



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
 DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
 SETOR DE PROVIMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL EM SAÚDE/
 GDHS



ESTÁGIO PARA ESTUDANTE DA UFU

EDITAL 020.2014 – FAEPU / HC-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 **Diretoria Executiva da FAEPU**.

1 – Descrição da vaga

| Para Estudantes do curso de: | Vagas | Local do estágio |
|--|-----------|-------------------------------------|
| Administração ou Relações Internacionais | 01 | Diretoria Executiva da FAEPU |

2 – Descrição da área

2.1. Descrições das atividades que serão desenvolvidas no estágio

- Estruturar os processos de arquivos;
- Elaboração de planilhas em Excel;
- Dar apoio as atividades inerentes ao setor;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
 DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
 SETOR DE PROVIMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL EM SAÚDE/
 GDHS



- Atendimento aos usuários;
- Estruturar os processos de arquivos da Diretoria: indexação de pesquisa de arquivos físicos e digitais; criação de arquivos físicos e digitais; elaborar processos, fluxos e estruturas de arquivos;
- Avaliar documentação e dar a destinação devida;
- Elaborar material (documentos e arquivos digitais) para publicação em sítio na internet;

3 – Perfil do candidato

- 3.1) Ser aluno dos cursos de Graduação da Administração ou Relações Internacionais a partir do 3º período;
- 3.2) Ter conhecimentos b em informática;
- 3.3) Ter disponibilidade de 20 horas semanais em turno de 4 (quatro) horas corridas no período da manhã ou tarde.

4 - Inscrições

- 4.1. As inscrições serão realizadas no período de **16/04/2014 à 27/04/2014**.
- 4.2. Os currículos deverão conter obrigatoriamente telefone de contato e e-mail, sendo enviados em arquivo PDF para o seguinte e-mail: recursoshumanoshcu@gmail.com contendo no assunto: **Estágio Diretoria Executiva da FAEPU**

5) Informações adicionais:

- 5.1) O estágio terá duração de 6 meses. (A duração do estágio interno não poderá exceder 02 (dois) anos, somadas todas as etapas cumpridas na FAEPU, exceto quando tratar-se



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
 DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
 SETOR DE PROVIMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL EM SAÚDE/
 GDHS



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 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.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
SETOR DE PROVIMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL EM SAÚDE/
GDHS**



-
- 5.5) O estudante em estágio não obrigatório receberá além da bolsa o auxílio-transporte, no valor de **R\$ 125,40 (cento e vinte cinco 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.
- 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 a desclassificação do candidato, podendo a GDHS convocar o próximo candidato aprovado da lista. O candidato aprovado no Processo Seletivo deverá apresentar:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
SETOR DE PROVIMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL EM SAÚDE/
GDHS



-
- Cópia do RG e CPF;
 - Uma foto 3X4 recente;

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

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

5.14) 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, 14 de abril de 2014.

DR. ALAIR BENEDITO DE ALMEIDA

Diretor Executivo da FAEPU