

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 01/2025 PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NO CEO II/CEO - 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 pelo Sr. Aldemir João, Gerente de Gestão de Pessoas, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontram abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado para os cargos de **ESPECIALIDADES DE CIRURGIÕES-DENTISTAS, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL e ANALISTA ADMINISTRATIVO JR**, para atuar no **CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO II 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**), especificando no e-mail “campo assunto” - o nome do cargo que está especificado no item 1.4, e, em arquivo PDF, os documentos obrigatórios constantes no item 1.5 deste edital, no período **de 04 de agosto de 2025 a 06 de agosto de 2025**.

1.2. O presente Edital visa preencher as vagas do projeto de extensão Centro de Especialidades Odontológicas - CEO II, que será formalizado mediante Convênio entre a FURJ/UNIVILLE e o Consórcio Interfederativo de Saúde do Nordeste de Santa Catarina - CISNORDESTE/SC.

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

1.3.1. ter a nacionalidade brasileira ou comprovar residência no país a mais de 5 (cinco) anos, com situação de residência regularizada.

1.3.2. estar em gozo dos direitos políticos;

1.3.3. comprovar a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

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

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

1.4. 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 1.5.

1.5. QUADRO DE CARGO, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA MENSAL, SALÁRIO, QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

Cargo	Número Vagas	Carga Horária Semanal	Salário (R\$)	Escolaridade Mínima/Requisito
CIRURGIÃO-DENTISTA - ESPECIALIDADE CIRURGIA BUCOMAXILO FACIAL	3 + CR*	20h	5.849,86	Ensino Superior Completo em Odontologia; Certificado(s) de especialização reconhecidos pelo MEC na área de bucomaxilo e CRO-SC ativo
CIRURGIÃO-DENTISTA - ESPECIALIDADE ENDODONTIA	5 + CR*	20h	5.849,86	Ensino Superior Completo em Odontologia; Certificado(s) de especialização reconhecidos pelo MEC na área de Endodontia e CRO-SC ativo
CIRURGIÃO-DENTISTA - ESPECIALIDADE PACIENTES NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)	1 + CR*	20h	5.849,86	Ensino Superior Completo em Odontologia; Experiência comprovada em atendimentos de Pacientes Necessidades Especiais (PNE) e CRO-SC ativo
CIRURGIÃO-DENTISTA - ESPECIALIDADE PERIODONTIA	1 + CR*	20h	5.849,86	Ensino Superior Completo em Odontologia; Certificado(s) de especialização reconhecidos pelo MEC na área de Periodontia e CRO-SC ativo
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	5 + CR*	40h	2.806,47	Ensino médio Completo; Curso técnico em Saúde Bucal; CRO-SC ativo.

ANALISTA ADMINISTRATIVO	2 + CR*	40h	3.772,92	Ensino Superior Completo nas áreas de Administração, Processos Gerenciais, Ciências Contábeis e/ou Direito
----------------------------	---------	-----	----------	--

*Cadastro Reserva.

1.4.1. As atribuições das funções constam no Anexo II, Anexo III, Anexo IV, Anexo V, VI e VII 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.

1.4.1.1. Pela característica dos atendimentos no CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO II UNIVILLE poderá o contratado ter que realizar o atendimento de pacientes esporadicamente em um dos hospitais conveniados, não gerando alteração da carga horária, do dia de trabalho ou do turno pelo qual a contratação ocorreu.

1.4.2. A carga horária realizada pelos profissionais deverá ser cumprida semanalmente em 20 (vinte) horas, e diariamente em 4 (quatro) horas, para os cirurgiões-dentistas, e para os demais em 40 (quarenta) horas, e diariamente em 8 (oito) horas, podendo ser, no período das 7h às 19h de segunda a sexta feira, conforme definido pela UNIVILLE no momento da contratação.

1.4.3. O período e os horários de cumprimento da carga horária (jornada de trabalho) de todos os profissionais poderão ser alterados pela **UNIVILLE** conforme interesse público e legislação trabalhista.

