

**NORMA PADRÃO DE AÇÃO (NPA)**  
**LABORATÓRIOS DAS ÁREAS DA SAÚDE**

Elaboração:  
Prof<sup>a</sup>. Mariana Eloy  
Prof<sup>a</sup>. Luana Guimarães  
Prof<sup>a</sup>. Ingrid Souza

## **SUMÁRIO**

INTRODUÇÃO .....	02
NATUREZA E FINALIDADE .....	03
OBJETIVO .....	03
COORDENAÇÃO .....	04
ESTRUTURA .....	04
UTILIZAÇÃO .....	05
COMPRA DE INSUMOS E MATERIAIS .....	05
EMPRÉSTIMO/RETIRADA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS .....	06
ORGANIZAÇÃO .....	06
REFERÊNCIAS NORMATIVAS .....	09
DEVERES E RESPONSABILIDADE DO NGL .....	09
BIBLIOGRAFIA .....	11
<b>ANEXOS</b>	
ANEXO 1: Roteiro de vistoria periódica de laboratórios .....	12
ANEXO 2: Modelo Procedimento Operacional Padrão das aulas práticas .....	15
ANEXO 3: Modelo de requerimento para reserva do laboratório .....	16
ANEXO 4: Modelo de cautela de empréstimo de equipamentos .....	17
ANEXO 5: Modelo de requerimento para compra de insumos e materiais .....	18
ANEXO 6: Ficha de controle de acidentes .....	19

## **INTRODUÇÃO**

As práticas laboratoriais de ensino estão previstas pelo Ministério da Educação (MEC) como referencial de qualidade para cursos de nível superior, tanto presenciais como a distância, como previsto nos Decretos nº 9.057 (BRASIL, 2017) e nº 5,773 (BRASIL, 2006).

Para que os laboratórios possam ser usufruídos na sua totalidade, com bom gerenciamento de recursos e segurança para seus usuários, é fundamental que haja uma boa gestão tanto patrimonial, de manutenção de equipamentos e compra de suprimentos, quanto de recursos humanos, com gerenciamento de tempo, capacitação dos usuários e acompanhamentos das práticas. O sistema de gestão, tanto de pessoal como das boas práticas utilizadas em laboratórios, torna-se de fundamental importância para a vida acadêmica, que vivenciando a teoria na prática poderá alcançar um aprendizado mais sólido.

Ao profissional-gestor é necessário conhecer técnicas básicas/fundamentais de laboratório e gestão de pessoas, com o intuito de formar uma equipe qualificada de trabalho. Além do mais, a integração com as coordenações dos cursos é de suma importância para que cada decisão consiga atender as estratégias pedagógicas ofertadas.

As boas práticas de gestão são essenciais para que o gerente tenha controle sobre os processos de trabalho da equipe. Com um sistema bem definido investindo na inovação, a equipe pode desempenhar as suas funções com liberdade e menos chances de erro. As atividades desenvolvidas nos laboratórios de saúde expõem os usuários a uma variedade de riscos que estão associados aos materiais empregados e aos métodos utilizados. Visando minimizar ou eliminar os riscos, é essencial o estabelecimento de um programa de biossegurança para laboratório.

Tal programa deverá estabelecer uma estrutura física, administrativa e técnica compatível com as atividades a serem desenvolvidas. Os principais aspectos do planejamento de um laboratório são: segurança do pessoal, proteção dos equipamentos, otimização do uso de reagentes, precisão das aulas práticas, eficiência no fluxo de trabalho dos alunos, assim como a proteção do meio ambiente e dos riscos provenientes das atividades realizadas no seu interior.

Uma habilidade que todo gestor deve ter é a de delegar funções e atribuições, não só porque não é possível fazer tudo sozinho, mas porque essa é a forma de alcançar os melhores resultados. A centralização reduz a autonomia dos funcionários e torna o trabalho muito mais lento, tornando-se um entrave para a fluidez na execução de aulas práticas trazendo desconforto aos usuários.

Por outro lado, o cuidado para evitar desperdícios desnecessários, acidentes, desaparecimento de equipamentos e reagentes promove e justifica o acompanhamento de cada

etapa da aula prática, desde o planejamento, aquisição de material, execução até a organização do laboratório após a prática.

O Núcleo de Gestão de Laboratórios da Faculdade Mauá DF (NGL) é norteado pelo sistema da qualidade, boas práticas de laboratório e norma ISO 17025:2005.

