

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2021 PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR DE ANALISTA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS JUNIOR PARA ATUAR NA CLÍNICA ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADA DA UNIVILLE – COE/UNIVILLE

A **Fundação Educacional da Região de Joinville - FURJ**, mantenedora da **Universidade da Região de Joinville - UNIVILLE**, Fundação Pública de Direito Privado, entidade de ensino superior credenciada pelo Decreto Presidencial de 14 de agosto de 1996, criada pela Lei Municipal nº 871 de 17 de julho de 1967, e posteriores alterações, com sede na Rua Paulo Malschitzki nº 10, Zona Industrial de Joinville/SC, inscrita no CNPJ/MF sob nº 84.714.682/0001-94, neste ato representada por seu Presidente Prof Dr. Alexandre Cidral, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontram abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado para o cargo de **ANALISTA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS JUNIOR.**, para atuar na **CLÍNICA ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADA DA UNIVILLE – COE/UNIVILLE**, conforme especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. INSCRIÇÕES

1.1. As inscrições serão realizadas por e-mail (recrutamento@univille.br) no período de **11 de fevereiro de 2021 a 26 de fevereiro de 2021**.

1.2. Para candidatar-se às vagas oferecidas, o candidato deverá atender aos seguintes requisitos:

1.2.1 – ter a nacionalidade brasileira;

1.2.2 – estar em gozo dos direitos políticos;

1.2.3 – estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

1.2.4 – possuir o nível de escolaridade e qualificação exigidas para o exercício da função no Estado de Santa Catarina;

1.2.5 - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, completos até a data da inscrição.

1.3. O candidato deverá realizar a inscrição nos prazos estabelecidos no item 1.1 deste Edital, especificando no e-mail, campo assunto, o nome do cargo que está especificado no item 1.4.

1.4. QUADRO DE CARGO, VAGA, CARGA HORÁRIA SEMANAL, SALÁRIO, ESCOLARIDADE MÍNIMA E QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

Cargo	Número Vagas	Carga Horária Semanal	Salário (R\$)	Escolaridade Mínima/Requisito
Analista de Serviços Administrativos Jr. / COE	1*	40 h	R\$ 3.051,09	Ensino Superior Completo

* CADASTRO RESERVA TÉCNICA

1.4.1. As atribuições do cargo constam no Anexo II deste Edital, as quais poderão ser modificadas unilateralmente pela contratante no decorrer da contratação sem a anuência do contratado, não implicando em aumento de salário, exceto se houver aumento de jornada de trabalho.

1.4.2. A carga horária deverá ser cumprida semanalmente em 40 (quarenta) horas, e diariamente em 8 (oito) horas, sendo, no período **matutino das 7:30 as 11:30 e no período vespertino das 13:30 às 17:30 de segunda a sexta feira.**

1.4.3. A contratação será em caráter temporário, pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado de acordo com a CLT.

1.5. Para efetivar a inscrição o candidato deverá enviar por e-mail (recrutamento@univille.br) cópia dos seguintes documentos obrigatórios:

1.5.1 – Ficha de Inscrição ao Processo Seletivo, sem emendas ou rasuras, devidamente assinada, pelo candidato ou por procurador, com procuração com firma reconhecida por semelhança ou verdadeiro, conforme modelo do Anexo I deste Edital;

1.5.2 – Cópia da identidade e CPF (Cadastro de Pessoa Física);

1.5.3 – Cópia do Título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão da Justiça Eleitoral, declarando a regularidade do candidato;

1.5.4 – Cópia de declaração emitida pela Justiça Militar, ou Carteira de Reservista ou de Dispensa;

1.5.5 - Cópia de diploma(s) universitário de cursos nas áreas de administração de empresas, ciências contábeis e direito, reconhecidos pelo MEC.

1.6 .No ato da inscrição o candidato poderá apresentar os seguintes documentos para fins de classificação e pontuação:

1.6.1 – Cópia de diploma(s) universitário de cursos de pós graduação nas áreas de administração de empresas, ciências contábeis e direito, reconhecido pelo MEC.

1.6.2 – Cópia CTPS e ou outro documento oficial que ateste a experiência na área administrativa;

1.7. Os documentos listados nos itens 1.5 e 1.6 poderão a qualquer momento serem requeridos a apresentação do original ou fotocópia autenticada por cartório à FURJ/UNIVILLE.

