Edital de divulgação de vagas de Estágio no GHC – Nº 01/2016

A Empresa Hospital Nossa Senhora da Conceição S.A. (Matriz) e suas Filiais que compõem o chamado Grupo Hospitalar Conceição – GHC, torna público, por este Edital, que realizará processo de seleção destinado ao preenchimento de vagas de estágio extracurricular, de níveis médio, técnico e superior, mediante execução e acompanhamento pelo Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE e com fundamento nos termos da Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 e sua complementação de 1º de março de 2013 e das disposições deste Edital.

1. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

a) Idade mínima de 16 (dezesseis) anos;
b) Estar devidamente matriculado e com freqüência efetiva nos cursos de Ensino Médio, Técnico ou Superior, conforme perfil da vaga;
c) Ter disponibilidade para estagiar, por, no mínimo, 6 (seis) meses;
d) Possuir cadastro no Centro de Integração Empresa-Escola/CIEE (Av. Borges de Medeiros, 328).

2. JORNADA DE ESTÁGIO E QUADRO DE VAGAS

2.1 A jornada de estágio é de 6 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais;
2.2 As vagas disponíveis são as relacionadas no quadro 2.3.
2.3 QUADRO DE VAGAS DE ESTÁGIO

Curso	Horário	Área de atuação	Requisitos/Habilidades	Atribuições
Ensino Médio	7h às 13h	Bloco Cirúrgico/HNSC	Noções de Informática.	Realizar atendimento ao público; Prestar informações aos usuários; Realizar atendimento ao telefone; Encaminhar documentos diversos.
Ensino Médio	7h às 13h	Laboratório/HNSC	Noções de digitação.	Realizar atendimento ao público; Digitar resultados laboratoriais; Cadastrar exames.
Ensino Médio	7h às 13h	Laboratório/HNSC	Noções de digitação.	Realizar atendimento ao público; Digitar resultados laboratoriais; Cadastrar exames.
Ensino Médio	7h às 13h	Ambulatório/HNSC	Noções de informática.	Marcar consultas; Realizar atendimento ao público; Realizar atendimento ao telefone; Prestar informações diversas; Receber e entregar documentos; Arquivar documentos.
Ensino Médio	7h às 13h	Medicina Nuclear/HNSC		Auxiliar na identificação dos procedimentos; Arquivar e organizar documentos administrativos; Auxiliar na recepção; Auxiliar no agendamento de exames; Auxiliar no atendimento ao público; Conhecer a unidade concedente de estágio.
Ensino Médio	7h às 13h	Apoio Administrativo/HF	Noções de informática.	Realizar atendimento ao público; Realizar atendimento ao telefone; Arquivar documentos.
Ensino Médio	7h30 às 19h30	Ambulatório Oncologia-Hematologia/HNSC	Noções de Informática; Boas noções de gramática.	Realizar atendimento ao público; Realizar atendimento ao telefone; Marcar consultas e quimioterapias; Encaminhar e arquivar documentos; Organizar o ambiente de trabalho; Organizar os consultórios de atendimento (ordem e reposição de materiais).
Ensino Médio	8h às 14h	Ambulatório/HCC	Noções de Informática.	Digitar boletins de atendimento; Incluir e atualizar cadastros de pacientes; Marcas consultas; Realizar atendimento ao público; Encaminhar pacientes e boletins para consultórios;

