

Boletim de Serviço

Nº 105, 07 de agosto de 2017

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS – UFGD**

Rua Ivo Alves da Rocha, 558

Altos do Indaiá | CEP: 79823-501 | Dourados-MS |

Telefone: (67) 3410-3000 | Site: huufgd.ebserh.gov.br

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente da EBSERH

MARIANA TRINIDAD R. C. GARCIA CRODA

Superintendente

PAULO CÉSAR NUNES DA SILVA

Gerente Administrativo

JOSÉ FLÁVIO SETTE DE SOUZA

Gerente de Atenção à Saúde

RENATA MARONNA PRAÇA LONGHI

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA / DIREÇÃO GERAL	4
HOMOLOGAR	4
PORTARIA Nº 164, DE 1 DE AGOSTO DE 2017	4
DESIGNAR	4
PORTARIA Nº 165, DE 2 DE AGOSTO DE 2017	4
PRORROGAR	5
PORTARIA Nº 166, DE 7 DE AGOSTO DE 2017	5
CONSTITUIR	6
PORTARIA Nº 167, DE 7 DE AGOSTO DE 2017	6
CONVOCAR	6
EDITAL Nº 09, DE 7 DE AGOSTO DE 2017	6
SELECIONAR	8
EDITAL Nº 01, DE 7 DE AGOSTO DE 2017	8
ANEXO I – VAGAS E REQUISITOS EXIGIDOS.....	19
ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO	22
ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	23

SUPERINTENDÊNCIA / DIREÇÃO GERAL

HOMOLOGAR

PORTARIA Nº 164, DE 1 DE AGOSTO DE 2017

A DIRETORA-GERAL DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e, considerando a Resolução nº 98/2008-COUNI, Nota Técnica 01/2013/SeJur/HU-UFGD/EBSERH,

RESOLVE:

I - **Homologar** o resultado da avaliação de desempenho no Estágio Probatório bem como o Relatório Final do Estágio Probatório da servidora abaixo, conforme períodos a seguir:

Nome	Nº do Processo	Período
Milena Akemi Noguti	23005.002349/2017-98	30/07/2016 a 01/03/2017

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda

DESIGNAR

PORTARIA Nº 165, DE 2 DE AGOSTO DE 2017

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 125/2012, revisada em 30 de julho de 2015 e Portaria nº. 735, de 20 de julho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº. 140, de 24 de julho de 2015, seção 2, p. 12, RESOLVE:

I - **Designar** a servidora **IARA BEATRIZ ANDRADE DE SOUZA**, Enfermeira assistencial, CPF nº. 037.010.373-45, SIAPE nº 2259376, para realizar a gestão do contrato 14/2015, celebrado entre o Hospital Universitário da UFGD/EBSERH e empresa BONFIM & ARRUDA LTDA ME., inscrita no CNPJ sob o nº 10.745.072/0001-11, referente a contratação de empresa para realizar serviços de reparação e manutenção dos instrumentos cirúrgicos, para atender as necessidades do Hospital Universitário da

Universidade Federal da Grande Dourados, em substituição ao servidor David Ribeiro da Silva, SIAPE nº 2231516

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda

PRORROGAR

PORTARIA Nº 166, DE 7 DE AGOSTO DE 2017

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 125/2012, revisada em 30 de julho de 2015 e Portaria nº. 735, de 20 de julho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº. 140, de 24 de julho de 2015, seção 2, p. 12,

RESOLVE:

I. **PRORROGAR**, por 90 (noventa dias), a contar de 08/08/2017, o grupo de trabalho para revisão e edição do Regimento Interno do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

Alisson Henrique do Prado Farinelli

Jakeline Cavalcante Barbosa Flores

José Flávio Sette de Souza

Mariana Trinidad Ribeiro Garcia da Costa Croda

Paulo Cesar Nunes da Silva

Renata Maronna Praça Longhi

Rosalina Dantas da Silva

II. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda

CONSTITUIR

PORTARIA Nº 167, DE 7 DE AGOSTO DE 2017

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 125/2012, revisada em 30 de julho de 2015 e Portaria nº. 735, de 20 de julho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº. 140, de 24 de julho de 2015, seção 2, p. 12, e considerando o edital nº. 01/2017 de seleção pública de vagas de estágio para o Hospital Universitário da UFGD.

RESOLVE:

Art. 1º **Constituir** Comissão Especial de Seleção para a elaboração das provas escritas.