## **NATUREZA E FINALIDADE**

O complexo de laboratórios da Faculdade Mauá atende aos diversos cursos da área da saúde como: Enfermagem, Ed. Física, Nutrição, Psicologia e Gastronomia, quanto ao desenvolvimento de habilidades específicas de cada curso.

Assim, os laboratórios têm por finalidade proporcionar aos discentes uma maior vivência da realidade clínica e prática, possibilitando maior segurança quanto aos procedimentos e métodos a serem realizados e também conhecimentos sobre biossegurança, sua atuação junto ao indivíduo, família e comunidade, capacitando-os a desenvolver ações que visam à assistência integral ao ser humano.

É lá onde o estudante tem a chance de experimentar, testar, repetir, errar e corrigir, sempre sob a supervisão de um professor fundamentado cientificamente para subsidiar um conhecimento teórico/prático ao acadêmico, proporcionando a ele contato mais próximo tanto da realidade profissional quanto do campo científico.

## **OBJETIVO**

O NGL sistematiza o planejamento, a formulação e a operacionalização dos processos assistenciais e de apoio, necessários para garantir a excelência nos serviços prestados. Ele almeja, além do,

### **Objetivos específicos:**

- Implementar o sistema da qualidade dos nossos laboratórios.
- Gerenciar pessoas treinadas para fazer parte do Núcleo.
- Garantir um uso adequado dos recursos da instituição, sem danos de equipamentos e da saúde de seus usuários.
- Vincular a teoria à prática, fundamentando e estreitando os laços entre ensino e aprendizado.
- Alcançar nível de qualidade na formação dos alunos.
- Responder às expectativas dos alunos quanto as experiências práticas durante seu período de formação.

## **COORDENAÇÃO**

- Professora Dra. Mariana Eloy de Amorim, Bióloga.
- Atendimento: segunda e quarta, das 14 às 17h. (salvo quando solicitada em outro turno).
- Local: laboratório de Microscopia da Faculdade Mauá-DF (salvo quando solicitada em outro local).
- Tel: 61 98187-1700.
- E-mail: <[mariana@mauadf.com.br](mailto:mariana@mauadf.com.br)> e <[ngl.laboratoriomaua@gmail.com](mailto:ngl.laboratoriomaua@gmail.com)>

## **ESTRUTURA**

### **Laboratório de Semiotécnica - Unidade Pistão Sul:**

Equipado com materiais e equipamentos essenciais à boa prática do cuidado à saúde, ele conta com macas variadas, manequins para diversos procedimentos, equipamentos antropométricos e de avaliação fisiológica como adipômetro, balança, estadiômetro, eletrocardiograma, monitor multiparâmetros, glicosímetro etc.

Possui também materiais de uso contínuo para procedimentos cirúrgicos, de primeiros socorros, procedimentos invasivos e realização de curativos como reanimadores, sondas, cateteres, coletores fisiológicos, equipos, seringas, agulhas, soro fisiológico, gaze, algodão, ataduras etc., aproximando o acadêmico da realidade hospitalar e dos serviços de saúde da região, melhorando o processo de ensino aprendizagem.

Obs: mais informações sobre os materiais e equipamentos disponíveis, consultar o inventário.

### **Laboratório de Microscopia - Unidade Pistão Sul**

Equipado com equipamentos analíticos (microscópios, centrífugas, estufa, autoclave, espectofotômetro, pHmetro, balança de precisão e diversos outros), uma vasta disposição de vidrarias (balões volumétricos e de fundo redondo, béqueres, provetas, buretas, pipetas, tubos de ensaio, erlenmeyers, placas de petri, etc) e reagentes, que permitem ao aluno a aplicação prática dos conhecimentos na área de bioquímica, microbiologia, biologia celular, hematologia, imunologia etc., por meio de análises clássicas e instrumentais.

Dotado de equipamentos e de medidas de segurança (capela de exaustão, chuveiro de emergência, EPIs, descarte apropriado de resíduos etc.) este laboratório propicia a segurança dos acadêmicos todos os cursos da Mauá na utilização do espaço.

Obs: mais informações sobre os materiais e equipamentos disponíveis, consultar o inventário.

