

ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO PARA ESTUDANTES UNIPAM

EDITAL 003.2025 VARIOS CARGOS – FAEPU

PROCESSO SELETIVO PARA ESTÁGIO

O DIRETOR GERAL DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA, ESTUDO E PESQUISA DE UBERLÂNDIA - FAEPU, no uso de suas atribuições legais e competência delegada, abre inscrições para o processo seletivo de estagiários da Unidade Hospital Regional Antônio Dias/HRAD, para atuação no setores abaixo:

1 – Descrição da vaga

1.1 Os estagiários deverão cumprir jornada de 30 (trinta) horas semanais em turnos de 06 horas podendo ser manhã ou tarde conforme a necessidade da área:

Para estudantes dos cursos:	Qtde de Vaga	Local do estágio
Administração, Ciências contábeis	06	Gestão da Informação - Arquivo
Enfermagem	01	Serviços de Enfermagem

2 – Descrições das atividades a serem desenvolvidas no estágio

Desenvolver atividades relacionadas para cada área de atuação descritas no ANEXO 01 deste edital para cada área de atuação;

3 - Perfil do candidato

3.1. Ser aluno(a) regularmente matriculado a partir do período correspondente na tabela abaixo:

Para estudantes dos cursos:	Requisitos
Administração ou Ciências contábeis	Estar matriculado no Curso de Graduação em Administração, Contábeis Cursando a partir do 4º período
Enfermagem	Estar matriculado no Curso de Graduação em Enfermagem Cursando a partir do 5º período ou ter concluído a disciplina de Fundamentação Básica de Enfermagem

Requisitos:

3.2. Ter conhecimentos e habilidades conforme descritos no ANEXO 01 e habilidade de relacionamento e aprendizagem de processos.

3.3. Ter disponibilidade de **30 horas semanais** em turno de 06 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira a ser definido pela área de atuação e chefia imediata

4 - Inscrições

4.1. Período de inscrição: **13/11/2025 a 21/11/2025**

4.2. Encaminhar currículo atualizado e comprovante de matrícula em arquivo PDF e conter **obrigatoriamente** o nome, período, telefone, e-mail para contato e demais informações do(a) candidato(a). O mesmo deverá ser enviado para o e-mail:

processosseletivos@faepu.org.br, contendo no assunto: **VAGA-ESTÁGIO – INFORMAR O CURSO**

4.3. Os currículos que não forem identificados com o assunto (vaga divulgada) para qual seleção têm interesse em participar estarão automaticamente desclassificados.

4.4 Só serão aceitas inscrições dentro do período de inscrição. Inscrições enviadas fora do prazo serão desconsideradas.

4.4 Forma de seleção

A seleção consistirá nas etapas abaixo para cada opção escolhida:

1ª etapa: Aplicação de uma prova objetiva com 20 (vinte) questões fechadas relacionadas a área de formação/atuação no valor de 30 (trinta) pontos;

2ª etapa: Aplicação de entrevista técnica com gestor da área de atuação no valor de 30 (trinta) pontos;

3ª etapa: Aplicação de uma entrevista comportamental com a profissional da Unidade de Gestão de Pessoas juntamente com o gestor da área de atuação no valor de 30 (trinta) pontos

4.5 – Será aprovado na prova objetiva o candidato que obteve 50% de acerto na prova objetiva;

4.6 O candidato aprovado na prova objetiva poderá participar das demais etapas do certame;

5 - Informações adicionais

5.1. O estágio terá duração de 12 meses. (A duração do estágio interno não poderá exceder 02 (dois) anos, somadas todas as etapas cumpridas na FAEPU, exceto quando tratar-se de estagiário portador de deficiência, que poderá estagiar no mesmo órgão ou entidade até o término do curso na instituição de ensino).

5.2. O estágio poderá ser interrompido, de acordo com o previsto no Termo de Compromisso:

- I. Automaticamente, ao término do estágio;
- II. A qualquer tempo no interesse e conveniência da Administração;
- III. Depois de decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho no órgão ou entidade ou na instituição de ensino;
- IV. A pedido do estagiário;
- V. Em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso;
- VI. Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;

