

101-67	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, Atender fornecedores, clientes internos e externos, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Tratar de documentos variados, cumprindo todo procedimento necessário referente aos mesmos; Elaborar ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e similares; Executar serviços gerais de escritório; Receber e preparar documentos para arquivamento físico ou eletrônico e fazer a gestão de sua organização; Proceder à conferência, quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos; Executar as ações necessárias ao controle patrimonial; Digitar, formatar e corrigir protocolos, procedimentos, relatórios gerenciais e afins. Controlar a distribuição, recolhimento e cancelamento e arquivamento das cópias controladas dos documentos; Dar apoio administrativo à comissão e/ou responsáveis por lançamentos de avaliações de desempenho; Dar apoio logístico e administrativo na preparação de reuniões e treinamentos externos e internos como: elaboração de ata, emissão de passagem, reserva de hospedagem, preparação dos locais de treinamentos, emissão de certificados; Preparar relatórios financeiros e relatórios técnicos de projetos; Participar no apoio à implementação e manutenção de certificações e creditações; Acompanhar e participar de pesquisas e levantamentos de dados, elaborando planilhas e gráficos;	Experiência em rotinas administrativas, atendimento ao público, redação de documentos em Órgãos Públicos e Privados.	Excel Avançado Pacote Office ((Excel, Word, Internet)
136	Receber o servidor e atendê-lo Realizar pré e pós-consulta médica Realizar medicação oral, intramuscular, subcutânea e venosa Arquivar e desarmar prontuários médicos Organizar consultórios e sala de enfermagem Lavar, acondicionar e esterilizar materiais médicos Observar e anotar temperatura de geladeira e ambiente Repor formulários médicos e administrativos Anotar em local próprio os procedimentos executados Participar de campanhas de vacina.	Experiência como técnico em enfermagem na área de urgência	
137	Elaborar, diariamente, projetos de Educação Ambiental com base nas demandas da Funed, registrando-os em planilhas, formulários ou fichas avaliativas e em todos os meios de divulgação (fotos, filmagens), para atender demandas internas e externas da Fundação. Executar, diariamente, o Gerenciamento de Resíduos, quantificando os resíduos que chegam ao abrigo por grupo de resíduo, que são disponibilizados pelas áreas de todas as diretorias da Fundação, pelos Laboratórios e pela Diretoria Industrial (DI) da Fundação; Pesquisar empresas e outros meios para realizar tratamento e destinação mais adequados dos resíduos, buscando novas alternativas. Gerenciar o contrato vigente com as empresas prestadoras de serviço, agendar as visitas técnicas e analisar os processos de tratamento e destinação dos resíduos e a documentação ambiental das empresas; Realizar vistoria semanalmente, para verificar possíveis focos de dengue, resíduos dispostos em local inadequado, e demais irregularidades na área da Funed. Elaborar relatórios técnicos mensais referentes às atividades desempenhadas, para manter registros dos trabalhos desenvolvidos e informações às outras áreas a respeito desse trabalho; Gerar indicadores de gerenciamento de resíduos e mantê-los atualizados; Executar as ações referentes ao Programa AMBIENTAÇÃO na instituição; Gerenciar a Bolsa de Produtos Residuais; Coordenar as atividades realizadas pelos funcionários responsáveis pelas coletas de resíduos; Ministrar treinamentos nas áreas internas da FUNED, referentes ao Gerenciamento de Resíduos e Educação Ambiental; Fazer acompanhamento do recebimento e disponibilização de reagentes controlados pela Polícia Federal.	Experiência na área de técnico em meio ambiente em empresas públicas e/ou privadas.	