### **Laboratório de Anatomia e Fisiologia Humana - Unidade Pistão Sul**

Destinado ao ensino de disciplinas básicas dos cursos da saúde, como a Anatomia e Fisiologia Humana e do Exercício, este laboratório conta peças naturais e artificiais que proporcionam ao aluno conhecer os diferentes sistemas do corpo humano e identificar suas

estruturas anatômicas, facilitando assim a compreensão dos seus mecanismos de funcionamento.

Obs: mais informações sobre os materiais e equipamentos disponíveis, consultar o inventário.

### **Laboratório de Nutrição e Gastronomia - Unidade Pistão Sul e Gama**

Completamente equipado possibilitando a investigação sobre as técnicas adequadas para aquisição, seleção, manipulação, higienização, pré-preparo, preparo, conservação armazenamento e apresentação dos alimentos. Permite calcular e analisar o valor nutricional e o custo das preparações. Oferece instrumentos para porcionar, pesar e analisar medidas. Permite o teste da qualidade organoléptica das preparações. Coloca em prática de técnicas de higiene e manipulação dos diferentes alimentos e equipamentos além de fornecer conhecimentos gastronômicos da cozinha regional, nacional e internacional.

Obs: mais informações sobre os materiais e equipamentos disponíveis, consultar o inventário.

### **UTILIZAÇÃO**

A reserva para a utilização dos laboratórios deverá ser feita por um professor/coordenador da IES, obedecendo o prazo mínimo de 1 (uma) semana antes da sua utilização e dependendo da disponibilidade do mesmo. O professor poderá fazer a solicitação com menos de uma semana, correndo o risco de não conseguir os materiais e assistência necessária.

Ela deverá ser solicitada via e-mail pelo endereço: [ngl.laboratoriomaua@gmail.com](mailto:ngl.laboratoriomaua@gmail.com), através do envio do "Requerimento para a utilização do Laboratório" (**Anexo 01**), devidamente preenchido, não sendo permitida a utilização sem preenchimento do requerimento. No caso de urgência o professor poderá entrar em contato via WhatsApp/telefone, não dispensando, contudo, a solicitação via e-mail. A reserva do laboratório só será efetivada após a confirmação pelo NGL, que será feita via e-mail e no Sistema Gestor.

No horário da aula, a chave estará disponível no almoxarifado da IES, sendo de responsabilidade do professor a cautela e devolução da chave.

**IMPORTANTE: no momento estamos sem estagiários ou monitores. Dessa forma a preparação do laboratório antes da aula e organização pós-aula é de inteira responsabilidade do professor da disciplina.**

### **COMPRAS DE INSUMOS E MATERIAIS**

A solicitação para a compra de materiais para os laboratórios deve ser feita através do preenchimento do "Requerimento para compra de insumos e materiais" (**anexo 03**) e envio para email: [ngl.laboratoriomaua@gmail.com](mailto:ngl.laboratoriomaua@gmail.com), não sendo possível ser realizada de outra forma. TODOS os campos do formulário deverão ser devidamente preenchidos.

A solicitação por si só não garante a compra. Ela passará por uma avaliação do NGL e posteriormente da direção. Se autorizada será encaminhada ao departamento financeiro que se encarregará de realizá-la. O tempo de previsão para a compra é de aproximadamente 20 dias.

### **Laboratório de Gastronomia**

Devido a urgência e caráter perecível de insumos para as aulas prática no laboratório de gastronomia, o procedimento demanda menos tempo para autorização e compra. Para que tudo possa ser organizado em tempo hábil, o professor deverá enviar a solicitação de compras até 1 (uma) semana antes da aula.

Após a autorização da compra pelo NGL, a lista é repassada ao colaborador responsável pela aquisição de insumos deixando os insumos que os deixará laboratório até 1h antes da aula.

Como no momento não contamos com estagiários ou monitores, a conferência dos insumos e preparação do laboratório para as aulas é de responsabilidade do professor da disciplina.

### **EMPRÉSTIMO/RETIRADA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

Qualquer material ou equipamento só poderá ser retirado das dependências dos laboratórios, para qualquer fim, mediante autorização prévia do NGL.

A solicitação deve ser feita via e-mail: [ngl.laboratoriomaua@gmail.com](mailto:ngl.laboratoriomaua@gmail.com) e necessário o envio do "Formulário de cautela de empréstimo/retirada de materiais e equipamentos" (**Anexo 02**) onde TODOS os campos deverão ser devidamente preenchidos. Em caso de urgência ela poderá ser feita via WhatsApp/telefone, não dispensando, contudo, a solicitação via e-mail.