- VII. Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;
- VIII. Por conduta incompatível com a exigida pela Administração.
- 5.3 Ao final do estágio, o(a) estagiário(a) receberá Certificado emitido pela Divisão de Recursos Humanos, exceto na hipótese em que o estudante não obtiver aproveitamento satisfatório ou no caso de desligamento antecipado causado pelo estagiário.
- 5.4 O (a) estagiário (a) receberá, durante a vigência do estágio, bolsa de estágio (para estágio não obrigatório), a ser paga pela concedente, no valor mensal de **R\$1.100,00 (Um mil e cem reais)**, deduzindo-se os dias de faltas não justificadas, salvo na hipótese de compensação de horário.
- 5.5 O estudante em estágio não obrigatório receberá além da bolsa o auxílio-transporte, no valor de **R\$132,00 (cento e trinta e dois reais)** a ser pago pela concedente, em pecúnia, proporcional aos dias a serem efetivamente trabalhados/estagiados em cada mês. O auxílio transporte será reajustado automaticamente sempre que houver alteração no valor da passagem.
- 5.6 É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio for remunerado o recesso de 30 (trinta) dias, na hipótese de a duração do estágio ser igual ou superior a (01) ano. Se a duração do estágio se der por período inferior a 01 (um) ano, o recesso será concedido de forma proporcional ao tempo trabalhado.
- 5.7 A seleção do estagiário poderá constar de análise de currículo, dinâmica de grupo, entrevista ou prova a ser definido pela unidade gestora;
- 5.8 O local da seletiva será comunicado na convocação do candidato inscrito.
- 5.9 Não é permitido ao estagiário realizar estágio remunerado e participar de projeto interno na modalidade de bolsa.
- 5.10 Para os estagiários em regime de estágio não obrigatório (com bolsa remunerada), o valor da mesma será depositado somente em Conta Corrente em nome do titular no Banco do Brasil. É OBRIGATÓRIO, o estagiário apresentar o número da conta corrente no referido banco no momento de sua contratação.
- 5.11 Após a publicação do resultado final da seleção, o candidato deverá apresentar a documentação abaixo no prazo de (02) dois dias úteis. O não comparecimento dentro do prazo estabelecido ocasionará na desclassificação do candidato, podendo o Setor de Divisão

de Recursos Humanos/DIVRH convocar o próximo candidato aprovado da lista. O candidato aprovado no Processo Seletivo deverá apresentar:

- Cópia do RG e CPF ou CNH
- Uma foto 3X4 recente;
- Cópia do Cartão de vacina atualizado;
- Declaração/Atestado de Matrícula atualizado (1 original e 2 cópias).
- Conta bancária no Banco do Brasil

5.12 O presente Edital poderá ser suspenso ou cancelado a qualquer momento, caso seja interesse da Fundação

5.13 O edital será publicado na página: <https://www.faeu.org.br/recursos-humanos/processos-seletivos-de-estagio/>

5.14 A presente seleção terá validade de 12 meses para contratações, caso venha a surgir novas vagas.

5.15 O resultado do Processo Seletivo será divulgado no Portal de Editais e Concursos da <https://www.faeu.org.br/recursos-humanos/processos-seletivos-de-estagio/>

Patos de Minas, 13 de Novembro de 2025.

Renato Gonçalves Darin
Diretor da FAEPU

ANEXO 01
ATRIBUIÇÕES ESTAGIÁRIO

ATRIBUIÇÕES ESTAGIÁRIO SETOR DE ARQUIVO: GESTÃO DA INFORMAÇÃO

1. Requisitos necessários ao cargo de estagiário em Gestão da Informação

1.1 Conhecimento

- Fundamentos de gestão administrativa ou contábil.
- Organização e arquivamento de documentos físicos e digitais.
- Noções básicas de indicadores e relatórios de controle.
- Desejável: noções de gestão documental e arquivística.
- Pacote Office e noções de informática.

1.2 Habilidades

- Atualizar e analisar planilhas de dados.
- Compilar informações para indicadores setoriais.
- Lançar dados em sistemas informatizados com atenção e precisão.
- Realizar triagem, organização e controle de prontuários/documentos.
- Apoiar rotinas de auditoria e conferência de documentos obrigatórios.
- Contribuir em atividades de digitalização, indexação e migração de acervos.
- Auxiliar em processos administrativos (protocolos, memorandos, formulários e ofícios).
- Agilidade;
- Concentração;
- Organização;
- Priorização de tarefas;
- Relacionamento interpessoal

1.3 - Atitudes

- Comprometimento com prazos e qualidade das entregas.
- Atenção a detalhes e zelo pelo sigilo das informações hospitalares.
- Proatividade e disposição para aprender e se adaptar a diferentes rotinas.
- Ética profissional e responsabilidade no trato com informações sensíveis.
- Colaboração e boa comunicação no trabalho em equipe.
- Flexibilidade para apoiar múltiplas atividades administrativas e de gestão.
- Buscar a qualidade;
- Ser atento a detalhes
- Ser prestativo

