



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
SETOR DE CAPACITAÇÃO EM SAÚDE /GDHS



ESTÁGIO PARA ESTUDANTE DA UFU

EDITAL 007.2015 – PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIO (A)

GESTÃO DE INFORMAÇÕES HOSPITALARES - HCU-UFU

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 no setor **GIH - Gestão de Informações Hospitalares/Arquivo Médico do Hospital de Clínicas de Uberlândia - UFU**.

1 – Descrição da vaga

Para estudantes do curso:	Vagas	Local do estágio
Administração ou Gestão da Informação	01	GIH - Gestão de Informações Hospitalares / Arquivo Médico

2 – Descrições da área: atividades a serem desenvolvidas no estágio

- Atender usuário interno e externo (xerocar atendimentos registrados nos prontuários; imprimir exames) de acordo com autorização prévia do paciente ou de seu representante legal;
- Realizar empréstimo de Raio-X (desarquivar e arquivar);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
SETOR DE CAPACITAÇÃO EM SAÚDE /GDHS



-
- Manter sigilo das informações contidas nos prontuários dos pacientes (Resolução CFM n.º 1.638/02);
 - Trocar os envelopes de acordo com o padrão de cores estabelecido;
 - Zelar pela guarda e conservação dos prontuários dos pacientes (Resolução CFM n.º 1.638/02);
 - Emitir dados estatísticos referentes demanda existente (total de prontuários retirados para pesquisa, atendimentos, internações, etc.);
 - Separar prontuários para atender docentes, discentes e profissionais devidamente autorizados que contribuem com o ensino e a pesquisa;
 - Inativar prontuários dos pacientes que não procuram a instituição por mais de 05 anos;
 - Alterar no Sistema de Informação Hospitalar a situação do paciente (ativo, inativo, óbito);
 - 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);
 - Unificar prontuários (certificar das informações cadastrais e unificar os números dos prontuários em um único);
 - 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:

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
SETOR DE CAPACITAÇÃO EM SAÚDE /GDHS



4 - Inscrições

- Período de inscrição: **26/01/2015 a 03/02/2015.**
- O currículo deverá ser encaminhado em arquivo PDF e conter obrigatoriamente o telefone e e-mail para contato; O mesmo deverá ser enviado para o e-mail: estagiohcu@gmail.com contendo no assunto: Estágio GIH/ARQUIVO MÉDICO.

5 - Informações adicionais

5.1. O estágio terá duração de 06 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
SETOR DE CAPACITAÇÃO EM SAÚDE /GDHS



-
- 5.3 Ao final do estágio, o(a) estagiário(a) receberá Certificado emitido pelo Setor de Capacitação/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\$ 136,40 (cento e trinta e seis reais e quarenta centavos)** a ser pago pela Concedente, em pecúnia, antecipadamente, e proporcionalmente, 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 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
SETOR DE CAPACITAÇÃO EM SAÚDE /GDHS



- 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 a GDHS convocar o próximo candidato aprovado da lista. O candidato aprovado no Processo Seletivo deverá apresentar:
- Cópia do RG e CPF;
 - Uma foto 3X4 recente;
 - Cópia do Cartão de vacina atualizado;
 - Declaração/Atestado de Matrícula atualizado.
- 5.12 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.
- 5.13 A presente seleção terá validade de 08(oito) meses para contratações, caso venha a surgir novas vagas.
- 5.14 O resultado do Processo Seletivo será divulgado no Portal de Editais e Concursos da UFU <http://www.editais.ufu.br/discente>

Uberlândia, 26 de janeiro de 2015.

Dr. Alair Benedito de Almeida

Diretor Executivo da FAEPU