A solicitação por si só não garante o empréstimo do material, sendo o mesmo condicionado a autorização do NGL.

O material emprestado deverá ser devolvido no prazo previsto no formulário. Em caso de atrasos, os responsáveis pelo laboratório devem ser informados. Obs.: O professor requerente assume total responsabilidade pela utilização e integridade do material.

### **ORGANIZAÇÃO**

Será atribuição do NGL cuidar e gerir os laboratórios e as aulas práticas que neles ocorrem. Atualmente o NGL é gerido pela professora Dr<sup>a</sup>. Mariana Eloy de Amorim que responde diretamente à direção pedagógica da Instituição e recebe suporte da coordenação dos cursos da área da saúde.

**Sistema de gestão:** utiliza-se como base para o sistema da qualidade, princípios da NBR ISO 9001 (série ISO 9000), que trata de diretrizes gerais para organização, ISO IEC 17025, que apresenta diretrizes para laboratórios de testes e calibração e ISO 14001, que regulamenta medidas que proporcionem a sustentabilidade e respeito ao meio ambiente.

**Controle de documentos:** são documentos do Núcleo de Gestão de Laboratórios:

1. Norma Padrão de Ação (NAP) do NGL.
2. Regulamento de cada laboratório.
3. Manual de Conduta e Segurança de cada laboratório.
4. Manual de conduta de monitores e estagiários.
5. Inventário de cada laboratório.
6. Roteiro de vistoria periódica de laboratórios (anexo 1).
7. Modelo Procedimento Operacional Padrão das aulas práticas (anexo 2).
8. Modelo de requerimento para reserva do laboratório (anexo 3).
9. Modelo de cautela de empréstimo de equipamentos (anexo 4).
10. Modelo de requerimento para compra de insumos e materiais (anexo 5).
11. Ficha de controle de acidentes (anexo 6).

**Análise crítica de pedidos, propostas de compras:** as propostas de compras devem ser encaminhadas ao gestor do NGL, que encaminhará ao setor financeiro que decidirá em conjunto com a direção da necessidade e aprovação das compras, assim como conferirá a justificativa e especificações dos produtos.

**Ensaio e calibrações:** as aulas práticas deverão ser planejadas com antecedência de acordo com agendamento prévio. Os aparelhos deverão estar devidamente calibrados para o próximo professor que utilizará os laboratórios.

**Atendimento ao aluno no Laboratório:** os professores poderão dispor dos laboratórios, desde que marquem com antecedência, para tirar dúvidas das aulas práticas ou formar monitores.

**Reclamações:** qualquer reclamação ou notificação de não-conformidade sobre o bom andamento dos laboratórios deve ser feita por escrito e encaminhada ao NGL através de email ([ngl.laboratoriomaua@gmail.com](mailto:ngl.laboratoriomaua@gmail.com)) para averiguação dos acontecimentos e uma posterior resposta ao reclamante.

**Melhoria:** o NGL trabalha para que os laboratórios funcionem dentro dos padrões de qualidade e seguindo as normas das boas práticas. Para monitoramento e melhoria contínua utilizaremos também o método PDCA (plan-do-study-act).

**Ação corretiva:** a melhor forma de se trabalhar em laboratórios é a preventiva, evitando erros ou acidentes, mas seguindo monitoramento e acompanhamento das aulas práticas, medidas corretivas serão tomadas de acordo com a demanda. Segundo a nova versão da ISO 9001, a ação corretiva corresponde a um risco não identificado, erroneamente qualificado ou mal gerido.

**Ação preventiva:** a prevenção deve estar aliada ao treinamento contínuo da equipe e esclarecimento sobre a necessidade de conhecer todos os procedimentos operacionais padrão de todos os experimentos que serão realizados, assim como todos os equipamentos que serão utilizados. Segundo a nova versão da ISO 9001 a ação preventiva se antecipa ao risco.

**Controle de registros:** controle por escrito datado e assinado de tudo que entra ou sai do laboratório, devidamente autorizado pelo setor competente. Todos os equipamentos devem ser tombados pelo setor competente da Instituição.

**Análise crítica pela direção:** a direção da Instituição de Ensino Superior Faculdade MAUÁ de Brasília é soberana para decidir quaisquer aspectos concernentes ao NGL, todavia, as decisões que remetem a legislação vigente devem ser preferencialmente acordadas com o responsável técnico.