1.4.4. 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), especificando no e-mail “campo assunto” - o nome do cargo que está especificado no item 1.4, e, em arquivo PDF, 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. Documento de identidade e CPF (Cadastro de Pessoa Física);

1.5.3. 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. Curriculum Vitae simplificado, atualizado e datado;

1.5.6. Diploma de conclusão do curso superior, na área solicitada, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, quando for requisito mínimo da vaga;

1.5.7. Documento de inscrição no Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina - CRO-SC, quando for requisito mínimo da vaga;

1.5.8. Certificado(s) de especialização reconhecidos pelo MEC na área de especialidade da vaga pretendida, quando for requisito mínimo da vaga;

1.5.9. Comprovante da experiência profissional.

1.6. Para candidatos que tenham tido vínculo empregatício ativo nos últimos 90 dias, com a FURJ/UNIVILLE atuando no projeto COE/CEO UNIVILLE, fica dispensado a apresentação dos documentos previstos nos itens 1.5. do edital, com exceção da ficha de inscrição que deverá ser encaminhada por todos os candidatos.

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 e, em caso de contratação, deverão ser apresentados nas vias originais ou por cópia autenticada.

1.8. Não serão consideradas válidas, inscrições sem apresentação e/ou envio dos respectivos documentos listados como obrigatórios no item 1.5 deste edital e, exceto nos casos previstos no item 1.6, tampouco considerados envios complementares em e-mail posterior.

1.9. Efetuada a inscrição, não será aceito pedido de alteração nas informações, ou, inclusão de novos documentos.

1.10. Nenhuma inscrição será realizada de outra forma que não seja protocolada via e-mail (**recrutamento@univille.br**) da área de **Gestão de Pessoas da Univille**, fora das datas estabelecidas no item 1.1, sob qualquer condição, justificativa ou pretexto.

1.11 Caberá à área de Gestão de Pessoas, no ato da entrega por e-mail, conferir e confirmar o recebimento dos documentos. Não serão aceitos documentos de forma fracionada.

1.12. A inscrição poderá ser efetuada através de procuração pública ou particular, com firma reconhecida por semelhança ou verdadeiro, contendo poderes específicos para a inscrição no Processo Seletivo N°01/2025 do **CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO II UNIVILLE**.

2. CLASSIFICAÇÃO

2.1. O Processo Seletivo será composto de uma etapa, sendo Triagem de currículos com área da Gestão de Pessoas da FURJ/UNIVILLE de **caráter eliminatório e classificatório**, cujo resultado será publicado no sítio eletrônico da Univille: www.univille.edu.br no link “Trabalhe na Univille **até o dia 11/08/2025**”.

2.2. A pontuação final de cada candidato será a média ponderada resultante do somatório de pontos da contagem da formação na área exigida (FE) com peso 4 (quatro) e da experiência comprovada (EC), com peso 6 (seis), dado pela fórmula:

$$NF = (FE*0,4) + (EC*0,6)$$

2.3. Para contagem de formação na área exigida dos profissionais cirurgião-dentista e experiência comprovada na função, serão considerados os descritos no quadro abaixo:

CRITÉRIOS	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
TÍTULOS	Especialização na vaga pretendida	6
	Especialização em Periodontia	5
	Especialização nas demais vagas oferecidas no CEO Tipo-III/Univille (podendo ser cumulado por especialização)	2
	Habilitação em Odontologia Hospitalar	3
	Pós-graduação Stricto Sensu em Odontologia	3
EXPERIÊNCIA COMPROVADA NO CRO	De 06 meses até 12 meses	1
	De 12 meses até 24 meses	2
	De 24 meses até 36 meses	3
	De 36 meses até 48 meses	4
	Acima de 48 meses	5
EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM CLÍNICA ODONTOLÓGICA COM ATENDIMENTO AO SUS	Nos últimos 24 meses	6