1.8. Realizada a inscrição com falta de documentos, a mesma será automaticamente cancelada, sendo o candidato comunicado pelo e-mail no qual realizou a inscrição.

1.09 Efetuada a inscrição, não será aceito pedido de alteração e/ou inclusão de novos documentos.

1.10 Nenhuma inscrição será realizada fora das datas estabelecidas no item 1.1, sob qualquer condição, justificativa ou pretexto.

1.11 A inscrição e a documentação deverão ser remetidas em e-mail único com os arquivos em anexo em formato PDF. Não serão aceitos documentos de forma fracionada em e-mails distintos ou em formato divergente de PDF.

2. CLASSIFICAÇÃO

2.1. A pontuação final de cada candidato será aquela obtida pelo somatório de pontos da contagem da formação na área exigida e da experiência comprovada.

2.2. Para contagem de formação na área exigida e experiência comprovada na função, serão considerados os descritos no quadro abaixo:

CRITÉRIOS	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
FORMAÇÃO ACADÊMICA	Diploma Universitário de graduação em Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Direito	3
	Diploma Universitário de pós graduação em Administração de Empresas, Ciências Contábeis e Direito	5
EXPERIÊNCIA COMPROVADA NO SETOR PRIVADO NA ÁREA DA VAGA PRETENDIDA	De 06 meses até 23 meses	2
	De 24 meses até 48 meses	4
	Acima de 48 meses	6
EXPERIÊNCIA COMPROVADA NO SETOR PÚBLICO NA ÁREA DA VAGA PRETENDIDA	De 06 meses até 23 meses	3
	De 24 meses até 48 meses	5
	Acima de 48 meses	7

2.3. A comprovação exigida para a classificação dos candidatos consiste no respectivo Diploma e/ou Certificado na(s) áreas exigidas neste Edital, reconhecida pelo MEC.

2.3.1. A comprovação da experiência para classificação dos candidatos, consiste no tempo que laborou em instituições privadas e/ou públicas, registrado em sua CTPS, conforme documento exigido no item 1.5.1, III.

2.4. Em caso de empate, serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

I – maior pontuação na experiência comprovada;

II - maior pontuação nas formações acadêmicas exigidas;

III - maior idade.

2.5. Será eliminado do processo seletivo o candidato que:

I - apresentar dados inverídicos ou qualquer documento fraudado/falso;

II - não atender aos requisitos de habilitação necessários para a função;

III - descumprir qualquer item deste Edital.

IV - houver sido punido em Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicante perante a Administração Pública direta ou indireta, em qualquer nível, por infração disciplinar, com aplicação de penalidade.

2.6. Realizada a classificação, com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências do Edital, a lista dos candidatos classificados será publicada no site oficial da Univille: **www.univille.edu.br** no link “Trabalhe na Univille” e no Diário Oficial do Município de Joinville – DOM, veiculado eletronicamente no endereço www.diariomunicipal.sc.gov.br, a partir do dia 02/03/2021.

2.7. O candidato que se sentir prejudicado na classificação, terá até 02 (dois) dias úteis após a data de publicação da lista dos classificados no órgão oficial para apresentar recurso, devendo este ser formulado por escrito, de forma fundamentada e encaminhado a área de Gestão de Pessoas da FURJ (UNIVILLE).

2.8. Julgados os recursos ou expirado o prazo estabelecido no item 2.7, a classificação final será homologada e publicada no site oficial da Univille: www.univille.edu.br no link trabalhe na Univille e Diário Oficial dos Municípios – DOM, a partir do dia 05/03/2021, veiculado eletronicamente no endereço www.diariomunicipal.sc.gov.br.

3. CONTRATAÇÃO

3.1. A convocação obedecerá rigorosamente à ordem da classificação.

3.2. A convocação será realizada mediante Termo de Convocação, enviado como resposta, no mesmo e-mail pelo qual o candidato realizou a inscrição, tendo este 02 (dois) dias úteis, após o envio o termo de convocação, para comparecer na área de Gestão de Pessoas da FURJ (UNIVILLE), com sede na Rua Paulo Malschitzki nº 10, Zona Industrial de Joinville/SC, munidos dos seguintes documentos:

