

114-12	Receber, conferir e armazenar as amostras e registros; Receber, conferir e registrar os insumos e equipamentos recebidos; Separar e congelar as amostras processadas; Segregar e destinar resíduos sólidos e líquidos; Montar protocolo de reação sob orientação dos Analistas; Realizar os exames das amostras de acordo com as análises solicitadas; Operar equipamentos necessários à execução das análises; Fazer análise crítica dos processos do laboratório e desencadear as ações necessárias; Preparar soluções e reagentes que serão usados nos ensaios; Realizar a limpeza dos equipamentos e bancadas do laboratório; Fazer o levantamento de dados para o relatório de produção; Repassar informações aos clientes externos sob a orientação; Levantar as necessidades de insumos e serviços e providenciar o pedido sob orientação; Avaliar os dados constantes nas fichas epidemiológicas sob a orientação; Conferir e corrigir as informações constantes no mapa de trabalho do GAL de acordo com a ficha epidemiológica Elaborar e/ou verificar os Procedimentos Operacionais Padrão- POP e Instrução de Trabalho- IT, pertinentes às tarefas sob sua responsabilidade; Realizar controle de estoque de reagentes; Cadastrar resultados dos exames no sistema informatizado corporativo; Arquivar, alimentar e manter atualizada toda a documentação e formulários do Sistema de Gestão da Qualidade no Laboratório; Contribuir para a implementação dos procedimentos de Qualidade e Biossegurança estabelecidos; Atendimento a clientes (fase pré-analítica); Cadastramento no GAL (fase analítica). Disponibilidade para cumprir escala de plantão e viagens para supervisões técnicas. Disponibilidade para participar de comitês e treinamentos quando designado.	Experiência em Laboratório de Análises Clínicas / Amostras biológicas; Coleta de sangue a vácuo.	Biossegurança; Automação de equipamento laboratorial.
208-2	Substituir o RT em caso da ausência do mesmo; Conhecer as normas técnicas e portarias que regulamentam os Programas de Vigilância em saúde /MS pertinentes ao laboratório. Implantar e fazer cumprir as normas de biossegurança e ferramentas de gestão da qualidade; Executar e orientar tecnicamente a realização dos ensaios; Receber, conferir e armazenar amostras e fichas; Montar protocolo de reação, realizar os exames e preparar soluções e reagentes que serão usados nos ensaios; Analisar, cadastrar e liberar os laudos dos ensaios realizados; Analisar Fichas Epidemiológicas; Separar e congelar as amostras processadas; Segregar e destinar resíduos sólidos e líquidos; Arquivar, alimentar e manter atualizada toda a documentação e formulários do Sistema de Gestão da Qualidade no Laboratório; Receber, conferir, registrar e gerenciar estoque dos insumos e equipamentos recebidos; Realizar a limpeza dos equipamentos e bancadas do laboratório; Participar de reuniões técnicas pertinentes à sua área de atenção; Orientar e acompanhar as atividades dos laboratórios que compõem a RESLP –MG; Elaborar, verificar e aprovar documentos do Sistema de Gestão da Qualidade; Estabelecer contato com outras instituições, visando à melhoria do diagnóstico laboratorial; Construir um trabalho integrado entre os técnicos, analistas e auxiliares; Ministrar treinamento específico de cada programa; Participar dos processos de aquisição de insumos e equipamentos; Fazer relatório de produção mensal e análise crítica de indicadores.	Atuação em Laboratório de Análises Clínicas e Toxicológicas, preferencialmente com sorologia para HIV e Hepatites Virais.	
212-3	Bioprospecção de componentes bioativos, cultivo de linhagens celulares, caracterização molecular de vírus e parasitas, isolamento viral, diagnóstico e detecção (PCR convencional, PCR em Tempo Real, eletroforese), tipagem do Dengue vírus, clonagens de genes, sequenciamento, transmissão transovariana, produção, e manutenção de anticorpos monoclonais, ensaios de ELISA e IFA, atualização dos documentos da qualidade; Manutenção de linhagens celulares; Organização geral do laboratório; Aperfeiçoamento de técnicas moleculares; Adequação da norma ISO 9001 e 17025; Elaboração e revisão de procedimentos, instruções de trabalho e SSG's.	Experiência em Laboratório de Biologia Molecular.	
234	Gerenciamento, supervisão e coordenação das atividades desenvolvidas pela área, realizando planejamento das demandas, definindo programação, orientando, auxiliando e treinando a equipe, para cumprimento dos indicadores do setor e serviço; Acompanhar e executar ensaios analíticos físico-químicos; Realizar treinamentos da equipe técnica nos testes e análises de natureza física, química e físico-química de medicamentos e insumos farmacêuticos e em procedimentos de amostragem; Realizar a padronização de matérias primas frente a substâncias químicas de referência para uso como padrão de trabalho nos ensaios analíticos, bem como seu controle e monitoramento; Elaborar Protocolos e Relatórios de Validação de Metodologias Analíticas e de Verificação de Métodos Compendiais, analisando criticamente, deliberando e concluindo sobre o resultado dos experimentos realizados; Executar e acompanhar a execução de Validações de Metodologias Analíticas e Verificações de Métodos Compendiais, sanando dúvidas e propondo melhorias ao processo; Auxiliar, acompanhar, coordenar e supervisionar a implementação de novas metodologias e a elaboração e revisão de procedimentos e formulários da área, mantendo-os atualizados, tendo como referência a legislação vigente e compêndios oficiais; Encaminhar os documentos elaborados para verificação e aprovação das interfaces e disponibilizar as versões aprovadas para utilização no laboratório; Realizar a conferência, avaliação crítica e deliberação dos resultados e registros analíticos emitidos pelos técnicos em química, atendendo 100% da demanda da área, dentro dos prazos acordados, garantindo a confiabilidade e rastreabilidade do processo; Registrar e auxiliar na investigação de desvios analíticos, não conformidades e anomalias pertinentes à área; Realizar o controle de entrada, estoque e descarte dos insumos do laboratório, bem como dos resíduos gerados; Acompanhar cronograma e execução de serviços a fim de manter atualizada a Qualificação e Calibração dos equipamentos e instrumentos; Avaliar criticamente os Relatórios de Qualificação e os Certificados de Calibração dos equipamentos e instrumentos; Realizar o planejamento anual adequado dos insumos do laboratório, garantindo eficiência na emissão dos resultados; Cumprir e primar pelo cumprimento das normas de segurança em laboratório; Acompanhamento e suporte às atividades referentes às validações demandadas por outras áreas, incluindo validações de processo e de sistemas computadorizados; Cumprimento das ações propostas para a realização da transferência de tecnologia e para a manutenção das certificações e normas de qualidade na instituição.	Experiência em operação de cromatógrafo a líquido de alta eficiência; em validação de métodos analíticos em indústria farmacêutica; e em controle de qualidade físico-químico na indústria farmacêutica.	Boas Práticas de Fabricação (RDC 17/2010) Norma ISO 17025:2005 Norma ISO 9001:2008 Pacote Office – Word e Excel Curso de Inglês