Andressa Leite Ferraz de Melo, matrícula Siape nº. 1801486;

Danielly Vieira Capoano, matrícula nº. 2821403;

Jonathas Torraca Junior, matrícula Siape nº. 1791396;

Paulo César Nunes da Silva, matrícula Siape nº. 1859415;

Ricardo França de Brito, matrícula Siape nº. 2752787; e

Rosalina Dantas da Silva, matrícula Siape nº. 2798665.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda

CONVOCAR

EDITAL Nº 09, DE 7 DE AGOSTO DE 2017

CONVOCAÇÃO PARA VAGAS DA SELEÇÃO PÚBLICA DO PROGRAMA DE ESTÁGIO DO HU-UFGD/EBSERH

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº. 735, de 20 de julho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº. 140, de 24 de julho de 2015, seção 2, p.12, bem como na legislação federal que regulamenta as atividades de Estágio (Lei nº 11.788/08, de 25/09/2008 e Orientação Normativa nº 7, de 10/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e

Gestão/Secretaria de Recursos Humanos), e considerando o Edital HU/UFMG n. 01, de 16 de maio de 2016, RESOLVE:

I - **Convocar** para assumir a função de estagiário (a) no HU-UFMG/EBSERH o (a)s candidato (a)s cujo nome conste na lista do Anexo I;

II- **Convocar** para participar da reunião de orientação bem como entregar a documentação no **dia 09 de agosto de 2017, às 13:30 horas**, na sala da Unidade de Administração de Pessoal (entrada pela recepção de internação), ressaltamos que os (as) candidatos (as) convocados (as) deverão apresentar a cópia de comprovante bancário de **conta salário em que seja o primeiro titular do Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal**, salientamos que a data de início do estágio será dia 14 DE AGOSTO DE 2017, se houver a entrega por parte do candidato de toda a documentação solicitada.

III- **Informar** que farão parte do cadastro reserva os (as) candidatos (as) classificados (as) no processo seletivo de estagiários e não convocados (as) no Anexo I deste edital. Portanto, tais candidatos (as) serão convocados (as), gradativamente, à medida que for existindo novas vagas.

Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda

ANEXO I – CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

Curso/Área de Graduação: Sistemas de Informação, Ciência da Computação e Cursos de graduação afins

Candidatos	Setor de Lotação
Thiago Vieira Brito	Setor De Gestão De Processos E Tecnologia Da Informação

Curso/Área de Graduação: Cursos de Graduação em qualquer área, excetos cursos já relacionados no anexo e cursos integrais

Candidatos	Setor de Lotação
Rogério Fernando Bacanelo da Silva	Superintendência

Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda

SELECIONAR

EDITAL Nº 01, DE 7 DE AGOSTO DE 2017

SELEÇÃO PÚBLICA DE VAGAS DE ESTÁGIO PARA O HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UFGD

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº. 735, de 20 de julho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº. 140, de 24 de julho de 2015, seção 2, p.12, bem como na legislação federal que regulamenta as atividades de Estágio (Lei nº 11.788/08, de 25/09/2008 e Orientação Normativa nº 7, de 10/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão/Secretaria de Recursos Humanos), TORNA PÚBLICA ABERTURA DE INSCRIÇÕES VISANDO À SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA, CONFORME ANEXO I, PROVIDAS PELO Hospital Universitário da UFGD, observados o orçamento e as seguintes especificações:

1. DO PROCESSO SELETIVO

1.1. O processo seletivo de acadêmicos de cursos de graduação, devidamente matriculados em instituições de ensino superior e com frequência efetiva no curso de graduação a que estiver vinculado, objetiva suprir a demanda de estágio existente e a que surgir durante a validade deste edital.

1.2. O prazo de validade do edital decorrente da presente seleção pública será de 01 (um) ano, a contar da data de sua homologação, período durante o qual os alunos credenciados poderão ser convocados para atender à demanda de estágios.

1.2.1. A validade do presente credenciamento poderá ser prorrogada, a critério exclusivo do Hospital Universitário da UFGD.

1.2.2. Quando da realização de novo processo seletivo, terão prioridade na convocação os candidatos eventualmente remanescentes do processo de credenciamento anterior, e assim sucessivamente, respeitada sua validade.

1.3. As designações dos candidatos selecionados serão para o Hospital Universitário da UFGD (Rua Ivo Alves da Rocha n. 558; Altos do Indaiá), na cidade de Dourados–MS.

1.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações relativas a este processo seletivo por meio do link: <http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/estagios>, bem como o conhecimento das normas complementares.

1.5. O processo seletivo será planejado e executado pela Superintendência do Hospital Universitário, sob a responsabilidade da Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP) do Hospital Universitário da UFGD.

1.6. Os horários referidos neste edital são os oficiais do Estado de Mato Grosso do Sul.

2. DO OBJETO

2.1. O estágio de que trata este edital é ato educativo curricular supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo dos educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, com foco no aprendizado de competências próprias da atividade profissional e na contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento para a vida cidadã e para o trabalho.

2.1.1 Fica a critério de cada Instituição de Ensino Superior o aproveitamento de carga horária cumprida pelo acadêmico no Programa Pró-Estágio.

2.2. O estágio deve propiciar:

complementação do ensino e da aprendizagem a serem planejados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas, a fim de se constituírem em instrumentos de integração para fins de aperfeiçoamento profissional, técnico-cultural, científico e de relacionamento humano;

desenvolvimento de hábitos e aptidões compatíveis com sua futura atividade profissional;

aquisição de diferentes conhecimentos além daqueles relacionados à sua área de formação;

interação com os discentes, docentes e técnicos-administrativos da UFGD; e

e) auxílio financeiro ao acadêmico para sua manutenção e permanência no curso de graduação.