				Organizar documentos nas salas de atendimento; Imprimir e entregar exames; Realizar triagem nas filas para atendimento; Prestar informações diversas.
Ensino Médio	8h30 às 14h30	Serviço de Dor e Cuidados Paliativos/HNSC	Noções de Informática.	Realizar atendimento ao público; Realizar atendimento ao telefone; Marcar consultas; Prestar informações diversas ao público; Receber e entregar documentos; Realizar arquivo de documentos.
Ensino Médio	9h às 15h	Recrutamento e Seleção/ HNSC	Noções de Informática; Noções de Word; Noções de Excel.	Auxiliar nos processos de Gestão de Estagiários e de Contratações de Empregados; Elaborar e alimentar planilhas eletrônicas; Receber, registrar e protocolar documentos; Realizar atendimento ao público; Realizar atendimento ao telefone; Arquivar documentos; Entregar documentos nos diversos setores da unidade hospitalar.
Ensino Médio	10h às 16h	Gerência de Internação/HNSC	Conhecimentos básicos de Word; Boa Comunicação; Dinâmica.	Encaminhar documentos; Realizar atendimento ao telefone; Recepcionar empregados, usuários e familiares; Receber documentos; Digitar documentos diversos.
Ensino Médio	11h às 17h	Escola GHC/HF	Noções de Informática; Conhecimentos básicos de Excel.	Realizar atendimento ao público; Realizar atendimento ao telefone; Receber e encaminhar documentos; Realizar empréstimo de livros; Organizar área física para atividades diversas; Instalar projetor de multimídia; Agendar atividades de ensino, reuniões e equipamentos de mutimídia.
Ensino Médio	11h às 17h	Central de Exames/HNSC	Noções de Informática.	Realizar atendimento ao público; Realizar atendimento ao telefone; Arquivar documentos; Entregar documentos nos diversos setores da unidade hospitalar.
Ensino Médio	12h às 18h	Unidade de Saúde Santíssima Trindade	Noções de Word e Excel (digitação de documentos e elaboração de planilhas); Bom relacionamento pessoal; Interesse em aprender.	Organizar protocolos, planilhas de controle, fluxo de documentos, formulários administrativos e materiais de expediente; Digitar em programas próprios do GHC (cadastro de usuários, cartão SUS, etc); Realizar atendimento ao telefone; Desenvolver outras atividades de apoio administrativo.
Ensino Médio	13h às 19h	Ambulatório Oncologia-Hematologia/HNSC	Noções de Informática; Boas noções de gramática.	Realizar atendimento ao público; Realizar atendimento ao telefone; Marcar consultas e quimioterapias; Encaminhar e arquivar documentos; Organizar o ambiente de trabalho; Organizar os consultórios de atendimento (ordem e reposição de materiais).
Ensino Médio	13h às 19h	CDI – Radiologia/HNSC	Noções de Informática; Noções de Word; Noções de Excel.	Realizar atendimento ao público; Realizar atendimento ao telefone; Entregar preparos dos exames nas áreas de Internação; Incluir, consultar e digitar exames nos sistemas do GHC; Protocolar exames a serem enviados.
Ensino Médio	13h às 19h	Farmácia Central/HNSC	Noções de Informática.	Realizar atendimento ao telefone;

				Imprimir prescrições; Entregar documentos nos diversos setores da unidade hospitalar.
Ensino Médio	13h às 19h	Saúde do Trabalhador/HNSC	Noções de Informática.	Desenvolver atividades na secretaria do serviço; Agendar consultas e exames; Encaminhar documentos diversos; Arquivar documentos; Realizar demais atividades administrativas na área.
Ensino Médio	13h às 19h	UPA	Noções de Informática.	Realizar atendimento ao público; Realizar atendimento ao telefone; Organizar a correspondência interna; Entregar documentos nas unidades do GHC; Desenvolver outras atividades de apoio administrativo.
Técnico em Administração	8h às 14h	Gerência de Saúde Comunitária	Noções de Word e Excel (digitação de documentos e elaboração de planilhas); Bom relacionamento pessoal; Interesse em aprender.	Organizar protocolos, planilhas de controle, fluxo de documentos, formulários administrativos e materiais de expediente; Digitar em programas próprios do GHC (cadastro de usuários, cartão SUS, etc); Realizar atendimento ao telefone; Desenvolver outras atividades de apoio administrativo.
Tecnólogo em Radiologia	7h às 13h	Medicina Nuclear/HNSC		Observar e acompanhar o preparo dos diversos radiofármacos na sala de manipulação; Observar e acompanhar a aplicação dos radiofármacos nos pacientes; Realizar anamnese e preparo do paciente para realização do exame; Auxiliar no posicionamento e realização dos exames, ajustando adequadamente o equipamento; Participar no processamento e impressão dos exames cintilográficos; Obter conhecimento de radioproteção necessário para a especialidade, mediante cursos e treinamentos ministrados pela física médica.
Administração ou Tecnólogo em RH.	12h às18h	GRH	A partir do 1º semestre Noções de Word; Noções de Excel; Noções de Power Point; Boa redação.	Elaborar memorandos e ofícios; Confeccionar planilhas; Elaborar apresentações; Analisar e controlar documentos; Monitorar metas.
Biomedicina ou Farmácia	7h às 13h	Bioquímica – Laboratório/HNSC	A partir do 5º semestre.	Realizar preparo de EQUs; Realizar medição de urinas de 24h; Centrifugar materiais biológicos; Organizar e distribuir materiais biológicos nas bancadas; Limpar centrífugas e equipamento de EQUs; Registrar temperaturas (diariamente); Receber e estocar insumos; Acompanhar, teoricamente, suas atividades.
Biomedicina ou Ciências Biológicas	8h às 14h	Laboratório de Anatomia Patológica/HNSC	Ter cursado, no mínimo, 2 semestres das disciplinas básicas do curso; Conhecimentos de Anatomia Humana.	Realizar procedimento de macroscopia de peças cirúrgicas simples acondicionadas em formalina; descrever, cortar com bisturi cirúrgico e acondicionar em cápsula para o processamento; Realizar inclusão em parafina, preparar esfregaços, coloração e montagens de materiais para exames anatomopatológicos; Centrifugar, preparar esfregaços, corar e montar lâminas para exames citopatológicos e cito-hormonais; Conferir e arquivar lâminas blocos de parafina e outros insumos de laboratório; Prestar auxílio em procedimentos de