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

CRITÉRIOS	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
TÍTULOS	Diploma Universitário de graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Direito	3
	Diploma Universitário de pós-graduação em Administração, Ciências Contábeis e Direito	5
	Especialização nas demais vagas oferecidas no CEO Tipo-III/Univille (podendo ser cumulado por especialização)	2
EXPERIÊNCIA COMPROVADA NO SETOR PÚBLICO NA	De 06 meses até 12 meses	3
	Acima de 12 até 24 meses	5

ÁREA DA VAGA PRETENDIDA	Acima de 24 meses	7
EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM CLÍNICA ODONTOLÓGICA COM ATENDIMENTO AO SUS	Nos últimos 24 meses	6

2.3.2. A comprovação da(s) especialização(ões), mestrado e doutorado exigidos(s) para a classificação dos candidatos consistem no respectivo Certificado da(s) especialidade(s) exigida(s) neste Edital, reconhecida(s) pelo MEC e CRO.

2.3.3. A comprovação da experiência para classificação dos candidatos, consiste no tempo de inscrição no CRO/SC.

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

2.4.1 – Maior pontuação na experiência comprovada em clínica odontológica com atendimento ao sus;

2.4.2 – Maior pontuação na experiência comprovada no CRO;

2.4.3 – Maior pontuação na somatória dos títulos de especialização, mestrado, doutorado e habilitações específicas para vaga;

2.4.4. 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 - Não responder o convite para entrevista que será encaminhado pelo e-mail informado na ficha de inscrição;

IV- Descumprir qualquer item deste Edital.

V - Houver sido punido em Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância 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”, a partir do dia **11/08/2025**.

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, de forma fundamentada, devendo ser formulado por escrito e apresentado presencialmente na área de Gestão de Pessoas da FURJ (UNIVILLE), apenas **no seguinte horário: das 07h30 às 12h e 14h às 18h50.**

2.8.1. O recurso poderá ser interposto pessoalmente ou por procurador, com procuração pública ou particular, com firma reconhecida por verdadeiro ou semelhança, contendo poderes específicos para a interposição de recurso no Processo Seletivo N° 01/2025.

2.9.2 Julgados os recursos ou expirado o prazo estabelecido no item 2.6, a classificação final será homologada e publicada no site oficial da Univille: www.univille.edu.br no link trabalhe na Univille no dia **14/08/2025.**

2.10. A análise será realizada pela FURJ/Univille, auxiliada pela comissão especial transitória constituída para tal fim.

3. CONTRATAÇÃO

3.1. A convocação obedecerá rigorosamente à ordem da classificação.

3.2. A convocação será realizada mediante Termo de Convocação, enviado no e-mail informado na ficha de inscrição, tendo este 01 (um) dia útil, após o envio do termo de convocação, para comparecer na área de Gestão de Pessoas da FURJ (UNIVILLE conforme agendamento realizado pela área, 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. Comprovante de Inscrição do PIS;

3.2.9. Cópia e original do comprovante de inscrição no Sistema Único de Saúde – SUS;

3.2.10. 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, visto tratar-se de contrato por prazo determinado, podendo ser convertido em indeterminado, em todo caso com vigência enquanto perdurar o convênio.

3.5. O contratado será remunerado de conformidade com o salário mensal vinculado à função para a qual efetuou sua inscrição em conformidade com o definido no item 1.4.

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, nos termos dispostos na CLT;

II - Por iniciativa do contratado, antes do término do prazo contratual e sem direito a indenização;

III - por iniciativa da contratante, antes do término do prazo contratual,

3.8.1. A extinção do contrato, no caso do inciso II e III do item 3.9, acima, 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 de metade do número de dias faltantes para o cumprimento do prazo.

3.8.2 As contratações com prazo determinado terão prazo de até 01 (hum) ano, sendo regidas pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

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 novos ou complementares.

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 foi 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 à vaga.

4.5. Em caso de alteração de endereço ou telefone do candidato é de sua responsabilidade a atualização dos mesmos junto a Gerência 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.

4.7. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

4.8. A contratação efetiva dos candidatos selecionados no presente processo seletivo serão efetivas apenas e tão somente se o convênio para operacionalização do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO Tipo II/Univille for celebrado entre a FURJ/UNIVILLE e o CISONORDESTE/SC, o qual encontra-se tramitando nas vias administrativas necessárias.