2.3. Poderá ser permitida a transferência de estagiário de uma unidade administrativa para outra, desde que acordada pelas unidades envolvidas e autorizada pela Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário.

2.3. A convocação dos acadêmicos aprovados no processo de seleção para o Programa Pró-Estágio obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e ficará condicionada à existência de vaga.

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

3.1. As datas de execução de cada fase desta seleção constam da tabela abaixo.

Tabela I – Cronograma

Datas	Fase	Responsável	Local ou forma de divulgação
07 de agosto de 2017	Divulgação do edital de abertura da seleção	Superintendência	no portal do HU-UFGD http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/estagio

			<p>na página inicial do HU-UFGD em forma de notícia;</p> <p>nos murais do HU-UFGD e das unidades acadêmicas da UFGD;</p>
08 de agosto a 22 de agosto de 2017	Inscrições e entrega de documentação	DivGP	Entrega da ficha de inscrição e documentação na DivGP/HU-UFGD, localizada na Rua Ivo Alves da Rocha, nº. 558, Altos do Indaiá, das 7h30min às 10h30min e das 13h30min às 16h30min, somente em dias úteis.
23 de agosto de 2017	Homologação preliminar das inscrições	Superintendência	<p>no portal do HU-UFGD http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/estagio</p> <p>nos murais do HU/UFGD.</p> <p>na página inicial do HU-UFGD em forma de notícia;</p>
24 de agosto de 2017	Recursos sobre o resultado das inscrições	Candidato	DivGP/HU-UFGD, localizada na Rua Ivo Alves da Rocha, nº. 558, Altos do Indaiá,, das 7h30min às 10h30min e das 13h30min às 16h30min.
25 de agosto de 2017	Respostas aos recursos	Superintendência	<p>no portal do HU-UFGD http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/estagio</p>
25 de agosto de 2017	Homologação das inscrições	Superintendência	<p>no portal do HU-UFGD http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/estagio</p>
25 de agosto de 2017	Divulgação do agendamento das provas	Superintendência	<p>no portal do HU-UFGD http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/estagio</p> <p>na página inicial do HU-UFGD em forma de notícia;</p> <p>telefonemas/e-mails aos candidatos.</p>

30 e 31 de agosto de 2017	Aplicação da prova escrita	Comissão Especial	Auditório – HU/UFMG ou local divulgado no agendamento.
11 de setembro de 2017	Homologação preliminar do resultado	Superintendência	no portal do HU-UFMG http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/estagio na página inicial do HU-UFMG em forma de notícia;
12 de setembro de 2017	Recursos sobre o resultado preliminar	Candidato	DivGP/HU-UFMG, localizada na Rua Ivo Alves da Rocha, nº. 558, Altos do Indaiá, das 7h30min às 10h30min e das 13h30min às 16h30min.
13 de setembro de 2017	Respostas aos recursos	Superintendência	no portal do HU-UFMG http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/estagio
13 de setembro de 2017	Homologação do resultado final	Superintendência	no portal do HU-UFMG http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/estagio na página inicial do HU-UFMG em forma de notícia;

4. DAS VAGAS E DA JORNADA DE ESTÁGIO

4.1. O Hospital Universitário abre inscrições para estagiários do Programa Pró-Estágio, a fim de formar cadastro reserva.

4.1.1. Será formado cadastro reserva em diversas áreas de estágio na UFGD, sendo subdivididos nos seguintes períodos: matutino, vespertino e noturno.

4.1.2. A homologação não gera obrigatoriedade de o HU-UFMG convocar, no período de validades, todos os candidatos classificados.

4.2. O estagiário deverá cumprir 20 (vinte) horas semanais, divididas em 04 (quatro) horas diárias de atividades na unidade administrativa de estágio, sem prejuízo de suas atividades acadêmicas.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão gratuitas e realizadas conforme os seguintes direcionamentos:

- a) período: 08 a 22 de agosto de 2017;
- b) horário: das 7h30min às 10h30min e das 13h30 às 16h30min;
- c) local: na Divisão de Gestão de Pessoas do HU/UFGD.

5.2. O acadêmico, no ato da inscrição, deverá entregar:

- a) ficha de inscrição (Anexo II), com todos os dados cadastrais preenchidos e assinada;
- b) cópia dos seguintes documentos: RG e atestado de matrícula do semestre vigente ou documento que comprove vínculo com a Instituição de Ensino Superior e Curso.

5.3. Não será aceita a inscrição de candidato que entregar a ficha de inscrição fora do prazo estabelecido neste edital;

5.4. Não será homologada a inscrição de candidato que

- a) entregar a documentação incompleta;
- b) já tiver sido designado como estagiário na UFGD, tendo em vista os dispositivos legais constantes do art. 11 e do art. 15, §§ 1º e 2º, da Lei nº 11.788, de 25/09/2008.
- c) não atender aos requisitos estabelecidos neste edital.

6. DA COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO

6.1. A Comissão Especial de Seleção será designada pela Superintendência do HU-UFGD, via instrução de serviço, composta por pelo menos três servidores, que detenham conhecimento acerca dos conteúdos programáticos de cada curso/área de graduação.