138	Desenvolver projetos sob supervisão de engenheiro civil: coletar dados do local e junto ao cliente; interpretar projetos; compatibilizar projetos para eliminar as interferências; Planejar o trabalho de execução de obras civis: elaborar plano de ação; participar da definição de métodos e técnicas construtivas; dimensionar equipes de trabalho; Orçar obras: fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; elaborar planilha de quantidade e custo; Supervisionar execução de obras: inspecionar a qualidade dos materiais e serviços; fiscalizar obras; realizar medições; Executar a manutenção e conservação de obras: fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; apresentar soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução; Coordenar a manutenção predial: acompanhar diariamente via intranet, distribuir à equipe operacional e acompanhar a execução das solicitações de serviço; fazer estatísticas trimestrais sobre o número de solicitações atendidas e a satisfação do cliente.	Experiência na área em empresa pública ou privada.	
139	Executar serviços gerais de escritório, elaborar tarefas atendendo ao prazo estipulado; Manter organizados e atualizados os arquivos, documentos e controle de bens patrimoniais; Redigir e digitar documentos oficiais como memorandos, ofícios, correspondências, comunicações internas, atas dentre outros; Organizar a agenda de reuniões; Realizar cadastros e consultas no portal de compras do Estado MG; Receber, protocolizar e encaminhar documentos internos e externos, utilizando sistemas eletrônicos de gestão integrada da FUNED e do Estado (SIGED, SIAD, ERP, Portal de Compras MG, dentre outros). Prestar atendimento ao público interno e externo, via telefone, site, e-mail ou SAC; Registrar reclamações e sugestões de clientes nos sistemas, conforme procedimento padrão, dar os devidos encaminhamentos, acompanhar o fechamento dos registros e monitorar a satisfação dos serviços prestados. Elaborar e redigir relatórios, planilhas e gráficos; Lançar dados em softwares de Sistemas de Gestão Integrada;	Experiência administrativa em Órgãos públicos e/ou privados	Pacote Office (Word, Excel, Internet) Excel Avançado. Atendimento ao Cliente.
140	Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas. Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis. Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias. Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos. Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas. Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	Experiência em Contabilidade em serviço público ou privado	1 – Pacote office (Word, Excel, Internet).
267	Participar de projeto de desenvolvimento de vacina com gerenciamento de informações confidenciais; Acompanhamento e ordenamento de orçamento; Padronização de processos administrativos e operacionais; Controle de documentos, Controle de registros, Registro de não conformidades e ações corretivas/preventivas, Análise crítica, Auditorias internas; Participação em projetos de desenvolvimento de vacinas; Treinamento de equipes; Interlocução com técnicos nacionais e estrangeiros em italiano e inglês; Tradução de textos técnicos e Protocolos de operação padrão (POP); Executar processos laboratoriais para desenvolvimento de vacinas; ELISA, WESTERN BLOT, Cromatografias líquidas (HPLC, FPLC), Eletroforese, Purificação de proteínas por imunofluorescência; Ensaio biológicos: imunização de animais, inoculação intravenosa, intraperitoneal, intradérmica; Sangrões: punção cardíaca, punção plexo-oftálmico.	Experiência comprovada em suporte e / ou operacionalização de projetos e administração de dados; participação em projetos de desenvolvimento de vacinas; treinamento de equipe; Ensaios laboratoriais de imunologia; Ensaios biológicos com animais; Ensaios técnicos analíticos em controle de qualidade para produtos farmacêuticos.	Boas práticas de Fabricação Inglês Avançado (fluência) Italiano Avançado (fluência)