4.9. Caso o convênio de que trata o item 4.8. acima não seja assinado entre as partes signatárias, o presente processo seletivo perderá sua eficácia, não gerando aos candidatos nenhuma forma de direito adquirido ou expectativa de direito à contratação.

4.10. O presente edital e/ou suas retificações (caso ocorram) poderão ser impugnados, através de petição fundamentada, instruída com documentos 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, para que produza os efeitos legais e de direito, foi lavrado e publicado o presente edital, no site oficial da FURJ/Univille, com ampla divulgação.

Joinville (SC), 04 de agosto de 2025.

ANEXO I

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 01/2025, PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE
PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NO CEO II/UNIVILLE

FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO N.			
CANDIDATO			
ENDEREÇO			
BAIRRO			
TELEFONE		CELULAR	
DATA NASC		RG	
ESTADO CIVIL		CPF	
E-MAIL			
FUNÇÃO			

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 2025.

Assinatura do Candidato ou Procurador

.....

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 01/2025, PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE
PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NO CEO II/UNIVILLE

INSCRIÇÃO N.º:	
CANDIDATO:	
CARGO	

Declaramos que a inscrição acima foi processada nesta data.

Joinville SC, _____ de 2025.

Responsável pela Inscrição

ANEXO II - DESCRIÇÃO DE CARGO ESPECIALISTA EM CIRURGIA BUCO MAXILO-FACIAL

1. INFORMAÇÕES DO CARGO

Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALISTA EM CIRURGIA BUCO MAXILO-FACIAL

Setor: PROJETO DE EXTENSÃO CEO II /UNIVILLE (CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS)

Pró-reitoria: PROEX

Campus: JOINVILLE – ZONA INDUSTRIAL

2. MISSÃO E INTERAÇÃO

O cargo refere-se a realizar e diagnosticar tratamentos cirúrgicos principalmente de 3^{os} molares erupcionados, inclusos ou impactados, reimplante de dentes traumatizados, tratamento e prevenção das lesões e anomalias congênitas ou adquiridas do aparelho mastigatório. Tratamento cirúrgico dos cistos. Doença das glândulas salivares, de articulação temporomandibular, de lesões de origem traumática na área Buco Maxilo Facial. Más formações congênitas ou adquiridas dos maxilares e mandíbulas, dos tumores benignos e malignos da cavidade bucal, atuando integrado em grupo de detecção ao câncer bucal. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Escolaridade: Curso superior em odontologia acrescido de especialização em Cirurgia Buco Maxilo facial.

3. SÍNTESE DAS RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS

- ✓ Prestar atendimento dentário, inclusive de urgência, a pacientes com dor aguda, realizando todos os procedimentos dentro do seu âmbito de atuação e, quando necessário, com exame e controle radiográfico.
- ✓ Garantir a referência e contra-referência para as Equipes de Saúde Bucal na Atenção Primária.
- ✓ Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais serviços e equipes, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma integral.
- ✓ Realizar supervisão técnica do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar de saúde bucal (ASB), visando a excelência da clínica, biossegurança e resolutividade das ações em saúde bucal.
- ✓ Realizar tratamento e procedimentos preventivos na área da saúde bucal, com ênfase à prevenção e ao diagnóstico precoce do câncer de boca, através de procedimentos de biópsias
- ✓ Realizar ou solicitar exames complementares, necessários ao esclarecimento do diagnóstico, bem como adequar ao tratamento.
- ✓ Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde.
- ✓ Participar das atividades de ação social que envolvem o nome da Univille
- ✓ Fazer uso dos equipamentos de proteção individual adequados.
- ✓ Realizar ou supervisionar atividades de pesquisa epidemiológica, clínica e/ou laboratorial relacionadas aos temas de interesse da especialidade.
- ✓ Notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local.
- ✓ Realizar o registro das atividades nos sistemas de informação Olostech instituídos pela CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO II UNIVILLE;
- ✓ Cumprir com as normas estabelecidas pela instituição e praticar todos os atos pertinentes à Odontologia, em conformidade com o Código de Ética e a Legislação de Odontologia.
- ✓ Manter atualizado os prontuários no sistema eletrônico disponível;
- ✓ Observar e cumprir as normas: técnicas, administrativas, meio ambiente e de segurança.
- ✓ Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade de serviços, produtos, gestão ambiental e difunde a ideia de melhoramento contínuo.
- ✓ Reporta-se ao Coordenador do CEO II e suas atividades estão inter-relacionadas com todos os níveis hierárquicos e setores da instituição.

4. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES

4.1. CONHECIMENTOS

- ✓ Ensino Superior Completo em Odontologia.
- ✓ Especialização em Estomatologia.
- ✓ Registro da especialidade no Conselho Regional de Odontologia.
- ✓ Conhecimento em Prontuários Eletrônicos
- ✓

4.2. HABILIDADES

- ✓ Pacote office.
- ✓ Coordenação motora.
- ✓ Habilidade manual.
- ✓ Técnicas de atendimento ao público.
- ✓

4.3. ATITUDES

- ✓ Comprometimento/Vontade de fazer.
- ✓ Comunicação/saber ouvir.
- ✓ Concentração.
- ✓ Conservação.
- ✓ Organização/ Planejamento.

- ✓ Postura ética.
- ✓ Proatividade.
- ✓ Relacionamento interpessoal / Trabalho em equipe.
- ✓ Responsabilidade.
- ✓ Sustentabilidade.

ANEXO III - DESCRIÇÃO DE CARGO ESPECIALISTA EM ENDODONTIA

1. INFORMAÇÕES DO CARGO

Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALISTA EM ENDODONTIA

Setor: PROJETO DE EXTENSÃO CEO II /UNIVILLE (CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS)

Pró-reitoria: PROEX

Campus: JOINVILLE – ZONA INDUSTRIAL

2. MISSÃO E INTERAÇÃO

- ✓ O cargo é responsável pela manutenção do dente em boca por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos perirradiculares. Realiza procedimentos conservadores da vitalidade pulpar, procedimentos cirúrgicos no tecido pulpar e paraendodônticos, além de tratamento dos traumatismos dentários, precedentes aos exames, diagnósticos e tratamentos, bem como pela contribuição em programas preventivos, que possibilitem a melhoria das condições gerais de saúde da população. Em caso de necessidade, realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal para realização do tratamento endodôntico

3. SÍNTESE DAS RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS

- ✓ Realizar procedimentos conservadores da vitalidade pulpar, procedimentos cirúrgicos no tecido e cavidades pulpares, além de tratamento dos traumatismos dentários, procedendo aos exames, diagnósticos e tratamento, bem como pela contribuição em programas preventivos, que possibilitem a melhoria das condições gerais de saúde da população.
- ✓ Realiza tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos perirradiculares em dentes uni, bi e multirradiculares, assim como retratamento endodôntico em dentes permanentes.
- ✓ Prestar orientação quanto aos hábitos alimentares e higiênicos, bem como quanto aos cuidados terapêuticos.
- ✓ Realizar os procedimentos clínicos da atenção primária em saúde bucal em caso da necessidade.
- ✓ Prestar atendimento dentário, inclusive de urgência, realizando todos os procedimentos dentro do seu âmbito de atuação e, quando necessário, com exame e controle radiográfico.
- ✓ Encaminhar o paciente a outros pontos de atenção do sistema de saúde, responsabilizando-se pela continuidade da atenção.
- ✓ Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais serviços e equipes, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma integral.
- ✓ Realizar supervisão técnica do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar de saúde bucal (ASB), visando a excelência da clínica, biossegurança e resolutividade das ações em saúde bucal.
- ✓ Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde.
- ✓ Participar das atividades de ação social que envolvem o nome da Univille .
- ✓ Fazer uso dos equipamentos de proteção individual adequados (EPIs).
- ✓ Notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local.
- ✓ Realizar o registro das atividades realizadas nos sistemas de informação instituídos pelo CEO II UNIVILLE (CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS).
- ✓ Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais e em conformidade com o Código de Ética e a Legislação de Odontologia, capacitação de equipe, entre outros.
- ✓ Cumprir com as normas estabelecidas pela instituição e praticar todos os atos pertinentes à Odontologia, em conformidade com o Código de Ética e a Legislação de Odontologia.
- ✓ Observar e cumprir as normas: técnicas, administrativas, meio ambiente e de segurança.
- ✓ Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade de serviços, produtos, gestão ambiental e difunde a ideia de melhoramento contínuo.
- ✓ Executar outras atribuições semelhantes conforme necessidades.
- ✓ Reporta-se ao Coordenador do CEO II e suas atividades estão inter-relacionadas com todos os níveis hierárquicos e setores da instituição.

4. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES

4.1. CONHECIMENTOS

- ✓ Ensino Superior Completo em Odontologia.
- ✓ Especialização em Estomatologia.
- ✓ Registro da especialidade no Conselho Regional de Odontologia.
- ✓ Conhecimento em Prontuários Eletrônicos

4.2. HABILIDADES

- ✓ Pacote office.
- ✓ Coordenação motora.
- ✓ Habilidade manual.
- ✓ Técnicas de atendimento ao público.

4.3. ATITUDES

- ✓ Comprometimento/Vontade de fazer.
- ✓ Comunicação/saber ouvir.
- ✓ Concentração.
- ✓ Conservação.
- ✓ Organização/ Planejamento.

- ✓ Postura ética.
- ✓ Proatividade.
- ✓ Relacionamento interpessoal / Trabalho em equipe.
- ✓ Responsabilidade.
- ✓ Sustentabilidade
- ✓ Trabalho em equipe.

ANEXO IV - DESCRIÇÃO DE CARGO ESPECIALISTA EM PACIENTES COM NECESSIDADES ESPECIAIS

1. INFORMAÇÕES DO CARGO

Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALISTA EM PACIENTES COM NECESSIDADES ESPECIAIS

Sector: PROJETO DE EXTENSÃO - CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO II UNIVILLE.

Pró-reitoria: PROEX

Campus: JOINVILLE – ZONA INDUSTRIAL

2. MISSÃO E INTERAÇÃO

O cargo é responsável pelo atendimento odontológico especializado a pacientes com necessidades especiais, procedendo aos exames, diagnóstico, tratamento, inclusive cirúrgico e acompanhamento de pacientes que apresentam complexidade no seu sistema biológico e/ou social, atuando de forma integrada com os outros profissionais de saúde e/ou áreas correlatas, bem como pela contribuição em programas preventivos, que possibilitem a melhoria das condições gerais de saúde dos pacientes com necessidades especiais. Reporta-se na hierarquia ao Coordenador Técnico da CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO II UNIVILLE . e suas atividades estão inter-relacionadas com todos os níveis hierárquicos e setores da instituição.