**Condições ambientais:** verificação constante e atenção redobrada com descartes de qualquer material tóxico ou contaminante. O NGL trabalha com a sustentabilidade e com o descarte apropriado de resíduos, conforme legislação vigente, Lei Distrital nº 4352 (DISTRITO FEDERAL, 2009), Resoluções CONAMA nº 358 (MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE, 2005) e nº 306 (MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE, 2002).

**Métodos de ensaio:** metodologias padronizadas, protocolos validados têm maiores chances de darem certo. Todas as práticas devem ser testadas com antecedência e instituídas no Procedimento Operacional Padrão (POP).

**Equipamentos:** Os equipamentos devem ser manuseados por pessoas treinadas, utilizando o procedimento operacional padrão. Além de serem submetidos a verificações periódicas quanto à acurácia e precisão.

**REFERÊNCIAS NORMATIVAS:** são elementos norteadores para atuação do núcleo de gestão de laboratórios as seguintes referências normativas:

- ISO 9001:2015
- ISO/IEC 17025:2005
- NORMA Nº NIT-DICLA-035

#### **DEVERES E RESPONSABILIDADE DO NGL:**

##### **São deveres e responsabilidades dos membros do NGL:**

- I. elaborar os documentos norteadores do NGL e cumprir o estabelecido nos mesmos;
- II. participar das reuniões, discussões e deliberações sobre quaisquer assuntos constantes da pauta;
- III. propor assuntos para a pauta das reuniões;
- IV. solicitar reunião extraordinária do NGL;
- V. colaborar com estudos e propostas ao NGL, que contribuam para a implantação de medidas que venham a assegurar a estruturação organizacional mais adequada à execução dos processos e das atividades do NGL;
- VI. colaborar com estudos e debates visando ao aperfeiçoamento permanente dos processos e das atividades do NGL;
- VII. coordenar a implantação, na sua área de atuação, das medidas e processos aprovados pelo NGL;
- VIII. colaborar com as outras áreas de atuação do NGL na implantação das medidas e processos aprovados;
- IX. participar da apreciação e deliberação sobre propostas apresentadas por membros do NGL, a serem levadas às reuniões do Núcleo;
- X. pedir vistas de assuntos em discussão.

##### **As atribuições do representante do NGL são as seguintes atividades:**

- a) assegurar o cumprimento do estabelecido nas normas, regulamentos e resoluções do NGL.
- b) assegurar que os processos e requisitos necessários à implantação e implementação do Sistema de Gestão da Qualidade sejam estabelecidos;

- c) assegurar a promoção da conscientização sobre os requisitos do cliente em toda a organização;
- d) servir como contato para organizações externas;
- e) convocar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias do NGL;
- f) consolidar a pauta definitiva das reuniões do NGL;
- g) colocar em discussão qualquer matéria urgente ou de alta relevância, ainda que não constante da pauta de convocação;
- h) representar o NGL junto à Gestão Superior e entidades da sociedade;
- i) delegar atribuições aos demais membros do NGL;
- j) constituir grupo(s) de trabalho(s), se e quando necessário, indicando para cada grupo um relator;
- k) expedir todos os atos necessários à efetivação das deliberações do NGL;
- l) convidar, a seu critério ou por indicação dos membros do NGL, autoridades ou técnicos de notória competência profissional, para participar das reuniões, sem direito à participação nas deliberações do NGL;
- m) conceder visto de matérias aos membros do NGL, quando solicitado;
- n) fazer cumprir este Regimento;
- o) estudar e propor ao NGL, medidas para assegurar a estruturação dos processos organizacionais, adequando-os ao cumprimento da missão institucional;
- p) mapear e monitorar a implantação das medidas e da estruturação dos processos organizacionais estabelecidos e aprovados pelo NGL;
- q) realizar estudos e debates visando o aperfeiçoamento permanente dos processos e da estrutura organizacional visando o cumprimento da missão institucional;
- r) apreciar e deliberar sobre propostas apresentadas por membros do NGL, a serem levadas às reuniões do Núcleo;
- s) promover a integração do NGL com os demais setores, sendo interlocutor que viabilize a consolidação dos ajustes necessários à implantação das medidas que assegurem a estruturação dos processos organizacionais, adequando-os ao cumprimento da missão institucional;
- t) acompanhar os Planos Anuais de Auditoria Interna visando assegurar a sua realização;
- u) Prestar assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção do NGL, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação dos programas e procedimentos implantados.

