



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

### PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIO (A)

#### EDITAL 042.2014 - CREDESH / 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 **CREDESH - Centro Nacional de Referência em Dermatologia Sanitária / Hanseníase do Hospital de Clínicas da UFU**.

#### 1 – Descrição da vaga

Para Estudantes do curso de:	Vagas	Local do estágio
Administração, Gestão da Informação, ou Relações Internacionais	<b>01</b>	Credesh - Centro Nacional de Referência em Dermatologia Sanitária / Hanseníase do HCU-UFU

#### 2 – Descrições da área

##### 2.1. Descrições das atividades que serão desenvolvidas no estágio

- Atendimento a comunidade acadêmica e ao público em geral;



**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**

---



- Recebimento, conferência e encaminhamento de requerimentos;
- Expedição de correspondências e documentos do setor;
- Solicitação de material de consumo e controle de gastos dos mesmos;
- Organização de arquivos;
- Providenciar serviços de reprografia;
- Atendimento telefônico;
- Apoio aos setores internos;
- Auxiliar aos secretários das unidades Centro de Saúde, Escola e Ambulatório Central do HCU nas atividades de receber, arquivar, desarquivar e etiquetar prontuários, conferência de agendas dos profissionais lotados no serviço;
- Auxiliar na confecção dos mapas diários de atendimentos (médicos em suas especialidades, biopsia, enfermeiros, setor de curativos, fisioterapia, terapia ocupacional, psicologia, assistência social, farmácia e outros);
- Marcar consultas, mediante demanda espontânea, encaminhamentos ou por telefone;
- Viabilizar o encaminhamento dos exames solicitados e realizados pela equipe;
- Alimentação diária do Software do Centro de Referência Nacional, digitação de dados no Sistema de Informação do Serviço Social;
- Fazer avaliação sistemática do Sistema de Informação por meio de relatórios;



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



- Auxiliar ao serviço social e enfermagem no controle de pacientes faltosos, no tratamento poliquimioterápico e de estados reacionais, de neurites, de pré e pós operatório e de realização de exames para pesquisa, emissão relatórios do sistema de informação e aerogramas ; em desenvolvimento no Credesh;
- Solicitar ao setor de manutenção da UFU/FAEPU/NUPRO a assistência necessária para o funcionamento do Credesh ;
- Confeccionar documentos e relatórios de acordo com as necessidades do serviço, inclusive trabalhos de pesquisa para apresentação em aulas, congressos, simpósios, e etc.

### 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. Período de inscrição: **18/08/2014 à 24/08/2014;**
  - 4.2. As inscrições deverão ser realizadas pelo e-mail: [recursoshumanoshcu@gmail.com](mailto:recursoshumanoshcu@gmail.com) , contendo currículo em arquivo PDF com assunto ESTÁGIO CREDESH.
- Os currículos deverão conter obrigatoriamente telefone de contato e e-mail.



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 - 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).

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



**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**



**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 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 seleção será comunicado na convocação do candidato inscrito.
- 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.
- 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



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



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 ou Atestado de Matrícula atualizado.

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 divulgado no Portal de Editais e Concursos da UFU <http://www.editais.ufu.br/discnete>

Uberlândia, 14 de agosto de 2014.

**DR. ALAIR BENEDITO DE ALMEIDA**

Diretor Executivo da FAEPU