ANEXO III – Exames complementares exigidos para as vagas

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

FUNDAÇÃO EZEQUIEL DIAS
Presidente: Francisco Antônio Tavares Júnior

EDITAL SEPLAG/FUNED N.º 01/2013, publicado em 22 de junho de 2013 e retificado em 19 de dezembro de 2013.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DAS CARREIRAS DE TÉCNICO DE SAÚDE E TECNOLOGIA E ANALISTA E PESQUISADOR DE SAÚDE E TECNOLOGIA, DO QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO EZEQUIEL DIAS – FUNED

O Presidente da Fundação Ezequiel Dias, no uso de suas atribuições, considerando o concurso público regido pelo edital em epígrafe e suas retificações, TORNA PÚBLICO:

1. O Resultado Preliminar da Prova Objetiva estará disponibilizado para consulta no endereço eletrônico www.ibfc.org.br, na data de 29/04/2014, a partir das 17 horas.

2. Após análise pela Banca Examinadora dos recursos apresentados pelos candidatos, estará disponibilizado no endereço eletrônico www.ibfc.org.br os Gabaritos Após Recursos, na data de 29/04/2014, a partir das 17 horas.

3. As decisões dos recursos apresentados pelos candidatos que tiveram alterações contra gabaritos e questões da Prova Objetiva estão descritos abaixo:

PROTOCOLO	SITUAÇÃO	PROTOCOLO	SITUAÇÃO
19	ANULADA	306	ANULADA
21	ANULADA	310	ANULADA
22	ANULADA	313	ALTERAÇÃO DE GABARITO
23	ALTERAÇÃO DE GABARITO	321	ALTERAÇÃO DE GABARITO
24	ANULADA	327	ALTERAÇÃO DE GABARITO
25	ALTERAÇÃO DE GABARITO	333	ALTERAÇÃO DE GABARITO
27	ANULADA	342	ALTERAÇÃO DE GABARITO
29	ALTERAÇÃO DE GABARITO	343	ALTERAÇÃO DE GABARITO
31	ANULADA	361	ALTERAÇÃO DE GABARITO
37	ANULADA	368	ANULADA
39	ALTERAÇÃO DE GABARITO	375	ALTERAÇÃO DE GABARITO
43	ANULADA	376	ANULADA
46	ALTERAÇÃO DE GABARITO	377	ALTERAÇÃO DE GABARITO
47	ALTERAÇÃO DE GABARITO	379	ANULADA
56	ALTERAÇÃO DE GABARITO	380	ANULADA
61	ANULADA	381	ALTERAÇÃO DE GABARITO
66	ALTERAÇÃO DE GABARITO	384	ALTERAÇÃO DE GABARITO
68	ALTERAÇÃO DE GABARITO	386	ALTERAÇÃO DE GABARITO
76	ALTERAÇÃO DE GABARITO	387	ANULADA
78	ALTERAÇÃO DE GABARITO	396	ALTERAÇÃO DE GABARITO
82	ALTERAÇÃO DE GABARITO	400	ANULADA
89	ALTERAÇÃO DE GABARITO	403	ANULADA
92	ALTERAÇÃO DE GABARITO	404	ANULADA
96	ANULADA	419	ALTERAÇÃO DE GABARITO
97	ANULADA	426	ANULADA
102	ALTERAÇÃO DE GABARITO	444	ALTERAÇÃO DE GABARITO
107	ALTERAÇÃO DE GABARITO	468	ANULADA
119	ALTERAÇÃO DE GABARITO	470	ALTERAÇÃO DE GABARITO
120	ANULADA	473	ALTERAÇÃO DE GABARITO
125	ANULADA	474	ALTERAÇÃO DE GABARITO
127	ALTERAÇÃO DE GABARITO	477	ANULADA
131	ALTERAÇÃO DE GABARITO	479	ALTERAÇÃO DE GABARITO
139	ALTERAÇÃO DE GABARITO	492	ANULADA
144	ANULADA	505	ALTERAÇÃO DE GABARITO
148	ALTERAÇÃO DE GABARITO	511	ALTERAÇÃO DE GABARITO
154	ALTERAÇÃO DE GABARITO	520	ANULADA
170	ANULADA	521	ALTERAÇÃO DE GABARITO
175	ALTERAÇÃO DE GABARITO	525	ALTERAÇÃO DE GABARITO
178	ALTERAÇÃO DE GABARITO	526	ANULADA
188	ALTERAÇÃO DE GABARITO	530	ANULADA
193	ALTERAÇÃO DE GABARITO	532	ALTERAÇÃO DE GABARITO
210	ANULADA	538	ANULADA
211	ANULADA	550	ANULADA
212	ALTERAÇÃO DE GABARITO	552	ALTERAÇÃO DE GABARITO
215	ALTERAÇÃO DE GABARITO	559	ALTERAÇÃO DE GABARITO
218	ANULADA	560	ANULADA
219	ANULADA	564	ANULADA
228	ALTERAÇÃO DE GABARITO	566	ANULADA
230	ALTERAÇÃO DE GABARITO	567	ALTERAÇÃO DE GABARITO
240	ALTERAÇÃO DE GABARITO	568	ANULADA
243	ALTERAÇÃO DE GABARITO	586	ALTERAÇÃO DE GABARITO
261	ANULADA	590	ALTERAÇÃO DE GABARITO
282	ALTERAÇÃO DE GABARITO	594	ANULADA
283	ANULADA	596	ALTERAÇÃO DE GABARITO
291	ALTERAÇÃO DE GABARITO	621	ANULADA

4. Os demais recursos estão indeferidos.

5. O prazo para interposição do recurso previsto no item 12.1 "d", será de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia subsequente da data desta publicação, nos termos do item 12 do Edital.