6.2. Compete à Comissão Especial de Seleção:

- a) elaborador e aplicar a(s) provas escritas;
- b) enviar à Divisão de Gestão de Pessoas do HU-UFGD toda a documentação gerada no processo de seleção dos candidatos, com as devidas assinaturas, em especial o resultado do processo seletivo com a relação dos candidatos em ordem de classificação.

7. DOS ALUNOS PORTADORES DE NECESSIDADE ESPECIAL

7.1. É assegurado o direito de inscrição na presente seleção à pessoa portadora de necessidade especial que pretenda fazer uso do direito previsto no § 5º do art. 17 da Lei nº. 11.788/2008, inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

7.2. Em cumprimento ao disposto no § 5º, do art. 17º, da Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008, publicado no Diário Oficial da União, Seção 1, em 26 de setembro de 2008, e disposto no Art. 7º da Orientação Normativa nº. 07 de 30 de outubro de 2008 será reservado para as pessoas portadoras de necessidade especial o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade deste processo seletivo, conforme Anexo I deste Edital.

7.2.1. Considera-se pessoa portadora de necessidade especial aquela que se enquadra na categoria do artigo 4º do Decreto n. 3.298/99 e alterações.

7.2.2. A pessoa portadora de necessidade especial, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº. 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará da seleção em condições de igualdade com os demais candidatos, no que refere aos critérios de aprovação.

7.2.3. Nos termos estabelecidos pelo Decreto nº. 3.298/99, o candidato com necessidade especial deverá especificá-la no requerimento de inscrição, informando o tipo, o grau e/ou o nível de deficiência.

7.2.4. O candidato portador de necessidade especial que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas e entrevista deverá solicitá-la, no ato da inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).

7.2.5 Não será aceito recurso relativo à condição de pessoa portadora de necessidade especial ao candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

7.2.6. O Hospital Universitário da UFGD poderá solicitar do candidato selecionado, quando da convocação para manifestação do interesse pela vaga de estágio, laudo médico que indique o tipo, grau ou nível da necessidade especial de que é portador.

7.2.7. O candidato portador de necessidade especial selecionado no processo seletivo, quando convocado, deverá comparecer à Saúde Ocupacional do HU-UFGD, munido de documento de identidade original, e se submeter à avaliação médica, objetivando verificar se a necessidade se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e suas alterações, assim como se há compatibilidade ou não da necessidade com as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos dos artigos 37 a 43 da referida norma.

7.2.8. As vagas deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de necessidade especial ou por reprovação no processo seletivo ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem de classificação.

8. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1. Os candidatos inscritos submeter-se-ão ao processo seletivo que consistirá em realização de prova escrita, sendo de caráter eliminatório e obrigatório.

8.2. Os conteúdos programáticos referentes à prova objetiva são os constantes do Anexo III deste edital.

8.3. Adotar-se-ão como critérios para seleção/classificação:

- a) obtenção de, no mínimo, nota 6 (seis) na prova escrita.

- b) disponibilidade de carga horária, sem prejuízo do desenvolvimento regular das atividades acadêmicas; e
- c) possibilidade de inclusão do acadêmico em unidades que, preferencialmente, garantam a correlação com a área de formação.

8.4 Após a realização da prova escrita, caso haja dois ou mais candidatos com a mesma nota final, serão observados, em ordem crescente, os seguintes critérios para desempate:

- a) menor tempo de ingresso no curso;
- b) maior idade.

8.4.1 Persistindo o empate nos resultados finais obtidos pelos candidatos, a DivGP convidará os candidatos empatados para a realização de sorteio, com presença facultativa.

9. DOS RECURSOS

9.1. Os recursos sobre os resultados deverão ser feitos por escrito e protocolados na Divisão de Gestão de Pessoas, no horário das 7h30min às 10h30min e das 13h30min às 16h30min de segunda a sexta-feira, nas datas estabelecidas no cronograma deste edital.

10. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO E DESIGNAÇÃO

10.1. A Superintendência do HU-UFGD, por meio de edital, homologará o resultado e promoverá a divulgação dos candidatos selecionados, os quais serão convocados por meio de edital específico para o preenchimento e assinatura do Termo de Compromisso De Estágio, Ficha de Cadastro para Recebimento de Bolsa e Formulário de Adesão ao Seguro de Acidentes Pessoais.

10.2. Serão convocados para o início das atividades de estágio os candidatos classificados, obedecendo-se: à ordem de classificação; à oferta de vagas de estágios disponíveis e à disponibilidade do candidato selecionado/credenciado para estagiar.

10.3. Os candidatos convocados participarão de uma reunião para recebimento informações e orientações para o desenvolvimento das atividades previstas.