2. Atribuições Gerais

- Auxiliar na compilação de dados para construção de indicadores setoriais.
- Atualizar planilhas de controle mensal de produção, glosas, prazos e qualidade documental.
- Realizar o recebimento, triagem e organização de prontuários físicos.
- Auxiliar no processo de montagem e desmontagem dos prontuários.
- Apoiar na atualização de etiquetas, codificação e controle de localização dos prontuários.
- Controlar a entrada e saída de documentos arquivados.
- Realizar pesquisas documentais internas (localizar prontuários mediante solicitação).
- Apoiar na rotina de expurgo de documentos com critérios pré-estabelecidos.
- Alimentar planilhas de controle de acervo documental.
- Apoiar projetos de digitalização e migração de acervo.
- Acompanhar as rotinas de auditoria assistencial e administrativa.
- Auxiliar na triagem de prontuários para auditoria.
- Realizar conferência de presença de documentos obrigatórios nos prontuários.
- Auxiliar na inserção de dados de auditoria em planilhas de indicadores.
- Apoiar na alimentação de sistemas de controle da qualidade documental hospitalar.
- Auxiliar na conferência de guias de internação e atendimentos ambulatoriais.
- Lançar dados básicos em sistemas de faturamento (após treinamento e sob supervisão).
- Realizar triagem de documentos pendentes para montagem das contas hospitalares.
- Apoiar na rotina de conferência de prazos e fechamento de produção mensal.
- Auxiliar no preenchimento de formulários e planilhas de controle.
- Apoiar no recebimento, protocolo e organização de documentos físicos e digitais.
- Participar de reuniões internas para entendimento de rotinas e fluxos.
- Auxiliar na digitalização e indexação de documentos nos sistemas utilizados.
- Realizar conferências simples sob supervisão, como checagem de campos obrigatórios.
- Atender demandas administrativas do setor (arquivamento, ofícios, memorandos, etc.).

ATRIBUIÇÕES ESTAGIÁRIOS EM ENFERMAGEM

- **Montagem e Encaminhamento Faturamento:** Responsável por montar a pasta dos prontuários médicos físicos dos pacientes internados e encaminhá-la imediatamente após a alta ou transferência para o serviço de Gestão da Informação.
- **Conferência e Inserção Documentos:** Inserir e organizar corretamente novos documentos gerados (exames, resultados de laboratório, relatórios, pareceres) no prontuário do paciente, garantindo que estejam na ordem correta e buscando o saneamento de pendências junto aos responsáveis em tempo real.
- **Controle de Movimentação:** Registrar a entrada e saída do prontuário da estação de enfermagem/secretaria, controlando quem está com o documento (médico, auditoria, etc.) para garantir que ele seja rapidamente localizado.
- **Disponibilização:** Garantir que o prontuário do paciente internado esteja **disponível e acessível** à equipe médica e de enfermagem sempre que necessário para anotações, prescrições ou consultas.
- **Comunicação com o Arquivo (SAME) e Faturamento:** Ser o elo entre a ala e o Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME), entre a ala e o Setor de Gestão da Informação (CGI) solicitando prontuários antigos, enviando prontuários de alta, intermediando a resolução de pendências identificadas pelo CGI e garantindo o fluxo contínuo de documentos.
- **Solicitação de Exames/Relatórios:** Auxiliar na solicitação e na impressão (ou localização no sistema) de exames e relatórios que a equipe assistencial e de Gestão da Informação precisam incluir no prontuário.
- **Guarda Temporária:** Ser responsável pela guarda do prontuário (físico ou acesso ao sistema) durante a permanência do paciente na ala, zelando pela **confidencialidade** das informações.
- **Cumprimento de Normas:** Seguir rigorosamente as normas internas do hospital quanto ao manuseio, empréstimo e guarda dos prontuários, que contêm informações sigilosas.

ANEXO 03 – CRONOGRAMA DO PROCESSO

Etapas do Processo	Datas
Divulgação Edital	13/11/2025
Período de inscrição e envio do currículo e comprovante de matrícula para e-mail: <u>processosseletivos@faepu.org.br</u> indicando <u>curso que está inscrevendo no campo assunto email</u>	13/11/2025 A 21/11/2025
Triagem currículos	25/11/2025
Aplicação de prova objetiva	A definir
Entrevista técnica e comportamental	A definir
Resultado final	05 dias úteis após a entrevista