- v) programar e executar o treinamento de todos os funcionários nas atividades relacionadas a qualidade hospitalar, visando a multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação dos programas;
- w) elaborar os fluxogramas de documentação do NGL, visando a correta comunicação e registro das informações;
- x) desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação do programa;
- y) ministrar treinamentos internos relacionados com a qualidade.

## **BIBLIOGRAFIA**

DISTRITO FEDERAL. **Lei Distrital nº 4352, de 30 de junho de 2009.** Dispõe sobre o tratamento e a disposição final dos resíduos dos serviços de saúde. D.O.DF 01 jul. 2009. Disponível em: <[http://www.sinj.df.gov.br/SINJ/Arquivo.ashx?id\\_norma\\_consolidado=60746](http://www.sinj.df.gov.br/SINJ/Arquivo.ashx?id_norma_consolidado=60746)>. Acesso em: 30 jun. 2017.

INMETRO. **Acreditação de laboratórios. 2005.** Disponível em: <[http://www.inmetro.gov.br/credenciamento/acre\\_lab.asp](http://www.inmetro.gov.br/credenciamento/acre_lab.asp)>. Acesso em: 30 jun. 2017.

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **Resolução CONAMA nº 306, de 5 de julho de 2002.** Estabelece os requisitos mínimos e o termo de referência para realização de auditorias ambientais. D.O.U nº 138, jun. 2002. Disponível em: <<http://www.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=306>>. Acesso em: 30 jun. 2017.

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **Resolução CONAMA nº 358, de 29 de abril de 2005.** Estabelece os requisitos mínimos e o termo de referência para realização de auditorias ambientais. D.O.U nº 84, maio 2005. Disponível em: <<http://www.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=462>>. Acesso em: 30 jun. 2017.

**ANEXO1: ROTEIRO PARA SUPERVISÃO PERIÓDICA DOS LABORATÓRIOS**

Faculdade Mauá  
PARA USO DO NGL

<b>DATA:</b>
<b>RESPONSÁVEL:</b>
<b>UNIDADE:</b>

**MICROSCOPIA:**

	MANUTENÇÃO	OBSERVAÇÕES	STATUS	SOLUCIONADO (DATA)
1	Balança precisão (funcionamento e calibragem)			
2	Capela (funcionamento, limpeza e lâmpada)			
3	Exaustores			
4	Geladeira/freezer (funcionamento e limpeza)			
5	Microscópios (funcionamento e limpeza)			
6	Phmêtro (Funcionamento e calibragem)			
7	Pias (funcionamento e vazamentos)			
8	Ventiladores			

	ITENS DE USO CONTÍNUO	OBSERVAÇÕES	STATUS	SOLUCIONADO (DATA)
1	Álcool 70%			
2	Álcool éter			
3	Algodão			
4	Bucha			
5	Corante			
6	Detergente			
7	Lâminas			
8	Lamínulas			

9	Lancetas			
10	Luvas			
11	Reagentes calibração Phmetro			
12	Reagentes tipagem sanguínea			
13	Toucas			

**SEMIOTÉCNICA:**

	MANUTENÇÃO	OBSERVAÇÕES	STATUS	SOLUCIONADO (DATA)
1	Calibragem balança			
2	Exaustores/ventilador			
3	Pias			
4	Teste de glicosímetros			

	ITENS DE USO CONTÍNUO	OBSERVAÇÕES	STATUS	SOLUCIONADO (DATA)
1	Álcool 70%			
2	Algodão			
3	Bucha			
4	Detergente			
5	Fita para os glicosímetros			
6	Luvas			
7	Seringa			
8	Soro			
9	Toucas			

**ANATOMIA:**

	MANUTENÇÃO	OBSERVAÇÕES	STATUS	SOLUCIONADO (DATA)
1	Pia	1 por pia		

	ITENS DE USO CONTÍNUO	OBSERVAÇÕES	STATUS	SOLUCIONADO (DATA)
1	Bucha	1 por pia		
2	Detergente	1 por pia		