				Necropsia fetal; Registrar exames citopatológicos em programa de vigilância epidemiológica – SISCAM; Realizar demais atribuições na área de formação.
Ciências Contábeis	9h às 16h (1h intervalo)	Contabilidade/HNSC	Noções de Informática; Noções de Word; Noções de Excel.	Arquivar documentos em pastas, fazer as etiquetas, manter o arquivo organizado; Eventualmente desfazer o arquivo, acondicionando os documentos em caixas; Etiquetar caixas para serem despachadas para o arquivo externo; Realizar serviços externos e entregar documentos (Junta Comercial e diversas áreas da unidade hospitalar); Conferir documentos diversos; Auxiliar em outras atividades administrativas.
Enfermagem	13h às 19h	Comissão de Gerenciamento de Risco/HNSC	A partir do 4º semestre.	Coletar dados para as vigilâncias de processos de: identificação de pacientes, úlceras por pressão, quedas, check list da cirurgia segura; Auxiliar na busca ativa de incidentes no HNSC; Realizar a digitação das coletas de dados e dos incidentes.
Enfermagem	12h às18h	Laboratório e Ecografia / HF	A partir do 5º semestre; Noções de Word; Noções de Excel; Noções de Power Point.	Realizar punção de acesso venoso para coleta de exames; Acompanhar exames de ecografia e biópsia mamária; Acompanhar o responsável na elaboração das escalas de serviço e de folga; Realizar ECG; Elaborar, junto com responsável, treinamento das equipes de trabalho.
Nutrição	10h às 16h	Banco de Leite Humano/HF	A partir do 2º semestre; Noções de Informática; Noções de Word; Noções de Excel.	Atender e acolher as pacientes; Processar leite humano; Realizar atividades administrativas relativas à emissão de dados para envio mensal à Rede Brasileira de Bancos de Leite Humano.
Arquitetura	7h ás 13h	Gerência Engenharia /HNSC	A partir 4° Semestre; **Conhecimento em Autocad 2D, através de curso, estágio ou formação curricular;** **Conhecimento em programas de modelagem 3D, como: Vector, Arqui, Sketchup, Autocad 3D, Active, ou outro;** **Conhecimento em programas de renderização básica, como: 3D Studio, Kerkythea, Lumion, ou outro.**	**Auxiliar o corpo técnico da Gerencia de Engenharia nos trabalhos de desenho usando os programas exigidos no Edital, bem como executar levantamentos físicos de construções e outros serviços inerentes a arquitetura e engenharia.**
Arquitetura	12h ás 18h	Gerência Engenharia /HNSC	A partir 4° Semestre; **Conhecimento em Autocad 2D, através de curso, estágio ou formação curricular;** **Conhecimento em programas de modelagem 3D, como: Vector, Arqui, Sketchup, Autocad 3D, Active, ou outro;** **Conhecimento em programas de renderização básica, como: 3D Studio, Kerkythea, Lumion, ou outro.**	**Auxiliar o corpo técnico da Gerencia de Engenharia nos trabalhos de desenho usando os programas exigidos no Edital, bem como executar levantamentos físicos de construções e outros serviços inerentes a arquitetura e engenharia.**
Direito	12 às 18	Assessoria jurídica/HNSC	A partir 5° semestre	**Elaboração de peças jurídicas;** **Pesquisas jurisprudenciais;** **Gestão de documentos;**

