



Universidade Federal de Uberlândia
Hospital de Clínicas
Diretoria de Serviços Administrativos
Gestão de Desenvolvimento Humano em Saúde

1



ESTÁGIO PARA ESTUDANTE DA UFU

EDITAL 007/2014

GESTÃO DE INFORMAÇÕES HOSPITALARES - HCU-UFU

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIO (A)

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA, ESTUDO E PESQUISA DE UBERLÂNDIA - FAEPU, no uso da competência delegada por meio da Ata da Reunião Extraordinária da Assembléia Geral da FAEPU, realizada no dia 21/12/2012, registrada sob Nº. 2651653 no Cartório de Registro de Títulos e Documentos das Pessoas Jurídicas de Uberlândia-MG, amparada no artigo 248 das Normas de Graduação abre inscrições para o processo seletivo de estagiários, para atuação na **Gestão de Informações Hospitalares/GIH/Arquivo Médico**.

1) DESCRIÇÃO DA VAGA:

Para Estudantes do curso de:	Vaga	Local do estágio
Administração ou Gestão da Informação	01	Gestão de Informações Hospitalares/GIH/ Arquivo Médico

2) DESCRIÇÃO DA ÁREA: (atividades que serão desenvolvidas)

- 2.1 Atender usuário interno e externo (xerocar atendimentos registrados nos prontuários; imprimir exames) de acordo com autorização prévia do paciente ou de seu representante legal;
- 2.2 Realizar empréstimo de Raio-X (desarquivar e arquivar);
- 2.3 Manter sigilo das informações contidas nos prontuários dos pacientes (Resolução CFM n.º 1.638/02);



-
- 2.4 Trocar os envelopes de acordo com o padrão de cores estabelecido;
 - 2.5 Zelar pela guarda e conservação dos prontuários dos pacientes (Resolução CFM n.º 1.638/02);
 - 2.6 Emitir dados estatísticos referentes demanda existente (total de prontuários retirados para pesquisa, atendimentos, internações, etc.);
 - 2.7 Separar prontuários para atender docentes, discentes e profissionais devidamente autorizados que contribuem com o ensino e a pesquisa;
 - 2.8 Inativar prontuários dos pacientes que não procuram a instituição por mais de 05 anos;
 - 2.9 Alterar no Sistema de Informação Hospitalar a situação do paciente (ativo, inativo, óbito);
 - 2.10 Criar indicadores de atividades (descritivos e analíticos) de acordo com o censo hospitalar (ordenar numericamente as fichas de internação, notificar procedência do paciente, sexo, diagnóstico de entrada e saída, entre outros);
 - 2.11 Unificar prontuários (certificar das informações cadastrais e unificar os números dos prontuários em um único);
 - 2.12 Classificar, arranjar, descrever e executar demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;

3) PERFIL DO CANDIDATO:

- 3.1 Ser aluno dos cursos de Graduação de Administração ou Gestão da Informação, a partir do 3º período na Universidade Federal de Uberlândia;
- 3.2 Ter conhecimentos básicos em informática;
- 3.3 Ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais em turno de 04 (quatro) horas corridas no período da manhã ou da tarde.

4) INSCRIÇÕES:

4.1) PERÍODO: 09/01/2014 à 19/01/2014. Os currículos deverão conter obrigatoriamente telefone de contato e e-mail, sendo enviados em PDF para o e-mail:

recursoshumanoshcu@gmail.com, contendo no “assunto”: **ESTAGIARIO GIH**

5) INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

- 5.1) O estágio terá duração de 6 meses. (A duração do estágio interno não poderá exceder 2 (dois) anos, somadas todas as etapas cumpridas na UFU, exceto quando se tratar 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 DECLARAÇÃO do Setor de Estágio/GDHS, 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\$ 334,00 (trezentos e trinta e quatro 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\$ 118,80 (cento e dezoito reais e oitenta centavos)** a ser pago pela CONCEDENTE, em pecúnia, antecipadamente, e proporcionalmente, aos dias a serem efetivamente trabalhados/estagiados em cada mês.
- 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 constará de análise de currículo, dinâmica de grupo e entrevista.
- 5.8) O local da entrevista será comunicado na convocação do candidato selecionado.
- 5.9) Não é permitido ao estagiário realizar estágio remunerado e participar de projeto interno na modalidade de bolsa.
- 5.10) Após a publicação do resultado final da seleção, o candidato deverá apresentar a documentação mencionada abaixo no prazo de (02) dois dias úteis. O não comparecimento dentro do prazo estabelecido, acarretará na desclassificação do candidato, podendo a GDHS convocar o próximo candidato aprovado na lista.
- a) Cópia do RG e CPF;
- b) uma foto 3X4 recente;



Universidade Federal de Uberlândia
Hospital de Clínicas
Diretoria de Serviços Administrativos
Gestão de Desenvolvimento Humano em Saúde

5



5.11) O presente Edital poderá ser **Cancelado** a qualquer momento, mediante publicação no <http://www.editais.ufu.br/discente> , antes da efetivação da seleção dos candidatos.

5.12) A presente seleção terá validade de 6 meses para contratações, caso venha a surgir novas vagas.

5.13) O resultado do Processo Seletivo será afixado, nos murais da Gestão de Desenvolvimento Humano em Saúde do Hospital de Clínicas Campus Umuarama e na página da UFU.

Uberlândia, 08 de janeiro de 2014.

DR. ALAIR BENEDITO DE ALMEIDA

Diretor Executivo da FAEPU