3. SÍNTESE DAS RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS

- ✓ Prestar atendimento dentário, inclusive de urgência, a pacientes com necessidades especiais, realizando todos os procedimentos dentro do seu âmbito de atuação e, quando necessário, com exame e controle radiográfico.
- ✓ Garantir a referência e contra-referência para as Equipes de Saúde Bucal na Atenção Básica no atendimento a pessoas com deficiência.
- ✓ Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais serviços e equipes, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma integral.
- ✓ Realizar supervisão técnica do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar de saúde bucal (ASB), visando a excelência da clínica, biossegurança e resolutividade das ações em saúde bucal.
- ✓ Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde.
- ✓ Participar das atividades de educação permanente oferecidas pela instituição.
- ✓ Fazer uso dos equipamentos de proteção individual adequados.
- ✓ Notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local.
- ✓ Realizar o registro das atividades nos sistemas de informação instituídos pela CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO II UNIVILLE .
- ✓ Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais e em conformidade com o Código de Ética e a Legislação de Odontologia.
- ✓ Atuar como apoio técnico matricial para as equipes de saúde bucal da atenção básica de sua área de abrangência.
- ✓ Cumprir com as normas estabelecidas pela instituição e praticar todos os atos pertinentes à Odontologia, em conformidade com o Código de Ética e a Legislação de Odontologia.
- ✓ Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal em caso da necessidade.
- ✓ Observar e cumprir as normas: técnicas, administrativas, meio ambiente e de segurança.
- ✓ Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade de serviços, produtos, gestão ambiental que difunde a ideia de melhoramento contínuo.
- ✓ Executar atendimento hospitalar de pacientes especiais, quando o procedimento ambulatorial não é possível de ser realizado.
- ✓ O atendimento hospitalar será realizado dentro da carga horária de 20 horas/semanais nos hospitais conveniados, conforme horário disponível pelos centros cirúrgicos dessas instituições.
- ✓ Responsabilizar-se pelo preenchimento das fichas de atendimento de internação hospitalar (AIHs), com devida assinatura e carimbo do profissional.

4. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES

4.1. CONHECIMENTOS

- ✓ Ensino Superior Completo em Odontologia.
- ✓ Especialização em Periodontia.
- ✓ Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO)
- ✓ Conhecimento em Prontuários Eletrônicos

4.2. HABILIDADES

- ✓ Pacote office.
- ✓ Coordenação motora.
- ✓ Habilidade manual.
- ✓ Técnicas de atendimento ao público.

4.3. ATITUDES

- ✓ Comprometimento/Vontade de fazer.
- ✓ Comunicação/saber ouvir.
- ✓ Concentração.
- ✓ Conservação.
- ✓ Organização.
- ✓ Planejamento.
- ✓ Postura ética.
- ✓ Proatividade.
- ✓ Relacionamento interpessoal.
- ✓ Responsabilidade.
- ✓ Sustentabilidade.

ANEXO V - DESCRIÇÃO DE CARGO ESPECIALISTA EM PERIODONTIA

1. INFORMAÇÕES DO CARGO

Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALISTA EM PERIODONTIA

Sector: PROJETO DE EXTENSÃO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO II UNIVILLE .

Pró-reitoria: PROEX

Campus: JOINVILLE – ZONA INDUSTRIAL

2. MISSÃO E INTERAÇÃO

O cargo é responsável pelo diagnóstico, prevenção e tratamento das alterações dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e seus substitutos, das manifestações e condições sistêmicas no periodonto, terapia de manutenção para controle da saúde, procedendo aos exames, diagnósticos e tratamento, bem como pela contribuição em programas preventivos que possibilitem a melhoria das condições gerais de saúde da população.

Em caso de necessidade, realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal.

Reporta-se ao Coordenador Técnico do CEO II e suas atividades estão inter-relacionadas com todos os níveis hierárquicos e setores da instituição.

