

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 01/2026 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 **AUXILIAR EM SAUDE BUCAL**, 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](mailto:recrutamento@univille.br)), especificando no e-mail “campo assunto” - o nome do cargo que está especificado no item 1.5, e, em arquivo PDF, os documentos obrigatórios constantes no item 1.5 deste edital, no período **de 05 de janeiro de 2026 a 16 de janeiro de 2026**.

**1.2.** O presente Edital visa preencher as vagas do projeto de extensão Centro de Especialidades Odontológicas - CEO II, 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:**

<b>Cargo</b>	<b>Número Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Salário (R\$)</b>	<b>Escolaridade Mínima/Requisito</b>
<b>AUXILIAR EM SAUDE BUCAL</b>	1+CR*	<b>40h</b>	2.806,47	Ensino médio Completo; Curso Auxiliar e/ou técnico em Saúde Bucal; CRO-SC ativo.

\*Cadastro Reserva.

**1.4.1.** As atribuições das funções 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 realizada pelo profissional contratado deverá ser cumprida semanalmente 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](mailto:recrutamento@univille.br)), especificando no e-mail “campo assunto” - o nome do cargo que está especificado no item 1.5, 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.** Certificado(s) de especialização reconhecidos pelo MEC na área de especialidade da vaga pretendida, quando for requisito mínimo da vaga;
- 1.5.8.** Comprovante da experiência profissional (CTPS).
- 1.6.** Os documentos listados nos itens 1.5 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.
- 1.7.** Não serão consideradas válidas, inscrições sem apresentação e/ou envio dos respectivos documentos listados como obrigatórios no item 1.5 deste edital, 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](mailto: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 procuraçao pública ou particular, com firma reconhecida por semelhança ou verdadeiro, contendo poderes específicos para a inscrição no Processo Seletivo N°01/2026 do **CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO II UNIVILLE**.

## **2. CLASSIFICAÇÃO**

- 2.1.** O Processo Seletivo será composto de duas etapas, sendo a primeira Triagem de currículos e a segunda etapa: entrevista com área da Gestão de Pessoas da FURJ/UNIVILLE. Todas as etapas são de **caráter eliminatório e classificatório**, cujo resultado será publicado no sítio eletrônico da Univille: [www.univille.edu.br](http://www.univille.edu.br) no link “Trabalhe na Univille **até o dia 26/01/2026**.
- 2.2.** A pontuação final de cada candidato será a média ponderada resultante do somatório de pontos da contagem da experiência comprovada (EC), com peso 4(quatro), e a nota da Entrevista (EV), com peso 6 (seis), dado pela fórmula:

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

**2.3.** Para contagem de experiência comprovada na função, serão considerados os descritos no quadro abaixo:

CRITÉRIOS	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
EXPERIÊNCIA COMPROVADA COMO AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL NA ÁREA PRIVADA	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 COMO AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL NA ÁREA PÚBLICA.	De 06 meses até 12 meses	2
	De 12 meses até 24 meses	3
	De 24 meses até 36 meses	4
	De 36 meses até 48 meses	5
	Acima de 48 meses	6

**2.3.1.** O candidato que possuir inscrição no CRO como Técnico de Saúde Bucal e se candidatar para a vaga de Auxiliar de Saúde Bucal, terá sua inscrição deferida como Auxiliar de Saúde Bucal, tendo o acréscimo de 2 (dois) pontos na sua classificação final.

**2.3.2.** Na eventualidade de o candidato comprovar experiência profissional tanto na rede pública quanto na rede privada, para fins de cálculo da pontuação final, será considerada a somatória dos pontos obtidos em cada um dos respectivos tipos de experiência.

**2.3.3.** A comprovação da experiência para classificação dos candidatos, consiste no tempo de serviço registrado na CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social).

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

**2.4.1** – Maior pontuação na Entrevista com a área de Gestão de Pessoas;

**2.4.2** – Maior pontuação na somatória de experiência comprovada em como auxiliar em saúde bucal na área privada e em experiência comprovada como auxiliar em saúde bucal na área pública;

**2.4.3.** Maior idade.

**2.5.** O Anexo III trata dos conceitos, critérios e indicadores de mensuração para a entrevista e visa analisar a adequação das competências do candidato aos requisitos da vaga.

**2.6.** 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.

**2.7.** Realizada a classificação, com o exame da documentação apresentada, realização das entrevistas e satisfeitas as exigências do Edital, a lista dos candidatos classificados será publicada no site oficial da Univille: [www.univille.edu.br](http://www.univille.edu.br) no link “Trabalhe na Univille”, a partir do dia **26/01/2026**.

**2.8.** O candidato que se sentir prejudicado na classificação, terá até 02 (dois) dias úteis após a data de publicação da lista dos classificados no site 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 Nº 01/2026.

