

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:

1º 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 obtiver 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.faepu.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.faepu.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</u> <u>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