



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 026.2014 – PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIO (A)

GESTÃO DE PROJETOS DO 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 na **Gestão de Projetos do Hospital de Clínicas da UFU**.

1 – Descrição da vaga

Para Estudantes do curso de:	Vagas	Local do estágio
Administração, Gestão da Informação, Relações Internacionais	01	Gestão de Projetos do HCU- UFU

2 – Descrições da área

2.1. Descrições das atividades que serão desenvolvidas no estágio

- Trabalhar junto à Gestão de Projetos do HCU/-UFU no processo de elaboração e/ou encaminhamentos necessários referente à boa execução dos diversos projetos;
- Elaboração de memorandos, ofícios, documentos diversos, digitação de listas e redação de atas de reunião.
- Trabalhar conjuntamente no plano diretor;



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



- Atuar em todo processo de licitação (desde a elaboração do projeto básico até a entrega do(s) bem e/ou serviço(s).
- Arquivar e desarquivar os documentos do setor, bem como a organização das pastas e caixas de arquivo; operação de diversos sistemas;
- Participar de reuniões, eventos, análise e elaboração de relatórios;
- Entrega de correspondências e demais atividades do setor.

3 – Perfil do candidato

- 3.1. Disponibilidade de 20 horas semanais em turno de 04 (quatro) horas diárias no período da manhã ou tarde;
- 3.2. Ser aluno a partir do 3º período em um dos cursos: **Graduação em Administração, Gestão da Informação ou Relações Internacionais;**
- 3.3. Ter conhecimentos e habilidades básicas em informática.

4 - Inscrições

- 4.1. As inscrições serão realizadas no período de **21/05/2014 à 30/05/2014;**
- 4.2. As inscrições deverão ser realizadas pelo e-mail: recursoshumanoshcu@gmail.com , contendo currículo em arquivo PDF com assunto ESTÁGIO GESTÃO DE PROJETOS

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 de estagiário portador de deficiência, que poderá estagiar no mesmo órgão ou entidade até o término do curso na instituição de ensino).

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

5.2. 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.

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

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

- 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 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



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



- 5.12 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 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, 20 de maio de 2014.

DR. ALAIR BENEDITO DE ALMEIDA

Diretor Executivo da FAEPU