FRANCISCO ANTÔNIO TAVARES JÚNIOR
Presidente da Fundação Ezequiel Dias

28 551011 - 1

Fundação Hospitalar do
Estado de Minas Gerais

Presidente: Antônio Carlos de Barros Martins

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS - FHEMIG no uso das atribuições que lhe confere a Portaria Presidencial nº 765, de 18/4/2011, publicada em 19/4/2011, CONCEDE QUINQUÊNIO, nos termos do art. 112, do ADCT da CE /1989, ao(s) servidor(es):

Masp 1037351-2 José Justino Leandro da Silva lotado(a) no(a) HGV referente ao 4º quinquênio a partir de 2/4/2014 totalizando 7, cargo 1.

Masp 1039222-3 Helber de Magalhães Figueiredo lotado(a) no(a) HJXXIII referente ao 4º quinquênio a partir de 3/4/2014 totalizando 7, cargo 1.

Masp 1042275-6 Maria Beatriz Faleiro Vale lotado(a) no(a) HJXXIII referente ao 4º quinquênio a partir de 8/4/2014 totalizando 4, cargo 1.

Masp 0288377-5 Claudia Mauad Renno lotado(a) no(a) CSSFE referente ao 4º quinquênio a partir de 8/4/2014 totalizando 4, cargo 2.

Masp 1042254-1 Fernandes da Silva Roza lotado(a) no(a) HEM referente ao 4º quinquênio a partir de 8/4/2014 totalizando 4, cargo 1.

Masp 1038561-5 Cleoni Peixoto P Nascimento lotado(a) no(a) CSSI referente ao 4º quinquênio a partir de 8/4/2014 totalizando 6, cargo 1.

Masp 1042288-9 Rita Ines da Costa lotado(a) no(a) CSSI referente ao 4º quinquênio a partir de 10/4/2014 totalizando 4, cargo 1.

Masp 0290402-7 Maria de Fatima Teixeira Braga lotado(a) no(a) CSSFE referente ao 4º quinquênio a partir de 10/4/2014 totalizando 4, cargo 2.

Masp 1042250-9 Emerson Ribeiro dos Santos lotado(a) no(a) IRS referente ao 4º quinquênio a partir de 10/4/2014 totalizando 4, cargo 1.

Masp 1041212-0 Vilma dos Reis Nascimento lotado(a) no(a) CSSI referente ao 4º quinquênio a partir de 12/4/2014 totalizando 6, cargo 1.

Masp 1041083-5 Marta Lucilia Pinto da Silva lotado(a) no(a) CHPB referente ao 4º quinquênio a partir de 13/4/2014 totalizando 7, cargo 1.

Masp 1042269-9 Lucileia Dias Moreira lotado(a) no(a) HRJP referente ao 4º quinquênio a partir de 13/4/2014 totalizando 4, cargo 1.

Masp 1042294-7 Sergio Ferreira Rocha lotado(a) no(a) HRJP referente ao 4º quinquênio a partir de 13/4/2014 totalizando 4, cargo 1.

Masp 1042267-3 Lena Marcia de Carvalho Valle lotado(a) no(a) HRJP referente ao 4º quinquênio a partir de 14/4/2014 totalizando 4, cargo 1.

Masp 1042299-6 Stael Moura da Silva Guercio lotado(a) no(a) HRJP referente ao 4º quinquênio a partir de 14/4/2014 totalizando 4, cargo 1.

Masp 1042325-5 Rosângela do Carmo R Rezende lotado(a) no(a) ADC referente ao 4º quinquênio a partir de 14/4/2014 totalizando 4, cargo 1.

Masp 1042233-5 Angela Mussi Safar lotado(a) no(a) CEPAl referente ao 4º quinquênio a partir de 14/4/2014 totalizando 4, cargo 1.

Masp 1042323-4 Renato Luiz Lopes de C Lobo lotado(a) no(a) HRJP referente ao 4º quinquênio a partir de 15/4/2014 totalizando 4, cargo 1.

Masp 1042231-9 Ana Lucia Sanches lotado(a) no(a) CSPD referente ao 4º quinquênio a partir de 15/4/2014 totalizando 4, cargo 1.