Legenda das Unidades Hospitalares:
HNSC: Hospital Nossa Senhora da Conceição
HCR: Hospital Cristo Redentor
HCC: Hospital da Criança Conceição
HF: Hospital Fêmina
UPA: Unidade de Pronto Atendimento Moacyr Scliar

3. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições serão realizadas no período de 15 de janeiro de 2016 até às 23h59min do dia 19 de janeiro de 2016, exclusivamente através do endereço eletrônico do CIEE (www.cieers.org.br) / Seletivos Públicos/Editais;
3.2 Será aceita somente uma inscrição por candidato, sendo que em caso de multiplicidade, será considerada somente a última inscrição realizada;
3.3 No ato da inscrição o candidato deverá informar e-mail e telefones válidos e ativos que deverão ser mantidos atualizados até o final do processo.

4. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1 Aos candidatos com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do Art. 37 da CF e Art.17, § 5º da Lei 11.788/08 é assegurado o direito de inscrição para as vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras;
4.2 Considera-se Pessoa com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias descriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, publicado no DOU em 21/12/1999, e suas alterações;
4.3 O candidato que se inscrever como deficiente e obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste regulamento, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos candidatos, no qual constará a indicação de que se trata de candidato com deficiência;
4.4 Será reservado 10% (dez por cento) do total de vagas disponibilizadas a candidato portador de deficiência;
4.5 Os candidatos com deficiência participarão do processo de seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação e classificação;
4.6 A deficiência indicada pelo candidato no momento de sua inscrição, deverá ser comprovada no momento da sua apresentação no setor de Recrutamento e Seleção, mediante laudo médico emitido nos últimos 6 (seis) meses, contendo o CID, compatível com a doença informada, a ser homologado pelo GHC;
4.7 Não sendo comprovada a situação descrita no item 4.2, o candidato não configurará participante pela condição de deficiente, porém poderá concorrer no processo de seleção por acesso universal;
4.8 Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do estágio, o candidato poderá ser encaminhado para seleção de outra vaga. Caso não se efetive a seleção, candidato deverá se cadastrar, novamente, para concorrer a novas vagas em futuro edital.

5. BENEFÍCIOS

5.1 Bolsa Auxílio de R$510,00 (quinhentos e dez) reais para Ensino Médio e Técnico (6h/diárias);
5.2 Bolsa Auxílio de R$720,00 (setecentos e vinte) reais para Ensino Superior (6h/diárias);
5.3 Auxílio transporte de R$150,00 (cento e cinquenta) reais ao mês;
5.4 Refeitório.

6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Lançamento de Edital	15/01/16
Período para inscrições	15 a 19/01/16
Análise prévia dos requisitos (CIEE)	20 a 22/01/16
Contato do CIEE com inscritos para confirmação de interesse	25 a 27/02/2016
Agendamento das entrevistas (CIEE)	03 a 05/02/16
Realização das entrevistas	10 a 15/02/16
Divulgação da classificação de seleção	17/02/2016
Apresentação do selecionado e entrega da documentação	18 a 22/02/2016

Prazo para elaboração do TCE e recolhimento das assinaturas	22 a 29/02/16
Prazo limite para entrega do TCE no setor de Recrutamento e Seleção	29/02/2016
Participação no Programa de Integração de Novos Estagiários	15/03/2016
Início das atividades do estágio na área	15/03/2016

7. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

7.1 Os candidatos inscritos passarão por análise prévia do CIEE onde será avaliada a compatibilidade de horário das aulas em relação ao horário da vaga, assim como a satisfação dos requisitos (idade mínima, período para estágio e semestre desejável, caso solicitado). Os candidatos que não atenderem aos requisitos mínimos, não serão encaminhados para a fase de entrevistas;

7.2 Os demais candidatos devem aguardar contato do CIEE para confirmação de interesse no processo de seleção à vaga e agendamento de entrevista. Caso não receba contato, deve verificar a sua situação, nas datas previamente agendadas em cronograma, junto ao CIEE;

7.3 As entrevistas serão realizadas em datas programadas em cronograma, sendo o candidato responsável por apresentar o comprovante de matrícula e a carta de encaminhamento do CIEE no momento da seleção;

7.4 Os candidatos que concorrerão a vagas no Hospital Nossa Senhora da Conceição e Hospital da Criança Conceição deverão comparecer em data estipulada, primeiramente, ao Setor de Recrutamento e Seleção do GHC/GRH (Av. Francisco Trein, 596, Centro Administrativo do GHC, 3º Andar) para encaminhamentos. Já os candidatos que concorrerão a vagas em outras Unidades deverão apresentar-se diretamente no local da entrevista.