**GASTRONOMIA:**

	<b>MANUTENÇÃO</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>	<b>STATUS</b>	<b>SOLUCIONADO (DATA)</b>
1	Balança de precisão	Funcionamento, limpeza e bateria		
2	Bocas do fogão	Testar todas		
3	Exaustores	Verificar funcionamento dos 4		
4	Gás	Checar 2 botijões		
5	Geladeira e freezer	Funcionamento e limpeza		
6	Limpeza	Seguir instruções da professora		
7	Pias	Funcionamento e vazamentos		
8	Vela do filtro	Verificar validade		
9	Ventiladores	Verificar funcionamento e limpeza dos 3		

	<b>ITENS DE USO CONTÍNUO</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>	<b>STATUS</b>	<b>SOLUCIONADO (DATA)</b>
1	Alcool 70%	1 por bancada		
2	Alcool dispenser	1 para o laboratório		
3	Bombril	1 saco por aula		
4	Bucha para pias	1 para cada		
5	Detergente	1 para cada pia		
6	Fósforo ou isqueiro	1 por bancada		
7	Sabonete líquido dispenser	1 para o laboratório		
8	Toucas	15 unidades por aula		

Intercorrências:

---



---



---

\_\_\_\_\_  
 Estagiário responsável

\_\_\_\_\_  
 Coordenadora NG

**ANEXO 2: Modelo Procedimento Operacional Padrão das aulas práticas**

	Faculdade Mauá Brasília e Goiás		
Elaborado em: Data Responsável: Professor	Laboratório de execução:	Palavras-chave:	Quantidade de páginas
<b>TEMA DA AULA</b>			

1. OBJETIVO
2. CAMPO DE APLICAÇÃO
3. REFERÊNCIAS
4. DEFINIÇÕES, SIGLAS E ABREVIATURAS
5. RESPONSABILIDADES
6. SEGURANÇA
7. DESCRIÇÃO
  - 7.1. Amostra
  - 7.2. Materiais
  - 7.3. Método
  - 7.4. Limitações do Método
  - 7.5. Princípio
  - 7.6. Controle de Qualidade
  - 7.7. Destinação dos Resíduos
8. ANEXOS

Não se aplica.

**ANEXO 3: Modelo de requerimento para reserva do laboratório**

**SOLICITAÇÃO PARA USO DO LABORATÓRIO**

**Laboratório de:**

<input type="checkbox"/> MICROSCOPIA /ANATOMIA	<input type="checkbox"/> ENFERMAGEM	<input type="checkbox"/> GASTRONOMIA/ NUTRIÇÃO
---	-------------------------------------	---

**Professor requerente:**

**Nome da disciplina:**

**Curso:**

**Unidade:**

- |          |       |
|----------|-------|
| 1. Data: | Hora: |
| 2. Data: | Hora: |
| 3. Data: | Hora: |
| 4. Data: | Hora: |

**Solicitação de materiais para utilização durante a aula**

**Obs: materiais que precisam ser comprados, como insumos no caso da gastronomia, deverão ser incluídos no requerimento de compra de materiais e insumos, não sendo necessário incluí-los aqui também.**

Material	Quantidade	Checklist (para uso do NGL)

Informamos que:

1. O uso de equipamentos de projeção (data-show e similares) é de responsabilidade do requerente;
2. Para a utilização de material que não conste no laboratório, por favor, solicita-los com uma semana de antecedência, **no mínimo**.

Obs. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**ANEXO 4: Modelo de cautela de empréstimo de equipamentos**

**CAUTELA DE EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTOS/MATERIAIS**

- Laboratório:

( ) MICROSCOPIA	( ) ANATOMIA	( ) ENFERMAGEM	( ) GASTRONOMIA
-----------------	--------------	----------------	-----------------

- Solicitado por (nome completo):

- Cargo:

- Curso/Departamento:

- Telefone pessoal:

- Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, Hora:

- Especificação dos materiais:

Material	Quantidade	Data da devolução <b>(IMPORTANTE)</b>

**Obs: por segurança, favor riscar campos em branco.**

**Justificativa e local para onde serão levadas**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, funcionário da Faculdade Mauá, comprometo-me a zelar pelo material acima discriminado, emprestado por mim nesta data. Assumo a responsabilidade de devolvê-lo na data informada e de responder pelos danos/perdas que, por ventura, venham a ser causados. Atesto também que os responsáveis técnicos pelos laboratórios estão cientes da retirada.