3.2.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

3.2.2 Cópia e original da carteira de Identidade (RG);

- 3.2.3 Cópia e original do CPF;
- 3.2.4 Cópia e original do Título de Eleitor com comprovação de votação da última eleição;
- 3.2.5 Cópia e original da Carteira de Reservista (homens);
- 3.2.6 Cópia e original da Certidão de Nascimento, casamento ou comprovante de União Estável;
- 3.2.7 Cópia e documento original da Certidão de Nascimento de filho(s);
- 3.2.8 Cópia e original do comprovante de escolaridade;
- 3.2.9 Cópia e original da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- 3.2.10 Comprovante de Inscrição do PIS;
- 3.2.11 Cópia e original do comprovante de inscrição no Sistema Único de Saúde – SUS;
- 3.2.12. Cópia e original do comprovante de residência emitido nos últimos 90 (noventa) dias;
- 3.3. O não comparecimento ou a falta de entrega da documentação necessária, no prazo estipulado no item 3.2, implicará na eliminação do candidato no processo seletivo.
- 3.4. A eventual contratação do candidato será regida pela CLT, não gozando de estabilidade.
- 3.5. O contratado será remunerado de conformidade com o salário referência mensal vinculado à função para a qual efetuou sua inscrição em conformidade com o definido no item 1.4 deste edital
- 3.6. O contrato de trabalho terá carga horária definida no item 1.4.
- 3.7. No ato da contratação, o candidato deverá realizar os procedimentos indicados pela Gerência de Gestão de Pessoas da FURJ/UNIVILLE.
- 3.8. O contrato com prazo determinado extinguir-se-á:
 - I - pelo término do prazo contratual, sem direito a indenização;
 - II - por iniciativa do contratado, antes do término do prazo contratual e sem direito a indenização;
- 3.8.1. A extinção do contrato, no caso do inciso II deste item, deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de pagamento de multa rescisória, equivalente ao valor do salário mensal, na proporção do número de dias faltantes para o cumprimento do prazo.
- 3.9. As contratações com prazo determinado terão prazo de até 01 (hum) ano, sendo regidas pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.
- 3.10. O candidato fica devidamente cientificado que os recursos para a contratação que ocorre pelo presente processo seletivo simplificado advêm dos Programas Federal, Estadual e Municipal para Clínicas Odontológicas Especializadas e, se o Programa for extinto ou encerrado e, não houver os repasses, o contrato de trabalho será automaticamente rescindido.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 4.1 O candidato declara ser o único responsável pelas informações prestadas e, pela legalidade/veracidade dos documentos anexados com a ficha de inscrição (Anexo I), não podendo, após protocolar sua inscrição, proceder a alterações ou juntada de documentos.

4.2 A inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação às normas do presente processo seletivo.

4.3. Caso o candidato não queira ou esteja impedido de exercer a função para a qual for convocado, será eliminado da lista classificatória ao processo seletivo.

4.4. Não haverá garantia de vaga para nenhum candidato, sendo assim, o candidato selecionado que, no prazo para apresentação de documentos não comparecer, perderá automaticamente o direito a vaga.

4.5. Em caso de alteração de endereço ou telefone do candidato é de sua responsabilidade a atualização dos mesmos junto a área de Gestão de Pessoas da FURJ (UNIVILLE) sob pena de uma vez não localizado no momento da convocação, ser desclassificado, considerando-se a falta de atualização de seus contatos como renúncia tácita à vaga.

4.6. O processo seletivo simplificado para eventual contratação de que trata este Edital, será realizado pela FURJ/Univille, auxiliada pela comissão especial transitória constituída para tal fim, CISONORDESTE/SC e FURJ/Univille.

4.7. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 1 (um) ano, prorrogável por igual período.

4.8. O presente edital e/ou suas retificações (caso ocorram) poderão ser impugnados, através de petição fundamentada, especificando o(s) item(s) que pretende impugnar, instruída com documentos, se necessário e encaminhada a Gerência de Gestão de Pessoas da FURJ/UNIVILLE em até 02 (dois) dias úteis da publicação no site oficial da Univille: www.univille.edu.br no link trabalhe na Univille e Diário Oficial dos Municípios – DOM, veiculado eletronicamente no endereço www.diariomunicipal.sc.gov.br.

4.8.1. Não será aceita petição de impugnação genérica que não especifique o(s) item(s) que se pretende impugnar.

4.9. Os interessados ficam cientes que atuarão exclusivamente para o convênio existente entre o CISONORDESTE/SC e a FURJ/UNIVILLE **e não terão direito** aos benefícios oferecidos pela FURJ aos seus empregados, como plano de saúde, triênio e vale refeição.