7.5 Esta etapa consistirá em entrevista pessoal a ser realizada por empregado do GHC, preferencialmente gestor da vaga e/ou empregado indicado, para verificação das potencialidades, interesse, iniciativa, motivação, entre outros, dos candidatos à vaga.

8. DIVULGAÇÃO DAS SELEÇÕES E PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

8.1 Conforme cronograma de execução, será publicado no endereço eletrônico do CIEE o nome do candidato selecionado, bem como do suplente, se houver. É de responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação. O CIEE também fará contato com o selecionado para encaminhamentos;

8.2 É definido ao selecionado, prazo para comparecimento ao Setor de Recrutamento e Seleção/GRH do GHC para apresentação e entrega da documentação relacionada:

a) 02 fotos 3x4;

b) Cópia do atestado de matrícula e/ou comprovante de freqüência na instituição de ensino;

c) Cópia do CPF;

d) Cópia do comprovante de endereço com declaração simples do titular informando residência do candidato;

e) Cópia de certidão de nascimento de filhos menores de 16 anos, se houver.

8.3 Após apresentação no Setor de Recrutamento e Seleção, candidato deverá comparecer no CIEE portando a carta de aprovação emitida pelo GHC para providenciar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE);

8.4 O Termo de Compromisso de Estágio deve ser assinado por todas as partes envolvidas (estagiário e pais, se menor de 18 (dezoito) anos, unidade concedente do estágio, agente de integração do estágio e instituição de ensino). É de responsabilidade do candidato providenciar todas as assinaturas no prazo estipulado, ou seja, 05 (cinco) dias úteis após recebimento da carta de aprovação;

7.5 Após entrega da documentação necessária para contratação, o candidato começará suas atividades como estagiário do GHC em data preestabelecida em cronograma, mediante participação obrigatória no Programa de Integração de Estagiários;

8.6 Caso selecionado não se apresente no prazo determinado, não demonstre mais interesse na vaga ou não entregue a documentação no prazo estipulado, será desclassificado do processo. O CIEE ou o GHC fará contato com o suplente para dar

orientações quanto ao processo de contratação, respeitando o limite de 02 (dois) dias úteis para comparecimento e 05 (cinco) dias úteis para entrega da documentação;

8.7 A data de ingresso do suplente será definida pelo Setor de Recrutamento e Seleção/GRH do GHC.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 O CIEE disponibilizará um canal de atendimento aos candidatos, através do telefone (51) 3363-1000;

9.2 Cada Edital de divulgação de vagas é um processo único, com atividades e ações preestabelecidas em cronograma. Fica a critério do GHC alterar qualquer programação, mediante publicação no endereço eletrônico do CIEE. É de responsabilidade do candidato acompanhar o processo;

9.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do processo de seleção;

9.4 A participação neste processo de seleção gera mera expectativa de celebração do Termo de Compromisso de Estágio junto ao GHC, ficando a cargo de fatores como comprovação de requisitos, classificação e entrega dos documentos, o ingresso como estagiário da Instituição;

9.5 O GHC e o CIEE não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos decorrentes de: endereço residencial incorreto; endereço eletrônico incorreto; números telefônicos incorretos ou que não atendem por razões diversas, com defeitos, desligados, fora da área de serviço, etc.

9.6 O candidato será desclassificado do processo se fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata ou se não atender as determinações deste regulamento;

9.7 Caso candidato não seja selecionado e tenha interesse em concorrer a outra(s) vaga(s), deverá aguardar publicação de novo Edital de divulgação de vagas para se inscrever;

9.8 A relação de estágio não estabelece vínculo empregatício de qualquer natureza com o GHC;

9.9 Não há possibilidade de efetivação do estagiário ao quadro definitivo de empregados do GHC, visto que este processo está condicionado à aprovação, classificação e convocação em Concurso Público;

9.10 Casos omissos serão avaliados pelo GHC em conjunto com o CIEE.

Porto Alegre, 15 de janeiro de 2016.

Rogério Diogo H. dos Santos
Gerente de Recursos Humanos