\_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável Técnico

\_\_\_\_\_  
Solicitante

Atestado de devolução (assinatura)	Data

**ANEXO 5: Modelo de requerimento para compra de insumos e materiais**

**SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE INSUMOS E MATERIAIS**

1. PROFESSOR REQUERENTE:
2. CURSO/UNIDADE:
3. COORDENADOR:
4. LABORATÓRIO:

( ) MICROSCOPIA	( ) ANATOMIA	( ) ENFERMAGEM	( ) GASTRONOMIA/ NUTRIÇÃO
-----------------	--------------	----------------	---------------------------

5. **JUSTIFICATIVA:** forneça uma breve justificativa da utilização e necessidade do material/equipamento solicitado para análise

---



---



---

6. DATA DE UTILIZAÇÃO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_      HORÁRIO:

Obs: o tempo de previsão para compra é de aproximadamente 20 dias (exceto para insumos que é de 5 dias).

MATERIAL	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	SUGESTÃO DE MARCA/ LOCAL DE COMPRA etc. (se houver)	MATERIAL ALTERNATIVO (se houver)

Brasília, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

ANEXO 6: Ficha de controle de acidentes

República Federativa do Brasil Ministério da Saúde		SINAN SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE AGRAVOS DE NOTIFICAÇÃO		Nº					
FICHA DE INVESTIGAÇÃO		ACIDENTE DE TRABALHO COM EXPOSIÇÃO À MATERIAL BIOLÓGICO							
<p><b>Definição de caso:</b> Acidentes envolvendo sangue e outros fluidos orgânicos ocorridos com os profissionais da área da saúde durante o desenvolvimento do seu trabalho, aonde os mesmos estão expostos a materiais biológicos potencialmente contaminados. Os ferimentos com agulhas e material perfuro cortante em geral são considerados extremamente perigosos por serem potencialmente capazes de transmitir mais de 20 tipos de patógenos diferentes, sendo o vírus da imunodeficiência humana (HIV), o da hepatite B (HBV) e o da hepatite C (HCV) os agentes infecciosos mais comumente envolvidos.</p>									
Dados Gerais	1	Tipo de Notificação			2 - Individual				
	2	Agravado/enferma		3	Data da Notificação				
	ACIDENTE DE TRABALHO COM EXPOSIÇÃO À MATERIAL BIOLÓGICO		Código (CID10)	Z20.9					
	4	UF	5	Município de Notificação	Código (IBGE)				
Notificação Individual	6	Unidade de Saúde (ou outra fonte notificadora)		Código	7	Data do Acidente			
	8	Nome do Paciente			9	Data de Nascimento			
	10	(ou) Idade	11	Sexo	12	Estado	13	Raça/Cor	
	14	Escolaridade				15	Número do Cartão SUS	16	Nome da mãe
Dados de Residência	17	UF	18	Município de Residência	Código (IBGE)	19	Distrito		
	20	Bairro		21	Logradouro (rua, avenida,...)		Código		
	22	Número	23	Complemento (apto., casa, ...)		24	Geo campo 1		
	25	Geo campo 2		26	Ponto de Referência		27	CEP	
	28	(DDD) Telefone		29	Zona		30	Pais (se residente fora do Brasil)	
			1 - Urbana 2 - Rural 3 - Periurbana 9 - Ignorado						
	<b>Dados Complementares do Caso</b>								
	Antecedentes Epidemiológicos	31	Ocupação						
32		Situação no Mercado de Trabalho			09 - Cooperativado	33			Tempo de Trabalho na Ocupação
01 - Empregado registrado com carteira assinada			05 - Servidor público celetista	10 - Trabalhador avulso	1 - Hora				
02 - Empregado não registrado			06 - Aposentado	11 - Empregador	2 - Dia				
03 - Autônomo/ conta própria			07 - Desempregado	12 - Outros	3 - Mês				
04 - Servidor público estatutário			08 - Trabalho temporário	99 - Ignorado	4 - Ano				
Dados da Empresa Contratante									
34		Registro/ CNPJ ou CPF			35	Nome da Empresa ou Empregador			
36	Atividade Econômica (CNAE)		37	UF	38	Município	Código (IBGE)		
39	Distrito		40	Bairro		41		Endereço	
42	Número	43	Ponto de Referência		44			(DDD) Telefone	
45	O Empregador é Empresa Terceirizada							<input type="checkbox"/>	
		1 - Sim 2 - Não 3 - Não se aplica 9 - Ignorado							
Acidente de trabalho com exposição à material biológico				Sinan Net		SVS		27/09/2005	