3. SÍNTESE DAS RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS

- ✓ Realizar procedimentos conforme previsto em Portaria nº 1.464, de 24 de junho de 2011, do Ministério da Saúde, bem como pela contribuição em programas preventivos, que possibilitem a melhoria das condições gerais de saúde da população.
- ✓ Realizar ou solicitar exames complementares, necessários ao esclarecimento do diagnóstico, bem como adequar ao tratamento.
- ✓ Realizar procedimentos cirúrgicos atuando dentro da especialidade
- ✓ Prestar atendimento dentário, inclusive de urgência, realizando todos os procedimentos dentro do âmbito de atuação e quando necessário, com exame e controle radiográfico.
- ✓ Prestar orientação quanto aos hábitos alimentares e higiênicos, bem como quanto aos cuidados terapêuticos.
- ✓ Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal em caso da necessidade.
- ✓ Realizar tratamento e procedimentos preventivos em nível individual na área da saúde bucal, com especial ênfase à prevenção e ao diagnóstico precoce do câncer de boca, através de procedimentos de biópsias.
- ✓ Participar de cirurgia hospitalar quando necessário
- ✓ Garantir a referência e contra referência para as Equipes de Saúde Bucal na Atenção Básica no atendimento as pessoas
- ✓ Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais serviços e equipes, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma integral.
- ✓ Realizar supervisão técnica do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar de saúde bucal (ASB), visando a excelência da clínica, biossegurança e resolubilidade das ações em saúde bucal.
- ✓ Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde.
- ✓ Participar das atividades de educação permanente oferecidas pela instituição.
- ✓ Fazer uso dos equipamentos de proteção individual adequados (EPIs).
- ✓ Notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local.
- ✓ Realizar o registro das atividades nos sistemas de informação (olostech) instituídos pelo CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO II UNIVILLE .
- ✓ Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais e em conformidade com o Código de Ética e a Legislação de Odontologia, contemplando matriciamento, capacitação de equipe, entre outros.
- ✓ Cumprir com as normas estabelecidas pela instituição e praticar todos os atos pertinentes à Odontologia, em conformidade com o Código de Ética e a Legislação de Odontologia.
- ✓ Observar e cumprir as normas: técnicas, administrativas, meio ambiente e de segurança.
- ✓ Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade de serviços, produtos, gestão ambiental e difunde a ideia de melhoramento contínuo.
- ✓ Executar outras atribuições semelhantes conforme necessidades.

4. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES

4.1. CONHECIMENTOS

- ✓ Ensino Superior Completo em Odontologia.
- ✓ Especialização em Periodontia.
- ✓ Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO)
- ✓ Conhecimento em Prontuários Eletrônicos

4.2. HABILIDADES

- ✓ Pacote office.
- ✓ Coordenação motora.
- ✓ Habilidade manual.
- ✓ Técnicas de atendimento ao público.

4.3. ATITUDES

- ✓ Comprometimento/Vontade de fazer.
- ✓ Comunicação/saber ouvir.
- ✓ Concentração.
- ✓ Conservação.
- ✓ Organização.
- ✓ Planejamento.
- ✓ Postura ética.
- ✓ Proatividade.
- ✓ Relacionamento interpessoal.
- ✓ Responsabilidade.
- ✓ Sustentabilidade.
- ✓ Trabalho em equipe.

ANEXO VI - DESCRIÇÃO DE CARGO AUXILIAR EM SAUDE BUCAL

1. INFORMAÇÕES DO CARGO

Cargo: AUXILIAR EM SAUDE BUCAL

Área/Divisão/Setor: PROJETO COE

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

Campus: JOINVILLE – ZONA INDUSTRIAL

2. INTERAÇÃO

O cargo reporta-se ao Chefe do Setor e suas atividades estão inter-relacionadas com todos os setores da instituição

3. SÍNTESE DAS RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS

- ✓ Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas;
- ✓ Organizar arquivo e fichário;
- ✓ Controlar o movimento de fluxo de atendimento;
- ✓ Manipular materiais de uso odontológico;
- ✓ Revelar e montar radiografias intrabucais;
- ✓ Preparar o paciente para o atendimento;
- ✓ Auxiliar na orientação sobre higiene bucal;
- ✓ Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental e executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- ✓ Selecionar moldeiras;
- ✓ Confeccionar modelos em gesso;
- ✓ Observar e cumprir as normas técnicas, administrativas, de meio ambiente e de segurança;
- ✓ Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade de serviços, produtos, gestão ambiental e difundir a ideia de melhoramento contínuo;
- ✓ Executar outras atribuições semelhantes conforme necessidades.

4. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES

4.1. CONHECIMENTOS

- ✓ Ensino médio
- ✓ Curso Técnico de Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)
- ✓ Experiência na área
- ✓ Registro no CRO

4.2 HABILIDADES

- ✓ Pacote office
- ✓ Atendimento ao público

4.3 ATITUDES

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

ANEXO VII - DESCRIÇÃO DE CARGO ANALISTA SERV. ADMINISTRATIVO JR

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 CEO III;
- ✓ 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;
- ✓ 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 CEO III;
- ✓ Participar de reuniões administrativas quando solicitado pelos gestores do CEO III;
- ✓ 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