



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 047.2014 – PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIO (A)

GESTÃO DO CENTRO DE PESQUISA E EDUCAÇÃO PERMANENTE EM ENFERMAGEM- 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 setor **Centro de Pesquisa e Educação Permanente em Enfermagem – CEPEPE**

1 – Descrição da vaga

Para Estudantes do curso de:	Vaga	Local do estágio
Graduação de Enfermagem	01	Gestão do Centro de Pesquisa e Educação Permanente em Enfermagem – CEPEPE/ HCU-UFU

2 – Descrições da área

2.1. Descrições das atividades que serão desenvolvidas no estágio

- 2.1.1. Participar junto com os enfermeiros da organização das atividades de educação permanente, seleção de pessoal e organização de eventos e atividades científicas;
- 2.1.2. Auxiliar na elaboração de programas de capacitação para a equipe de enfermagem;
- 2.1.3. Participar de reuniões com a equipe no 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



- 2.1.4. Elaborar atas das reuniões realizadas no setor;
- 2.1.5. Participar da elaboração do planejamento anual das atividades a serem desenvolvidas pelo setor;
- 2.1.6. Assistir à chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos;
- 2.1.7. Participar da elaboração e organização de projetos, como semana científica, fóruns e congressos, realizados pelo setor;
- 2.1.8. Organizar material de consulta e empréstimo do CEPEPE: leis, regulamentos, normas, manuais, livros, slides, revistas, cds, entre outros;
- 2.1.9. Organizar o ambiente de trabalho;
- 2.1.10. Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e escritas do setor;
- 2.1.11. Manter registro e controle de sua frequência, bem como entregá-la na gerência de enfermagem. (não é atividade);
- 2.1.12. Realizar levantamento de dados administrativos e estatísticos pertinentes às atividades desenvolvidas pelo setor;
- 2.1.13. Confeccionar material didático de enfermagem, como aulas e seminários;
- 2.1.14. Realizar confecção e entrega de certificados.
- 2.1.15. Recepcionar e orientar o público;
- 2.1.16. Elaborar atas de reuniões quando necessário;
- 2.1.17. Fazer reserva de salas e anfiteatros para eventos;
- 2.1.18. Abrir e fechar as salas de aulas antes e após aulas e eventos;
- 2.1.19. Elaborar listas de presença de todos os eventos (aulas, cursos, palestras e etc).
- 2.1.20. Fornecer lista de presença ao facilitador antes do evento e recolher após.
- 2.1.21. Auxiliar na manutenção do blog do CEPEPE.
- 2.1.22. Participar da organização e execução de todos os eventos do setor.
- 2.1.23. Zelar pela guarda dos materiais e informações pertinentes ao 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;**



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



3.2. Ser aluno a partir do 5º período do curso: Graduação em Enfermagem;

3.3. Conhecimento básico de informática;

4 - Inscrições

4.1. Período de inscrição: **11/10/2014 à 20/10/2014;**

4.2. As inscrições deverão ser realizadas pelo e-mail: **recursoshumanoshcu@gmail.com**, contendo currículo em arquivo PDF com assunto **ESTÁGIO CEPEPE**. Os currículos deverão conter obrigatoriamente telefone de contato e e-mail.

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



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



- 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 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:



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;
- Cópia do Cartão de vacina atualizado;
- Declaração/Atestado de Matrícula atualizado.

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

Uberlândia, 10 de outubro de 2014.

DR. ALAIR BENEDITO DE ALMEIDA

Diretor Executivo da FAEPU