



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 050.2014 – PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIO (A)

### GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO EM SAÚDE 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 **Gestão de Desenvolvimento Humano em Saúde do Hospital de Clínicas da UFU**.

#### 1 – Descrição da vaga

| Para Estudantes do curso de: | Vagas | Local do estágio                                       |
|------------------------------|-------|--|
| Psicologia                   | 01    | Gestão de Desenvolvimento Humano em Saúde/GDHS HCU-UFU |

#### 2 – Descrições da área

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

- Realizar processos de recrutamento e seleção: elaborar editais, divulgar vaga, analisar currículos, realizar entrevistas e dinâmicas de grupo e divulgar os resultados;
- Acompanhamento do Processo de Avaliação de Desempenho dos funcionários com vínculo empregatício FAEPU;
- Acompanhamento dos processos como: admissão, demissão, folha de frequência de funcionários e Jovens Aprendizes;
- Realizar controle dos documentos, entrega de correspondências e demais atividades do 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



- Arquivar e desarquivar os documentos do setor, bem como organizar as pastas e caixas de arquivo;
- Realizar atendimento ao público por telefone e pessoalmente.
- Auxiliar nos eventos e programações realizados pela gerência do GDHS;
- Auxiliar na elaboração de documentos diversos relacionados ao setor como: memorandos, ofícios, lista de presença, relatórios, planilhas, slides, cartões para datas comemorativas, certificados e editais.
- Acompanhar as atividades do setor no que refere a ações na área de Recursos Humanos;

### 3 – Perfil do candidato

- 3.1. Disponibilidade de 30 horas semanais em turno de 06 (quatro) horas diárias no período da manhã ou tarde;
- 3.2. Ser aluno a partir do 8º período do curso: **Graduação em Psicologia;**
- 3.3. Ter conhecimentos e habilidades básicas em informática.

### 4 - Inscrições

- 4.1. Período de inscrição: **09/10/2014 à 19/10/2014;**
- 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 GDHS**. 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;



**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**



- 
- 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\$ 500,00 (quinhentos 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.



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



- 5.7 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;
  - 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, 08 de outubro de 2014.

**DR. ALAIR BENEDITO DE ALMEIDA**

Diretor Executivo da FAEPU