E, para que produza os efeitos legais e de direito, foi lavrado e publicado o presente edital, no órgão oficial de publicação no órgão oficial de publicação da FURJ/Univille, Município de Joinville e CISONORDESTE/S - Diário Oficial dos Municípios – DOM, veiculado eletronicamente no endereço www.diariomunicipal.sc.gov.br.

Joinville (SC), 11 de fevereiro de 2021.

Prof. Dr. Alexandre Cidral
Fundação Educacional da Região de Joinville – FURJ

ANEXO I

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 03/2021 PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR DE ANALISTA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS JUNIOR PARA ATUAR NA CLÍNICA ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADA DA UNIVILLE – COE/UNIVILLE

FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO N.	Preenchimento enviado por email		
CANDIDATO			
ENDEREÇO			
BAIRRO			
TELEFONE		CELULAR	
DATA NASC		RG	
ESTADO CIVIL		CPF	
E-MAIL			
CARGO			

TÍTULO(S)	PONTUAÇÃO
TOTAL	

EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO
TOTAL	

Declaro que as informações acima serão verídicas, estando ciente das normas que regem o presente Edital e que preencho todos os requisitos nele previsto.

Joinville SC, _____ de 2021.

Assinatura do Candidato



ANEXO II

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 03/2021 PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR DE ANALISTA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS JUNIOR PARA ATUAR NA CLÍNICA ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADA DA UNIVILLE – COE/UNIVILLE

.....
Fundação Educacional da Região de Joinville - FURJ

Universidade da Região de Joinville - UNIVILLE

Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DE CARGO

1. INFORMAÇÕES DO CARGO

Cargo: ANALISTA SERV. ADMINISTRATIVO JR

Área/Divisão/Setor: PROJETO COE

Pró-Reitoria: PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Campus: JOINVILLE – ZONA INDUSTRIAL

2. INTERAÇÃO

O cargo reporta-se aos responsáveis do setor e suas atividades estão inter-relacionadas com todos os setores da Instituição

3. SÍNTESE DAS RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS

- ✓ Agendar e monitorar a agenda de pacientes nos Sistemas de cadastramento de atendimento no COE/CEO III;
- ✓ Realizar agendamento e acolhimento de pacientes
- ✓ Realizar gestão de solicitação, encaminhamento e recebimento de exames solicitados aos pacientes;
- ✓ Digitar as BPAI e BPAC no PBA magnético do Ministério da Saúde (Programas do Governo) e enviar a Secretaria de saúde de Joinville;
- ✓ Realizar as compras no sistema padronizado pelo setor de compras – Univille, conforme normas estabelecidas no CEO III;
- ✓ Receber e conferir os materiais com as notas de origem do fornecedor;
- ✓ Manter em dia o estoque e controlar os materiais de consumo (planilha excel);
- ✓ Manter em dia a lista de materiais permanentes e equipamentos, conforme padrão da Univille;
- ✓ Controlar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos pela assistência técnica, conforme padrão do CEO III;
- ✓ Conduzir orientação de trabalho administrativo dos auxiliares bucais e bolsistas;
- ✓ Participar e auxiliar a coordenação na execução do Programa de Manutenção de Qualidade – PMAQ;
- ✓ Auxiliar a coordenação técnica e a supervisão na gestão administrativa do COE;
- ✓ Participar de reuniões administrativas quando solicitado pelos gestores do COE;
- ✓ Elaborar e confeccionar relatórios de produção, atendimentos e custos de materiais de consumo;
- ✓ Observar e cumprir as normas técnicas, administrativas, de meio ambiente e de segurança;
- ✓ Participar de programas de melhoria da qualidade de serviços e gestão ambiental;
- ✓ Executar outras atribuições semelhantes.
- ✓

4. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES

4.1 CONHECIMENTOS

- ✓ Ensino Superior Completo
- ✓ Noções de rotinas administrativas
- ✓ Conhecimento de materiais odontológicos
- ✓ Experiência em gestão de compras e estoque de materiais odontológicos
- ✓ Sabe trabalhar com programas de Excel e Word

4.2 HABILIDADES

- ✓ Pacote office
- ✓ Atendimento ao público
- ✓ Relacionar-se em equipe

4.3 ATITUDES

- ✓ Administração de conflitos
- ✓ Pró atividade
- ✓ Organização
- ✓ Comunicação
- ✓ Trabalho em Equipe
- ✓ Comprometimento