10.4. No prazo determinado no edital de convocação, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a) Certidão de Nascimento, ou Casamento (ou de Naturalização);
- b) Comprovante de quitação com o Serviço Militar (Reservista), se do gênero masculino, dispensado no caso de estrangeiro;
- c) Título Eleitoral, dispensado no caso de estrangeiro;
- d) Certidão de Quitação Eleitoral obtida por qualquer Cartório eleitoral ou pela internet: www.tse.gov.br;
- e) Carteira de trabalho (CTPS);
- f) Carteira de Identidade (ou Registro Nacional de Estrangeiro);

- g) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- h) Número de conta bancária, na modalidade conta-salário (cartão ou outro comprovante onde conste o número da conta), no nome do estagiário – em uma das instituições bancárias conveniadas; *Obs.: Somente aceitamos conta-salário;*
- i) Comprovante de endereço atualizado;
- j) atestado de matrícula do semestre vigente;
- k) Fotografia 3x4 ou 5x7 recente.

10.5 Será excluído da relação nominal de classificados o candidato que:

- a) não assinar o termo de compromisso para realização de estágio;
- b) não apresentar atestado de matrícula;
- c) não se manifestar às convocações para os estágios.

10.6 O estagiário se obrigará a cumprir normas e condições fixadas neste estágio e a boa vivência da ética profissional, especialmente as que disciplinam o resguardo do sigilo das informações a que tiver acesso, em decorrência de suas atividades.

11. DAS CARACTERÍSTICAS DA BOLSA-ESTÁGIO

11.1 - A bolsa-estágio no HU-UFGD tem sua duração estabelecida em, no máximo, 24 (vinte e quatro) meses, desde que haja manutenção de atendimento pelo estagiário das condições estabelecidas no edital regulador do processo, podendo tanto o estagiário como o HU-UFGD desistir do mesmo, por renúncia de qualquer das partes, desde que por motivo justificado.

11.2. A carga horária será de 20 (vinte) horas semanais de atividades na unidade administrativa de estágio e, em contrapartida, o estagiário receberá uma bolsa no valor de R\$ 364,00 (trezentos e sessenta e quatro reais) mensais, com acréscimo de auxílio transporte no valor R\$ 132,00 (cento e trinta e dois reais), na forma da legislação vigente.

11.2.1 É vedada a realização de carga horária diária superior à prevista no item 4.2 deste edital, ressalvada a compensação de falta justificada, limitada a 1 (uma) hora por jornada.

11.2.2 Na hipótese de falta justificada, o estagiário poderá compensar o horário não estagiado até o mês subsequente ao da ocorrência da falta, quanto autorizado pelo supervisor do estágio.

11.3. O estágio, na forma do art. 3º, incisos I, II e III, §§ 1º e 2º, da Lei nº 11.788, de 25/09/2009, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza entre o HU-UFGD e o estagiário.

11.4. Será celebrado entre o acadêmico e o HU-UFGD um Termo de Compromisso de Estágio que constituirá comprovante exigível pela autoridade competente da inexistência de vínculo empregatício.

11.5. A importância pecuniária referente à bolsa, por não ter natureza salarial, uma vez que inexistente a relação empregatícia, não se enquadrará no regime de FGTS e não sofrerá qualquer desconto, inclusive previdenciário.

11.6. O pagamento da bolsa será efetuado no mês subsequente ao trabalhado, diretamente na conta bancária do estagiário, com base na frequência do mês anterior.

11.6.1. É assegurado ao estagiário um recesso de trinta dias sempre que o estágio tenha duração igual a um ano. Nos casos de estágio com duração inferior a um ano, os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional.

11.6.2. Ocorrências que incidirem sobre o recebimento da bolsa como, por exemplo, desligamentos e recessos deverão ser solicitados pela unidade administrativa, por escrito, na primeira semana do mês, em tempo hábil, para registro no sistema de cadastro de pagamento de bolsa, a fim de evitar que sejam repassados ao estagiário valores não devidos.

11.7. O acadêmico beneficiário do Programa de Estágio do HU/UFGD não poderá usufruir, cumulativamente, de qualquer outro tipo de benefício financeiro, com exceção da Bolsa Auxílio-Alimentação, no período em que se encontrar participando do Programa Pró-Estágio.

O acadêmico contemplado por qualquer outro benefício deverá comunicar imediatamente à Superintendência do HU/UFGD sob pena de ser obrigado a devolver o valor recebido.

11.8. O chefe do setor onde o estagiário estiver prestando serviço deverá enviar à Divisão de Gestão de Pessoas, no prazo estabelecido para tanto, a folha de frequência do estagiário.

O pagamento da bolsa ficará condicionado ao envio mensal da folha de frequência.

12. DA AVALIAÇÃO E DOS CERTIFICADOS

12.1. A avaliação do estagiário e do programa será constante, e realizado por meio dos seguintes mecanismos:

- a) verificação dos controles mensais de frequência;
- b) sempre que solicitado, proceder visita aos órgãos e unidades de lotação dos bolsistas para avaliação *in loco* do desempenho destes; e
- c) avaliação do desenvolvimento do programa, propondo medidas que visem ao seu constante aperfeiçoamento.

