



INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA  
SEÇÃO DE ENSINO  
COORDENAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA

**ANEXO 13 - Plano de Atividades de Estágio Não Obrigatório em ADMINISTRAÇÃO/  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**DA SUPERVISÃO DO ESTÁGIO:**

- SUPERVISORA GERAL: Marlucia Merlim de Almeida Oliveira
- SUPERVISORA DE ÁREA: Marlucia Merlim de Almeida Oliveira

**DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:**

- Estar matriculado no curso de **Administração ou Administração Pública** a partir do 4º período (**UNESA, CEFET, UNIGRANRIO, UFRJ, UERJ, UNIRIO e UFF**).
- Possuir **Coeficiente de Rendimento a partir de 7,0 (sete)**.

**DAS REGRAS ESPECÍFICAS PARA SELEÇÃO:**

- O candidato será avaliado através de **entrevista com análise do curriculum lattes e do histórico escolar atualizado**

**REGRAS ESPECÍFICAS PARA A ENTREVISTA:**

- Entrevista guiada com a apresentação de um problema, relativo às modalidades de aquisição na Administração Pública, de modo a identificar as habilidades técnicas e cognitivas do candidato.

**Obs: A entrevista terá caráter classificatório na seleção do candidato.**

**DOS REQUISITOS PARA O PREENCHIMENTO DA VAGA:**

Os requisitos para preenchimento da vaga são:

- Estar matriculado no curso de **Administração ou Administração Pública** em instituição de ensino conveniada;



INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA  
SEÇÃO DE ENSINO  
COORDENAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA

- Possuir Coeficiente de Rendimento a partir de 7,0 (sete)
- Apresentar disponibilidade de horário para realização das horas de estágio
- Ter, no mínimo, 6 (seis) meses para a conclusão no curso na Instituição de ensino, no momento da admissão no estágio.

**DO LOCAL DE ESTÁGIO:**

- Instituto Nacional de Cardiologia

**DAS REGRAS DE CONDUTA DO ESTAGIÁRIO:**

- Providenciar as avaliações bimestrais junto ao supervisor de estágio;
- Seguir os programas estabelecidos pelos respectivos serviços, conforme programação.
- Horário comercial, em período a ser definido de acordo com a disponibilidade do candidato;
- Nas unidades deverão estar adequadamente vestidos, não sendo permitido o uso de camisetas, top, bermudas/short, chinelo;
- Não expor a unidade hospitalar a mídias e redes sociais;
- Executar as funções determinadas pelo supervisor ou pelo chefe do serviço, pertinentes as atribuições do estágio;
- Zelar pelas normas ético–profissionais, de acordo com as normas emanadas pelos conselhos federal e regional, correlatos a área;
- Respeitar convenientemente seus superiores, pares, funcionários e pacientes;
- Levar ao conhecimento do supervisor do programa ou chefe do serviço as irregularidades relacionadas às instalações e funcionamento do hospital;
- Comparecer obrigatoriamente, quando convocado, às reuniões;



INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA  
SEÇÃO DE ENSINO  
COORDENAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA

- Zelar pelo uso e responsabilizar-se pelos danos aos materiais sob sua responsabilidade;
- É obrigação cumprir as normas estabelecidas neste manual e nos Regimentos;
- É vedado prestar informações ou assinar documentos sobre assuntos fora de sua competência;
- É vedado praticar atos atentatórios à moral e à ética no âmbito da instituição, mesmo fora do horário de suas atividades.

**DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- **ARQUIVOS E DOCUMENTOS:** Preparar / organizar / analisar / Arquivar documentos e correspondências diversas; Organização e localização de arquivos físicos e digitalizados; Auxiliar no controle do arquivo; Conferência de documentos; Cooperar no recebimento, expedição e controle de documentos e nos agendamentos Formação e desenvolvimento de acervos; Atualização do banco de dados;
- **ATENDIMENTO:** Auxiliar / Cooperar / no atendimento telefônico prestando informações sobre os serviços;
- **RELATÓRIOS:** Emissão de relatórios em geral; Análise de resultados; Elaboração de gráficos; Estudo de regressão; Elaboração de planilha e documentos para análises gerenciais de controle; Elaboração e conferência de relatórios/ planilhas; Auxiliar no controle de relatórios; Levantamento e tabulação de dados para composição de projetos organizacionais; Preparação de apresentações em PowerPoint; Suporte nos controles internos visando análise de métricas e otimização de resultados; Auditoria de procedimentos e processos como elaboração de planilhas, registro de informação, análise de documentos, conferência de



INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA  
SEÇÃO DE ENSINO  
COORDENAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA

cálculos; Auditoria e revisão de sistemas de controle interno;

- **QUALIDADE TOTAL:** Colaboração na implantação de ferramentas de qualidade (PDCA, GUT, 5W2H, SWOT, entre outras);
- **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:** Acompanhar os procedimentos das atividades; Auxiliar nos serviços administrativos Suporte / Atualização nos processos internos; Colaborar na redação e digitação de documentos em geral; Digitar documentos diversos; Recepcionar; Protocolar; Dar encaminhamento; Chancelar; Cadastrar; Processar; Acompanhamento de processos administrativos; Fornecer informações diversas;
- **ATIVIDADES DE OSM:** Desenho de fluxos e processos; Auxiliar no desenvolvimento de atividades de OSM Participar da elaboração de formulários, gráficos, planilhas, fluxogramas, funcionogramas e demais instrumentos organizacionais; Participar do desenho e redesenho de processos de negócios administrativos e organizacionais; Elaboração de manuais, relatórios, atas e outros documentos em forma digital; Realizar levantamentos de procedimentos e fazer a montagem de organogramas e fluxos; Desenvolver planilhas de acompanhamento dos contratos; Desenvolvimento de planilhas para gerenciamento dos processos dentro da empresa; Participar da organização de arquivos e das atividades de O & M;
- **COMPRAS:** Suporte em pesquisas internas; Controles internos; Acompanhamento das requisições de compra; Leitura e entendimento das regras de trabalho referente às atividades de Compras; Realizar, sob supervisão, os pedidos de cotação, recebendo e analisando as propostas comerciais; Acompanhar a manutenção e atualização do cadastro de fornecedores; Contatar fornecedores, negociar preços; Elaboração de formulários e procedimentos para cotação, compras e relação com fornecedores; Emissão de requisições e pedidos de compra; Cooperar no controle de materiais;



INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA  
SEÇÃO DE ENSINO  
COORDENAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA

- OUTROS: Reuniões e eventos; Participação em palestras e atividades práticas que aborda informações sobre a Instituição; Gestão e organização de materiais; Inovação nos sistemas de gestão utilizados pela área; Receber e respeitar orientações sobre ética, responsabilidade social e princípios constitucionais aplicados ao Direito Administrativo da atividade pública; Gestão de unidades de informação; Acompanhar/atualizar o sistema de gestão de riscos; Acompanhar/atualizar os programas de gestão.