica) para imunização;
- VI. Elaborar o calendário de imunização e sangria;
- VII. Realizar pedidos de compra e controlar notas fiscais;
- VIII. Solicitar, controlar e realizar treinamentos relativos ao Núcleo de Antígenos e Imunização;
- IX. Estabelecer e participar de projetos de pesquisa relacionados a área com outras instituições públicas ou privadas;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- X. Garantir a qualificação, manutenção e conservação do departamento, incluindo instalações e equipamentos;
- XI. Elaborar protocolos para imunização e sangria dos animais doadores de plasma;
- XII. Liberar os animais para sangria;
- XIII. Receber venenos dos biotérios do IVB e de biotérios externos parceiros;
- XIV. Armazenar os venenos recebidos;
- XV. Processar venenos;
- XVI. Liofilizar os venenos;
- XVII. Realizar testes de DL50 dos venenos;
- XVIII. Preparar as misturas de venenos utilizadas nas imunizações dos equinos;
- XIX. Controlar o consumo de venenos;
- XX. Elaborar relatórios periódicos;
- XXI. Auxiliar na elaboração dos POPs relativos ao Núcleo de Antígenos e Imunização;
- XXII. Participar de treinamentos dos POPs e NGs;
- XXIII. Controlar o estoque de matéria-prima e materiais utilizados nas áreas;
- XXIV. Estabelecer e participar de projetos de pesquisa relacionados à área com outras instituições públicas ou privadas;
- XXV. Preparar as soluções utilizadas na imunização dos animais de acordo com os protocolos de imunização;
- XXVI. Realizar testes de potência nos animais doadores de plasma;
- XXVII. Lavar e esterilizar o material utilizado no Núcleo de Antígenos e Imunização;
- XXVIII. Preparar e esterilizar soluções e adjuvantes;
- XXIX. Realizar a limpeza do laboratório de preparação de antígenos;
- XXX. Registrar o funcionamento e realizar a limpeza dos equipamentos da área;
- XXXI. Preparar vírus rábico padrão para dosagem de potência;
- XXXII. Realizar dosagem do vírus rábico padrão.


	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

CAPÍTULO IV
Das Atribuições Comuns aos Titulares de Cargos de Direção, Assessores, Núcleo, Departamento e Setor

Seção XV
Do Vice-Presidente, Diretores e Assessores Diretamente Subordinados ao Presidente

Art. 156º - Compete, de forma comum, ao Vice-Presidente, aos Diretores e aos Assessores diretamente subordinados ao Presidente:

- I. Planejar e supervisionar, no que lhes competir, a execução das atividades de sua área de atuação, em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, promovendo o planejamento integrado, a orientação técnica e normativa;
- II. Elaborar e submeter ao Presidente os planos de trabalho, propostas orçamentárias e relatórios técnicos e gerenciais de sua área de atuação;
- III. Elaborar despachos, pareceres e manifestações técnicas em processos de sua competência, bem como apoiar tecnicamente a tomada de decisão pelo Presidente;
- IV. Propor ações de capacitação, desenvolvimento e valorização do pessoal vinculado à sua área, bem como acompanhar sua implementação e resultados;
- V. Propor contratos e convênios relacionados à sua área de atuação, assim como acompanhar sua execução e desempenho;
- VI. Participar de ações voltadas à captação de recursos financeiros junto a órgãos e entidades governamentais e não governamentais, em articulação com as áreas competentes do Instituto;
- VII. Assegurar, junto às unidades responsáveis, o provisionamento, a alocação e o controle da utilização de materiais, recursos e insumos necessários às ações sob sua supervisão;
- VIII. Controlar e avaliar as despesas da unidade sob sua direção, observando os princípios da economicidade, eficiência e legalidade;
- IX. Desempenhar outras atribuições que lhes forem conferidas pelo Presidente, compatíveis com a natureza de suas funções.

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

Seção XVI

Dos ocupantes de cargos de Gestão Institucional subordinados ao Vice-Presidente e aos Diretores

Art. 157º - Compete, de forma comum, aos ocupantes de cargos de Gestão Institucional, diretamente subordinados ao Vice-Presidente e aos Diretores:


- I. Coordenar e supervisionar as atividades operacionais e técnicas da unidade subordinada, assegurando sua execução de acordo com as diretrizes institucionais;
- II. Elaborar e submeter ao superior imediato propostas e planos de trabalho, bem como relatórios gerenciais e operacionais sobre as atividades realizadas;
- III. Executar as normas, métodos e processos de trabalho, com o objetivo de atender prazos e atingir os resultados;
- IV. Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, com o objetivo de otimizar os recursos disponíveis;
- V. Elaborar relatórios técnicos e operacionais, bem como pareceres e despachos sobre as atividades da unidade, encaminhando-os à chefia imediata para apreciação e tomada de decisão;
- VI. Orientar a equipe quanto à aplicação de normas, procedimentos e métodos de trabalho definidos pela gestão, assegurando o cumprimento dos prazos e padrões estabelecidos;
- VII. Propor ações de capacitação, desenvolvimento e valorização do pessoal vinculado à sua área, bem como acompanhar sua implementação e resultados;
- VIII. Comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade, propondo medidas corretivas;
- IX. Assegurar, junto às unidades responsáveis, o provisionamento, a alocação e o controle da utilização de materiais, recursos e insumos necessários às ações sob sua supervisão;
- X. Desempenhar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, compatíveis com a natureza de suas funções.

Seção XVII

Dos Demais Funcionários

Art. 158º – Aos demais funcionários do Instituto Vital Brazil – IVB, cujas atribuições não estejam previstas nos artigos anteriores, compete:

- I. Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis à administração pública, bem como os atos administrativos internos vigentes;
- II. Executar, com zelo, presteza e responsabilidade, as tarefas e atividades que lhes forem atribuídas pelos superiores;

	Código:	Aprovado por: Diretoria Executiva
	ID-RIIVB-V02	Emitido por: Assessoria de Controle Interno e Assessoria Espacial de Recursos Humanos
Informação Documentada	Título: Padrão Regimento Interno IVB	

- III. Contribuir para a melhoria contínua dos serviços institucionais, propondo sugestões e soluções no âmbito de sua atuação.

CAPÍTULO V Da Atualização e Disposições Finais

Art. 159º – O Regimento Interno do Instituto Vital Brazil poderá ser alterado mediante instauração de comissão designada pelo titular do órgão, com a finalidade de propor sua atualização;

Art. 160º - A programação e a execução das atividades do Instituto Vital Brazil deverão observar as normas técnicas e administrativas vigentes, bem como as legislações aplicáveis;

Art. 161º - As normas deste Regimento deverão ser amplamente divulgadas nos canais oficiais de comunicação do Instituto Vital Brazil, visando a transparência ativa, estando em consonância com a Lei de Acesso à Informação;

Art. 162º - Deverão também ser divulgadas na intranet institucional e por meio de comunicação interna aos servidores e colaboradores;

Art. 163º - A divulgação prevista no parágrafo anterior deverá assegurar amplo conhecimento das disposições normativas, garantindo transparência e observância obrigatória por todos os destinatários;

Art. 164º - Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.