12.2. Ao entrar em exercício, o estagiário ficará sujeito à avaliação de sua aptidão e capacidade para o desempenho do estágio, observados os seguintes fatores:

- a) assiduidade;
- b) disciplina;
- c) capacidade de iniciativa e terminalidade das ações iniciadas;
- d) produtividade;
- e) compromisso/responsabilidade e
- f) êxito na execução das atividades delegadas.

12.3. Serão fornecidos pela Superintendência do Hospital Universitário certificados aos acadêmicos participantes do estágio, desde que solicitados.

12.3.1. O certificado de estágio não poderá ser expedido na hipótese de o estudante não obter aproveitamento satisfatório.

13. DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA

13.1. O estagiário terá seu termo de compromisso rescindido nos seguintes casos:

- a) automaticamente, ao término do estágio;
- b) a qualquer tempo, no interesse da Administração;
- c) a partir de um mês de atividades, a qualquer tempo, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho na unidade administrativa onde está se desenvolvendo o estágio;
- d) a pedido do estagiário;
- e) em decorrência do descumprimento de qualquer dispositivo do termo de compromisso assinado;
- f) 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 de estágio;
- g) abandono das atividades do Programa;
- h) por conduta incompatível com a exigida pela administração;
- i) pela interrupção, abandono ou conclusão do curso a que pertença o estagiário;
- j) trancamento de matrícula; e/ou
- k) quando em caso de doença, não puder continuar desenvolvendo as atividades após quinze dias de atestado médico.

13.2. Em caso de doença do estagiário, será aceito atestado médico de até 15 (quinze) dias com o respectivo CID. Caso o estagiário esteja impossibilitado de retomar as atividades após esse período, será desligado, haja vista as características peculiares do estágio por não se configurar como emprego.

13.3. O estagiário poderá solicitar seu desligamento do Programa, mediante comunicação ao responsável pela unidade administrativa do estágio, com antecedência de tal forma que a Divisão de Gestão de Pessoas tenha tempo hábil de enviar comunicação interna escrita à PROGESP até a primeira semana do mês em que deverá ocorrer o desligamento.

13.4. O HU-UFGD poderá dispensar o estagiário caso o Programa seja suspenso, cancelado ou nas hipóteses previstas no subitem 13.1, devendo o acadêmico ser comunicado com antecedência de, no mínimo, dez dias.

13.5. O estagiário também poderá ser desligado pela não observância das normas legais e regulamentares estabelecidas pelo HU-UFGD, bem como pelo desrespeito às normas de caráter ético, condizentes com a conduta compatível com a moralidade administrativa, tais como o zelo e a dedicação às atribuições do estágio, o zelo pela economia do material e a conservação do patrimônio

público, o resguardo do sigilo sobre assunto da repartição, a assiduidade, a pontualidade e/ou o tratamento às pessoas.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O presente edital terá o seu extrato publicado no Boletim de Serviço da UFGD, estando disponível, na íntegra, bem como a Ficha de Inscrição, para *download* no *site* da UFGD endereço <http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/estagio>

14.2. O acompanhamento das publicações, dos avisos e comunicados referentes ao presente processo de seleção pública é de responsabilidade do candidato. Os interessados poderão acompanhar as publicações referentes ao presente processo no endereço <http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/estagio>

14.3. Qualquer comunicação decorrente da presente seleção poderá ser feita, nos dias úteis, das 7h30min às 11h, na Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário da UFGD (Rua Ivo Alves da Rocha nº. 558 Bairro Altos do Indaiá, Dourados/MS)

14.4. O candidato selecionado deverá, quando da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, declarar que não participa de outro estágio em órgão do Poder Público Municipal, Estadual ou Federal ou da Administração Privada.

14.5. O não atendimento aos requisitos dispostos neste edital ou a inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato da seleção pública, anulando-se os atos decorrentes.

14.6. Não serão aceitos pedidos de reclassificação em final de lista.

14.7. Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Superintendência do Hospital Universitário.

Dourados/MS, 07 de agosto de 2017.

Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda

ANEXO I – VAGAS E REQUISITOS EXIGIDOS

Curso/Área de Graduação	Turnos do Estagiário	Perfil e Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
Administração	Matutino ou Vespertino	Estar matriculado e frequentando a partir do 1º semestre do curso de Administração . Com conhecimentos de informática: <i>Windows, Word, Excel, Power Point</i> . Demonstrar dinamismo, proatividade, iniciativa e finalização das ações iniciadas; ter facilidade no relacionamento interpessoal; saber trabalhar em equipe e dividir ideias e conhecimentos; possuir as características de confidencialidade, comunicabilidade, capacidade de aprendizado e adaptabilidade; ter polidez no contato com os servidores e comunidade externa.	Atendimento ao público interno e externo. Atendimento telefônico, anotação e transmissão de recados. Levantamentos e medições. Elaboração de planilhas. Contato com fornecedores de materiais e equipamentos. Impressão de documentos e projetos. Digitação, organização, arquivo e encaminhamento de documentos. Montagem de processos. Execução de outras tarefas de mesma natureza e de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
Biomedicina	Matutino ou Vespertino	Estar matriculado e frequentando a partir do 3º semestre do Curso de Biomedicina ; com conhecimento básico em informática. Demonstrar dinamismo, proatividade, iniciativa e finalização das ações iniciadas; ter facilidade no relacionamento interpessoal; saber trabalhar em equipe e dividir ideias e conhecimentos; possuir as características de confidencialidade, comunicabilidade, capacidade de aprendizado e adaptabilidade; ter polidez no contato com os servidores e comunidade externa.	Atendimento ao público interno e externo; atendimento ao telefone; anotação e transmissão de recados; digitação de laudos e arquivo de documentos, entrega de exames e laudos. Execução de outras tarefas de mesma natureza e de complexidade associadas ao ambiente do trabalho.
Ciências Contábeis	Matutino ou Vespertino	Estar matriculado e frequentando a partir do 1º semestre do Curso de Ciências Contábeis ; com conhecimentos de informática: <i>Windows, Word, Excel, Power Point</i> . Demonstrar dinamismo, proatividade, iniciativa e finalização das ações iniciadas; ter facilidade no relacionamento interpessoal; saber trabalhar em equipe e dividir ideias e conhecimentos; possuir as características de confidencialidade, comunicabilidade, capacidade de aprendizado e adaptabilidade; ter polidez no contato com os servidores e comunidade externa.	Atendimento ao público usuário, com encaminhamento de resolução às solicitações ou problemas apresentados. Recepção, triagem, encaminhamento, controle e análise de processos, notas fiscais, documentos e correspondências. Reprodução de cópias. Elaboração, digitação e arquivo de planilhas, documentos e correspondências. Organização de arquivos. Atendimento telefônico, anotação e transmissão de recados. Execução de outras tarefas de mesma natureza e de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.

Curso/Área de Graduação	Turnos do Estagiário	Perfil e Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
Direito	Matutino ou Vespertino	Estar matriculado e frequentando a partir do 4º semestre do Curso de Direito , com conhecimento básico em informática: Windows, Word e Excel. Demonstrar dinamismo, proatividade, iniciativa e finalização das ações iniciadas; ter facilidade no relacionamento interpessoal; saber trabalhar em equipe e dividir ideias e conhecimentos; possuir as características de confidencialidade, comunicabilidade, capacidade de aprendizado e adaptabilidade; ter polidez no contato com os servidores e comunidade externa.	Atendimento ao público interno e externo. Atendimento telefônico, anotação e transmissão de recados. Digitação, organização, cópia e arquivo de documentos. Levantamentos de informações. Impressão e encaminhamento de documentos. Recepção, triagem, encaminhamento, controle e análise de processos administrativos. Execução de outras tarefas de mesma natureza e de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
Economia	Matutino ou Vespertino	Estar matriculado e frequentando a partir do 1º semestre do Curso de Economia ; com conhecimentos de informática: <i>Windows, Word, Excel, Power Point</i> . Demonstrar dinamismo, proatividade, iniciativa e finalização das ações iniciadas; ter facilidade no relacionamento interpessoal; saber trabalhar em equipe e dividir ideias e conhecimentos; possuir as características de confidencialidade, comunicabilidade, capacidade de aprendizado e adaptabilidade; ter polidez no contato com os servidores e comunidade externa.	Atendimento ao público usuário, com encaminhamento de resolução às solicitações ou problemas apresentados. Recepção, triagem, encaminhamento, controle e análise de processos, notas fiscais, documentos e correspondências. Reprodução de cópias. Elaboração, digitação e arquivo de planilhas, documentos e correspondências. Organização de arquivos. Atendimento telefônico, anotação e transmissão de recados. Execução de outras tarefas de mesma natureza e de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
Letras	Matutino ou Vespertino	Estar matriculado e frequentando a partir do 1º semestre do Curso de Letras , com conhecimento básico em informática: <i>Windows, Word e Excel</i> . Demonstrar dinamismo, proatividade, iniciativa e finalização das ações iniciadas; ter facilidade no relacionamento interpessoal; saber trabalhar em equipe e dividir ideias e conhecimentos; possuir as características de confidencialidade, comunicabilidade, capacidade de	Atendimento ao público interno e externo; atendimento ao telefone; anotação e transmissão de recados. Elaborar, protocolar e despachar correspondências e documentos. Recepção, triagem, encaminhamento e controle de processos, documentos e correspondências. Reprodução de cópias. Elaboração e digitação de planilhas, documentos e correspondências. Execução de outras tarefas