ANEXO III – Exames complementares exigidos para as vagas

- 1- Hemograma completo;
- 2- Glicemia de jejum;
- 3- Urina rotina;
- 4- Anti-HBS quantitativo.

28 537837 - 1

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2014

O Presidente da Fundação Ezequiel Dias, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 45.712, de 30/08/2011, em consonância ao disposto na Lei Delegada nº 180 de 21/01/2011, considerando a Lei Estadual 18.185 de 04/06/2009 e Decreto 45.155 de 21/08/2009, torna público e informa aos interessados a abertura do Processo Seletivo Público Simplificado 04/2014 para o preenchimento das vagas constantes no ANEXO I, conforme a descrição de atribuições, experiências e cursos complementares, constantes no ANEXO II e exames complementares exigidos para as vagas, constantes no ANEXO III. O presente Processo Seletivo será regido pelo Regulamento FUNED – Processo Seletivo Público Simplificado, publicado no Diário Oficial de Minas Gerais em 19/06/2013, que estabelece normas para a realização de Processo Seletivo destinado a selecionar profissionais para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito desta Fundação. A vigência do contrato administrativo será de dois anos para as vagas deste Processo Seletivo 04/2014, conforme Art. 4º, inciso III da Lei Estadual 18.185 de 04/06/2009 e Art. 2º, inciso III do Decreto nº 45.155 de 21/08/2009; ou até o preenchimento das vagas pelo Concurso Público, conforme Art.13, inciso III da Lei Estadual 18.185 de 04/06/2009 e Art. 8º, inciso II do Decreto nº 45.155 de 21/08/2009. As inscrições serão realizadas no sítio eletrônico da Funed (www.funed.mg.gov.br), link Processo Seletivo (Webcurriculo) nos dias 31 de março e 01 de abril de 2014.

Belo Horizonte, 28 de março de 2014.
Francisco Antônio Tavares Junior
Presidente

ANEXO I - Quadro de vagas

Código	Lotação	Nível de Escolaridade	Formação Exigida	Vagas	CH	Salário Base	Remuneração Variável*	Gratificação Complementar
101-43	Serviço de Gerenciamento de Amostras Biológicas (SGAB-DIOM)	Ensino Médio	Ensino Médio Completo	1	40 h	RS 1031,44	RS 721,63	RS 206,29
101-44	Unidade de Higienização Produção de Meios de Cultura (UHPMC - DIOM)	Ensino Médio	Ensino Médio Completo	1	40 h	RS 1031,44	RS 722,85	RS 206,29

101-45	Assessoria de Comunicação Social (ACS - PRE)	Ensino Médio	Ensino Médio Completo	1	40 h	RS 1031,44	RS 719,10	RS 206,29
101-46	Auditoria (AUDI-PRE)	Ensino Médio	Ensino Médio Completo	1	40 h	RS 1031,44	RS 719,10	RS 206,29
101-47	Divisão de Contabilidade e Finanças (DCFIN-DPGF)	Ensino Médio	Ensino Médio Completo	1	40 h	RS 1031,44	RS 709,86	RS 206,29
127	Serviço de Saúde do Trabalhador (SST)	Curso Técnico	Técnico Segurança do Trabalho com Registro no Conselho de Classe	1	40 h	RS 1258,36	RS 712,61	RS 251,69
128	Serviço de Pessoal (SP-DPGF)	Curso Técnico	Técnico em Contabilidade com Registro em Conselho de Classe	1	40 h	RS 1258,36	RS 712,61	RS 251,69
101-48	Serviço de Pessoal (SP-DPGF)	Ensino Médio	Ensino Médio Completo	2	40 h	RS 1031,44	RS 712,61	RS 206,29
101-49	Serviço de Desenvolvimento de Competências (SDC-DPGF)	Ensino Médio	Ensino Médio Completo	1	40h	RS 1031,44	RS 712,61	RS 206,29
101-50	Serviço de Humanização (SDH-DPGF)	Ensino Médio	Ensino Médio Completo	2	40 h	RS 1031,44	RS 712,61	RS 206,29
101-51	Gerência de Assuntos Regulatórios (GeRAR-DI)	Ensino Médio	Ensino Médio Completo	1	40 h	RS 1031,44	RS 692,46	RS 206,29
101-52	Serviço de Compras e Comércio Exterior (SCE-DPGF)	Ensino Médio	Ensino Médio Completo	2	40h	RS 1031,44	RS 693,69	RS 206,29
101-53	Serviço de Segurança Institucional (SESI-DPGF)	Ensino Médio	Ensino Médio Completo	1	40 h	RS 1031,44	RS 712,61	RS 206,29
101-54	Serviço de Apoio Operacional (SAO-DPGF)	Ensino Médio	Ensino Médio Completo	4	40 h	RS 1031,44	RS 712,61	RS 206,29
101-55	Serviço de Manutenção de Sistemas Equipamentos (SMSE-DPGF)	Ensino Médio	Ensino Médio Completo	1	40 h	RS 1031,44	RS 712,61	RS 206,29
260	Serviço de Calibração (SECAB-DPGF)	Ensino Superior	Ensino Superior em Engenharia Elétrica com Registro no Conselho de Classe	1	40 h	RS 2728,69	RS 822,95	RS 545,74
101-56	Serviço de Transporte (SDT-DPGF)	Ensino Médio	Ensino Médio Completo	1	40 h	RS 1031,44	RS 712,61	RS 206,29
101-57	Divisão de Logística Operacional (DLO-DPGF)	Ensino Médio	Ensino Médio Completo	1	40 h	RS 1031,44	RS 712,61	RS 206,29
261	Divisão de Logística Operacional (DLO-DPGF)	Ensino Superior	Ensino Superior em Nutrição com Registro no Conselho de Classe	1	40 h	RS 2728,69	RS 839,86	RS 545,74
129	Divisão de Tecnologia e Gestão de Informação (DTGI-DPGF)	Curso Técnico	Técnico em Informática	4	40 h	RS 1258,36	RS 712,61	RS 251,69
130	Divisão de Tecnologia e Gestão de Informação (DTGI-DPGF)	Curso Técnico	Técnico Telefonia/ Telecom	1	40 h	RS 1258,36	RS 712,61	RS 251,69
101-58	Coordenadoria de Almoxarifado Industrial (CALI-DI)	Ensino Médio	Ensino Médio Completo	4	40 h	RS 1031,44	RS 706,68	RS 206,29
101-59	Serviço de Controle e Gerenciamento de Amostras (SCGA-DI)	Ensino Médio	Ensino Médio Completo	1	40h	RS 1031,44	RS 714,26	RS 206,29
101-60	Gerência de Gestão e Garantia da Qualidade (GeGGQ-DI)	Ensino Médio	Ensino Médio Completo	1	40 h	RS 1031,44	RS 717,79	RS 206,29
131	Divisão de Engenharia Farmacêutica (DEF-DI)	Curso Técnico	Técnico em Mecânica Refrigeração	1	40 h	RS 1258,36	RS 708,33	RS 251,69
132	Divisão de Produção Farmacêutica (DEF-DI)	Curso Técnico	Técnico em Eletrônica	1	40 h	RS 1258,36	RS 708,33	RS 251,69
133	Divisão de Tecnologia e Gestão de Informação (DTGI-DPGF)	Curso Técnico	Técnico em Informática / Redes de Computadores	1	40h	RS 1258,36	RS 708,33	RS 251,69

* Valor de referência foi baseado na Giefs de março/2014, conforme Portaria nº 042 de 11/09/12; Portaria 031 de 06/06/2013 e Portaria 071 de 20/12/2013.

** Gratificação Complementar, conforme Lei Estadual nº 20.518 de 06/12/2012.

ANEXO II – Atribuições, experiências e cursos complementares

COD	Atribuições	Experiência	Cursos
101-43	<p>Digitar procedimentos, laudos, resultados de exames e outros documentos diversos;</p> <p>Utilizar Intranet para: solicitação de serviços; sistema de meio de cultura; insumo de controle da política federal; transferência de patrimônio e preenchimento de diversos formulários;</p> <p>Receber, conferir os insumos que são enviados pelo almoxarifado e atestar nota fiscal; Conferir e prestar conta do pronto pagamento;</p> <p>Executar serviços gerais de escritório; Realizar cadastro de planejamento no portal de compras e ERP; Receber e protocolar documentos; Organizar a agenda de reuniões cursos, pregão e auditorias internas e externas; Atender telefone; Atualizar quadro de gestão a vista; Triagem e conferência de amostras biológicas e produtos sujeitos ao controle sanitário; Controle de estoque; Participar dos processos de suprimentos; Atendimento ao público; Participar de plantões presenciais e de sobreaviso sempre que solicitado; Confeccionar relatórios e planilhas; Preparar e distribuir amostras de produtos; Participar de cursos de qualificação profissional, repassando aos seus pares e a chefia imediata as informações e conhecimentos técnicos adquiridos; Desenvolver as atividades utilizando as normas e procedimentos de qualidade e biossegurança estabelecidos na Funed;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>	Experiência administrativa em órgãos públicos e/ou privados	Práticas Administrativas Atendimento ao Cliente.
101-44	<p>Digitar procedimentos, laudos, resultados de exames e outros documentos diversos;</p> <p>Utilizar Intranet para: solicitação de serviços; sistema de meio de cultura; insumo de controle da política federal; transferência de patrimônio e preenchimento de diversos formulários;</p> <p>Receber, conferir os insumos que são enviados pelo almoxarifado e atestar nota fiscal; Conferir e prestar conta do pronto pagamento;</p> <p>Executar serviços gerais de escritório; Realizar cadastro de planejamento no portal de compras e ERP; Receber e protocolar documentos; Organizar a agenda de reuniões cursos, pregão e auditorias internas e externas; Atender telefone; Atualizar quadro de gestão a vista; Triagem e conferência de amostras biológicas e produtos sujeitos ao controle sanitário; Controle de estoque; Participar dos processos de suprimentos; Atendimento ao público; Participar de plantões presenciais e de sobreaviso sempre que solicitado; Confeccionar relatórios e planilhas; Preparar e distribuir amostras de produtos; Participar de cursos de qualificação profissional, repassando aos seus pares e a chefia imediata as informações e conhecimentos técnicos adquiridos; Desenvolver as atividades utilizando as normas e procedimentos de qualidade e biossegurança estabelecidos na Funed;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>	Experiência administrativa em órgãos públicos e/ou privados	Práticas Administrativas Atendimento ao Cliente.