Masp 1042257-4 Idalio Valadares Bahia lotado(a) no(a) CMT referente ao 4º quinquênio a partir de 15/4/2014 totalizando 4, cargo 1.

Masp 1042327-5 Selma Fonseca Magdalena lotado(a) no(a) ADC referente ao 4º quinquênio a partir de 17/4/2014 totalizando 4, cargo 1.

Masp 1042274-9 Marcelo Gomes Girundi lotado(a) no(a) HJXXIII referente ao 4º quinquênio a partir de 16/4/2014 totalizando 4, cargo 1.

Masp 1042662-5 Maria Lucia Fialho Bitares lotado(a) no(a) HJXXIII referente ao 4º quinquênio a partir de 16/4/2014 totalizando 4, cargo 1.

Masp 1042667-4 Lucia Helena de B Fernandes lotado(a) no(a) HRAD referente ao 4º quinquênio a partir de 17/4/2014 totalizando 4, cargo 1.

Masp 1042346-5 Marcelino José Amorim lotado(a) no(a) HRAD referente ao 4º quinquênio a partir de 17/4/2014 totalizando 4, cargo 1.

Masp 1042243-4 Delmira Alves Neto Barbosa lotado(a) no(a) HRJP referente ao 4º quinquênio a partir de 17/4/2014 totalizando 4, cargo 1.

Masp 0915226-5 Maria Luzia da Silva lotado(a) no(a) CHPB referente ao 4º quinquênio a partir de 18/4/2014 totalizando 7, cargo 2.

Masp 1039632-3 Geraldina Agostinha Vieira lotado(a) no(a) HJXXIII referente ao 4º quinquênio a partir de 18/4/2014 totalizando 7, cargo 1.

Masp 1039134-0 Jolei Mary Suzano lotado(a) no(a) HJXXIII referente ao 4º quinquênio a partir de 18/4/2014 totalizando 7, cargo 1.

Masp 1042489-3 Andrea Tavares de Oliveira lotado(a) no(a) HAC referente ao 4º quinquênio a partir de 19/4/2014 totalizando 4, cargo 1.

Masp 1042282-2 Maria Goretti do Carmo Campos lotado(a) no(a) HJXXIII referente ao 4º quinquênio a partir de 19/4/2014 totalizando 4, cargo 1.

Masp 1041250-0 Marina Barbosa Cardoso lotado(a) no(a) HJPII referente ao 4º quinquênio a partir de 19/4/2014 totalizando 6, cargo 1.

Masp 1042378-8 Murilo de Oliveira Santosa lotado(a) no(a) CHPB referente ao 4º quinquênio a partir de 20/4/2014 totalizando 4, cargo 1.

Masp 1042668-2 Ediene Martins de Lima lotado(a) no(a) HRAD referente ao 4º quinquênio a partir de 20/4/2014 totalizando 4, cargo 1.

Masp 1040122-2 Ailton da Silva Almeida lotado(a) no(a) HJXXIII referente ao 4º quinquênio a partir de 20/4/2014 totalizando 7, cargo 1.

Masp 1042241-8 Crispiniano Carlos P Oliveira lotado(a) no(a) HJXXIII referente ao 4º quinquênio a partir de 20/4/2014 totalizando 4, cargo 1.

Masp 1042504-9 Ismael José de Andrade lotado(a) no(a) HRJP referente ao 4º quinquênio a partir de 20/4/2014 totalizando 4, cargo 1.

Masp 1042281-4 Maria do Bonussesso Lopes lotado(a) no(a) HJXXIII referente ao 4º quinquênio a partir de 20/4/2014 totalizando 4, cargo 1.

Masp 0821095-7 José Geraldo da Silva lotado(a) no(a) CSSFE referente ao 4º quinquênio a partir de 20/4/2014 totalizando 4, cargo 1.

Masp 1042488-5 Andrea Lucchesi de Carvalho lotado(a) no(a) HJPII referente ao 4º quinquênio a partir de 20/4/2014 totalizando 4, cargo 1.

Masp 1042514-8 Olíndina Neme B Miranda lotado(a) no(a) HJPII referente ao 4º quinquênio a partir de 20/4/2014 totalizando 4, cargo 1.