**2.8.2** 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](http://www.univille.edu.br) no link trabalho na Univille no dia **29/01/2026**

**2.9.** 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.** Comprovante de Inscrição do PIS;

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

**3.2.9.** 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.** Confirmada a contratação, o início das atividades será comunicado ao profissional, sendo exigida disponibilidade imediata. Todos os procedimentos de admissão deverão ser concluídos dentro do cronograma a ser estabelecido pela área de Gestão de Pessoas.

**3.6.** O não cumprimento dos prazos e procedimentos necessários para a efetivação da admissão, estabelecidos pela área de Gestão de Pessoas e devidamente comunicados ao candidato, implicará na perda automática do direito à vaga e na imediata desclassificação do candidato

**3.7.** 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 1.5.

**3.8.** O contrato de trabalho terá carga horária definida no item 1.5.

**3.9.** No ato da contratação, o candidato deverá realizar os procedimentos indicados pela Gerência de Gestão de Pessoas da FURJ/UNIVILLE.

**3.10.** 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,

**3.10.1.** 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.

**3.10.2** 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.** Fica vedada a participação neste processo seletivo de candidatos que tenham sido empregados da Fundação Educacional da Regional de Joinville (FURJ), com menos de 06 (seis) meses do último vínculo contratual, independentemente do motivo da rescisão contratual.

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

**4.9.** 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](http://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), 05 de janeiro de 2026.

**ANEXO I**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 01/2026, PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE  
PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NO CEO II/UNIVILLE**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

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

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 2026.

**Assinatura do Candidato ou Procurador**

**PARA USO INTERNO (UNIVILLE)**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 01/2026, PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE  
PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NO CEO II/UNIVILLE**

<b>INSCRIÇÃO N.º:</b>	
<b>CANDIDATO:</b>	
<b>CARGO</b>	

Declaramos que a inscrição acima foi processada nesta data.

Joinville SC, \_\_\_\_\_ de 2026.

## ANEXO II - 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. SÍNTSEZ 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
- ✓ Utilizar corretamente as práticas de biossegurança, assepsia, desinfecção e esterilização dos instrumentais, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho.
- ✓ Selecionar moldeiras;
- ✓ 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 III

#### CONCEITOS, CRITÉRIOS E INDICADORES DE MENSURAÇÃO PARA A ENTREVISTA

Competência é a "combinação de habilidades, conhecimentos, comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho do empregado e ao sucesso da organização" (American Compensation Association). Partindo deste pressuposto, a Univille realiza a etapa de entrevista com foco em competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato. A Etapa de Entrevista individual é realizada por uma equipe de profissionais, composta por especialista de RH, técnico responsável da área e/ou Gestor.

Diante disso, consideramos as **COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS** para o cargo

**CONHECIMENTO TÉCNICO NA ÁREA:** Capacidade de aplicar conhecimentos e habilidades técnicas específicas da área da vaga

**COMPROMETIMENTO/VONTADE DE FAZER:** Demonstração de dedicação, responsabilidade e proatividade em relação às tarefas e responsabilidades do cargo, buscando constantemente a excelência no atendimento e nos resultados.

**COMUNICAÇÃO/SABER OUVIR:** Habilidade de se comunicar de forma clara, objetiva e empática com pacientes, equipe, colegas e outros profissionais, demonstrando capacidade de ouvir atentamente e compreender as necessidades e expectativas dos outros.

**CONCENTRAÇÃO:** Capacidade de manter o foco e a atenção em tarefas complexas e detalhadas.

**CONSERVAÇÃO:** Habilidade de utilizar e manter equipamentos da Clínica;

**ORGANIZAÇÃO:** Capacidade de planejar, organizar e priorizar tarefas e atividades, garantindo a eficiência e a eficácia do fluxo de trabalho.

**PLANEJAMENTO:** Habilidade de elaborar planos de desenvolvimento individualizados para cada membro da equipe, considerando suas necessidades, expectativas e condições de desenvolvimento apresentadas.

**POSTURA ÉTICA:** Compromisso com os princípios éticos, demonstrando integridade, honestidade e respeito em todas as interações profissionais.

**PROATIVIDADE:** Capacidade de antecipar problemas e propor soluções inovadoras, buscando constantemente a melhoria dos processos e a excelência no atendimento.

**RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:** Habilidade de construir e manter relacionamentos positivos e colaborativos com equipe, colegas e outros profissionais, promovendo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo.

**RESPONSABILIDADE:** Compromisso com a qualidade e a segurança dos processos realizados, assumindo a responsabilidade por suas ações e decisões.

**SUSTENTABILIDADE:** Consciência e compromisso com a utilização de práticas sustentáveis, buscando minimizar o impacto ambiental.

**TRABALHO EM EQUIPE:** Habilidade de colaborar e cooperar com outros profissionais da equipe, compartilhando conhecimentos, experiências e recursos para alcançar os objetivos comuns.

#### **INDICADORES PARA MENSURAÇÃO DA ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA:**

- 1,0 a 4,0 – Não atende
- 4,0 a 6,0 – Atende parcialmente
- 7,0 a 8,0 – Atende plenamente
- 9,0 a 10,0 – Supera expectativas