		aprendizado e adaptabilidade; ter polidez no contato com os servidores e comunidade externa.	de mesma natureza e de complexidade associadas ao ambiente do trabalho.
Curso/Área de Graduação	Turnos do Estagiário	Perfil e Requisitos	Descrição Sumária das Atividades
Sistemas de Informação, Ciência da Computação e Cursos de graduação afins	Matutino, Vespertino ou Noturno	Estar matriculado e freqüentando a partir do 2º semestre do curso de graduação em Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou cursos de graduação afins . Conhecimento em instalação de sistemas operacionais, manutenção em hardware, configuração de redes, instalação e configuração de software ou desenvolvimento de <i>software</i> . Demonstrar dinamismo, proatividade, iniciativa e finalização das ações iniciadas; ter facilidade no relacionamento interpessoal; saber trabalhar em equipe e dividir ideias e conhecimentos; possuir as características de confidencialidade, comunicabilidade, capacidade de aprendizado e adaptabilidade; ter polidez no contato com os servidores e comunidade externa.	Gerenciamento de serviços de TI. Gerenciamento de banco de dados. Gerenciamento de rede de computadores. Atendimento ao público usuário, com encaminhamento de resolução às solicitações ou problemas apresentados. Recepção, triagem, encaminhamento, documentos e correspondências. Elaboração, digitação e arquivo de planilhas, documentos e correspondências. Atendimento telefônico, anotação e transmissão de recados. Execução de outras tarefas de mesma natureza, administrativa e de complexidade associadas ao ambiente do trabalho.

Dourados/MS, 07 de agosto de 2017.

Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

(Preencher esta ficha com letra legível e anexar a esta as fotocópias dos documentos solicitados para inscrição, item 5.2 do edital)

DADOS PESSOAIS:

Nome (completo/sem abreviações): _____

Data de Nascimento: _____ E-mail: _____

RG: _____ Órgão Emissor: _____

CPF: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

Telefone: DDD (____) _____ Celular: _____

DADOS ACADÊMICOS:

Instituição de Ensino: _____

Curso: _____

Série/Semestre: _____

Turno/Período em que Estuda: _____

Turno/Período em que pode Estagiar: _____

Você é portador de necessidade especial: () Sim () Não Se sim, especifique: _____

Você necessita de qualquer tipo de condição especial para realização da prova e/ou entrevista: () Sim

() Não

Se sim, especifique: _____

OPÇÕES PARA O ESTÁGIO:

Área de graduação para o estágio (*ver anexo I*): _____

Carga horária: 20 (vinte) horas semanais, divididas em 04 (quatro) horas diárias.

DECLARAÇÃO:

DECLARO que:

- 1) Se a documentação que entregue por mim não preencher as normas estabelecidas pelo Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, publicadas em edital na Internet, estou AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADO(A) para concorrer a(s) vaga(s) existente(s) para estágios.

- 2) Ao ser convocado, apresentarei, sem ressalvas, todos os documentos solicitados para cadastramento como estagiário e os dados bancários de conta corrente, da qual sou o primeiro titular, do Banco do Brasil ou da Caixa Econômica Federal ou Banco Itaú ou Banco Santander.
- 3) Tenho disponibilidade de tempo para cumprir às 20 horas semanais de atividades de estágio.
- 4) Conheço os critérios de seleção e de classificação constantes do edital de seleção.
- 5) Não fui designado anteriormente para atuar como estagiário na UFGD
- 6) Não possuo outro vínculo de estágio em órgão da Administração Pública (municipal, estadual ou federal) ou Privada.

Dourados/MS, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Curso/área de graduação: Administração

Definição e visão geral da Administração; conceitos básicos de organização; comunicação; conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet e noções de *Microsoft Word* e *Excel*.

Curso/área de graduação: Biomedicina

Bioquímica básica e clínica; patologia geral e clínica.

Curso/área de graduação: Ciências Contábeis

Contabilidade Básica: conceitos iniciais, ativo, passivo e patrimônio; Informática: Word e Excel (2007);

Curso/área de graduação: Direito

Direito Administrativo: Regime jurídico da Administração Pública. Princípios constitucionais e gerais da Administração Pública. Atos administrativos. Estrutura da Administração Pública. Licitações na Lei nº. 8.666/93; na Lei nº. 10.520/02 e Decreto nº. 5.450/05; no Decreto nº. 3.555/00; no Decreto nº. 7.892/13. Contratos Administrativos. Servidores públicos na Lei nº. 8.112/90. Bens públicos. Processo administrativo federal na Lei nº. 9.784/99. Direito da Saúde: na Constituição Federal de 1988 e na Lei nº. 8.080/90 (Lei Orgânica do SUS). Direito Constitucional: Direitos e garantias fundamentais. Direitos

Sociais. Da organização do Estado. Da Administração Pública. Da organização dos Poderes. Regime Jurídico da Ebserh: Lei nº. 12.550/11.

Curso/área de graduação: Economia

Noções básicas de economia. Noções básicas de estatística. Matemática: Regra de três simples e composta; Juros simples e composto. Informática: Word e Excel (2007); Windows XP; Internet. Atualidades: Fatos relevantes das áreas de política, sociedade e economia.

Curso/área de graduação: Letras

Interpretação de textos. Manual de Redação da Presidência da República (p. 1-27). Nova Ortografia da Língua Portuguesa. Ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e noções de *Microsoft Word* e *Excel*.

Curso/área de graduação: Sistemas de Informação, Ciência da Computação e cursos de graduação afins

Conhecimento básico em manutenção de microcomputadores. Conhecimento básico de hardware. Conhecimento básico em redes de computadores. Conhecimento básico em desenvolvimento de software.

Dourados/MS, 07 de agosto de 2017.

Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda