

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 05/2026 PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NO CEO TIPO II/UNIVILLE

A **Fundação Educacional da Região de Joinville - FURJ**, mantenedora da **Universidade da Região de Joinville - UNIVILLE**, Fundação Pública de Direito Privado, 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 o(s) cargo(s) de **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**, para atuar no **CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO TIPO 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 31 de agosto de 2026 a 10 de setembro de 2026**.

1.2. O presente Edital visa preencher as vagas do projeto de extensão Centro de Especialidades Odontológicas – CEO Tipo II/UNIVILLE, executado nas instalações da Universidade por intermédio do Convênio firmado entre a FURJ/UNIVILLE e o Consórcio Interfederativo de Saúde do Nordeste de Santa Catarina - CISNORDESTE/SC.

1.3. Para candidatar-se à(s) vaga(s) oferecida(s), 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 Quadro 1, abaixo:

QUADRO 1 – CARGO, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA MENSAL, SALÁRIO, QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

Cargo	Número Vagas	Carga Horária Semanal	Salário (R\$)	Escolaridade Mínima/Requisito
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	1	40h	R\$ 8.344,90	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública/Hospitalar, Economia ou áreas afins; Pós-graduação na área de Gestão Pública, Gestão em Saúde ou Administração; Experiência em funções administrativas, preferencialmente na área da saúde ou gestão pública.

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 8h às 18h, 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 Quadro 1 do item 1.4, e, em arquivo PDF, os 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;

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 do serviço militar no caso de candidato do sexo masculino;

- 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) 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°05/2026 do **CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO TIPO 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 site eletrônico da Univille: www.univille.edu.br no link “Trabalhe na Univille **até o dia 14/09/2026.**

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) e da experiência comprovada (EC), com peso 4(quatro), e a nota da Entrevista (EV), com peso 6 (seis), dado pela fórmula:

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

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

CRITÉRIOS	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
TÍTULOS	Especialização na área da vaga pretendida	6
	Graduação na área vaga pretendida	2
EXPERIÊNCIA COMPROVADA EM FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS	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 FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS NA ÁREA DA SAÚDE OU GESTÃO PÚBLICA.	De 06 meses até 12 meses	3
	De 12 meses até 24 meses	4
	De 24 meses até 36 meses	5
	De 36 meses até 48 meses	6
	Acima de 48 meses	7

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

2.3.2. 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 funções administrativas e em funções administrativas na área da saúde ou gestão pública;

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

2.4.4. 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:

2.6.1 Apresentar dados inverídicos ou qualquer documento fraudado/falso;

2.6.2 Não atender aos requisitos de habilitação necessários para a função;

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

2.6.4 Descumprir qualquer item deste Edital, bem como não respeitar os prazos estabelecidos.

2.6.5. Tiver sido sentenciado em processo judicial transitado em julgado por cometimento de crime que resultou em pena restritiva de liberdade.

2.7. Realizada a classificação, com o exame da documentação apresentada, realização das entrevistas e satisfeitas as exigências do Edital, **a lista pela ordem de pontuação dos candidatos** será publicada no site oficial da Univille: **www.univille.edu.br** no link “Trabalhe na Univille”, a partir do dia **14/09/2026**.

3 – DO RECURSO

3.1. Divulgada a lista de que trata o item 2.7 deste edital, começa a fluir o prazo de **02 (dois) dias úteis** para apresentar **recurso**, de forma fundamentada, sobre questão específica que envolva o processo do candidato, devendo ser formulado por escrito e protocolado presencialmente na área de Gestão de Pessoas da FURJ (UNIVILLE), apenas **no seguinte horário: das 07h30 às 12h e 14h às 18h50**.

3.1.1. Não será analisado:

3.1.1.1. Recurso genérico;

3.1.1.2. Recurso que tenha por objetivo juntar ao processo documento não juntado no momento oportuno;

3.1.1.3. Recurso que tenha por objetivo discutir a pontuação dada a outro candidato.

3.2. 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° 05/2026.

3.3. Julgados os recursos ou expirado o prazo estabelecido no item 3.1, a classificação final será homologada e publicada no site oficial da Univille: **www.univille.edu.br** no link trabalhe na Univille no dia **17/09/2026**.

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

4. CONTRATAÇÃO

4.1. A convocação obedecerá rigorosamente à ordem da classificação da lista publicada após a análise de eventual recurso.

4.2. 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:

- 4.2.1.** Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- 4.2.2.** Cópia e original da carteira de Identidade (RG);
- 4.2.3.** Cópia e original do CPF;
- 4.2.4.** Cópia e original do Título de Eleitor com comprovação de votação da última eleição;
- 4.2.5.** Cópia e original da Carteira de Reservista (homens);
- 4.2.6.** Cópia e original da Certidão de Nascimento, casamento ou comprovante de União Estável;
- 4.2.7.** Comprovante de Inscrição do PIS;
- 4.2.8.** Cópia e original do comprovante de inscrição no Sistema Único de Saúde – SUS;
- 4.2.9.** Cópia e original do comprovante de residência emitido nos últimos 90 (noventa) dias;
- 4.3.** O não comparecimento ou a falta de entrega da documentação necessária, no prazo estipulado no item 4.2, implicará na eliminação do candidato no processo seletivo.
- 4.4.** 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.
- 4.5.** 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.
- 4.6.** O contrato de trabalho terá carga horária definida no item 1.4.
- 4.7.** No ato da contratação, o candidato deverá realizar os procedimentos indicados pela Gerência de Gestão de Pessoas da FURJ/UNIVILLE.
- 4.8.** O contrato com prazo determinado extinguir-se-á:
 - 4.8.1.** Pelo término do prazo contratual, sem direito a indenização, nos termos dispostos na CLT;
 - 4.8.2.** Por iniciativa do contratado, antes do término do prazo contratual e sem direito a indenização;
 - 4.8.3.** por iniciativa da contratante, antes do término do prazo contratual,
- 4.9.** A extinção do contrato, no caso dos itens 4.8.2 e 4.8.3 deste edital, 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.
- 4.10.** As contratações com prazo determinado terão prazo de até 01 (hum) ano, sendo regidas pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 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.

5.1.1 As informações prestadas pelo candidato são autodeclaráveis não podendo nenhuma pessoa externa intervir tanto nas informações quanto nos documentos anexados, bem como, nenhum candidato será informado sobre eventual irregularidade em relação as informações prestadas ou documentos anexados erroneamente.

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

5.3. 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.

5.4. 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, sendo convocado o próximo da lista.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, a contar da publicação, podendo ser prorrogado por igual período.

5.9. 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 no link trabalhe na Univille.

5.10. O candidato ao participar do presente processo seletivo está ciente que seus dados pessoais e documentos serão tratados com confidencialidade e segurança para a finalidade do processo seletivo e, ao final do processo serão guardados até o final do prazo de vigência do Edital ou guardados com segurança nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

5.11. O candidato deverá zelar pelo envio das informações e documentos no prazo, não sendo de nenhuma forma tolerada perda de prazo por problemas em decorrência de falha no sinal de internet, do sistema informatizado ou qualquer outro problema que venha ocorrer e impeça o envio das informações e documentos.

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), 31 de agosto de 2026.

ANEXO I**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 05/2026, 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			

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

.....

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 05/2026, 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 2026.

Responsável pela Inscrição

ANEXO II - DESCRIÇÃO DE CARGO ASSESSOR ADMINISTRATIVO

1. INFORMAÇÕES DO CARGO

Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

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

Pró-reitoria: PROEX

Campus: JOINVILLE – ZONA INDUSTRIAL

2. MISSÃO E INTERAÇÃO

- ✓ Profissional responsável pela organização administrativa, logística, documental e operacional do Centro de Odontologia Especializada, garantindo suporte eficiente à execução das atividades previstas no convênio.

3. SÍNTESE DAS RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS

- ✓ Realizar gestão administrativa do CEO, em parceria com a coordenação técnica.
- ✓ Organizar, planejar e monitorar as agendas de pacientes no sistema de cadastramento de atendimentos.
- ✓ Acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores previstos na Portaria CEO em conjunto com o Coordenador Técnico.
- ✓ Instituir protocolo de agendamento de pacientes no sistema Olostech.
- ✓ Realizar a gestão de solicitação, encaminhamento e recebimento de exames solicitados aos pacientes.
- ✓ Identificar e buscar soluções para problemas técnicos e de relacionamento no trabalho, em conjunto com o Coordenador técnico
- ✓ Monitorar o cumprimento dos prazos de envio do BPAI e BPAC no PBA magnético do Ministério da Saúde, conforme normativas do mesmo.
- ✓ Monitorar as possíveis glosas no Sistema da PBA para correção em tempo hábil.
- ✓ Capacitar, motivar e orientar a equipe administrativa, distribuindo tarefas, avaliando desempenho e fornecendo feedback.
- ✓ Instituir protocolo de fluxo de compras de materiais de insumo, contratos de manutenção e equipamentos;
- ✓ Realizar compras no sistema padronizado pelo setor de compras da Univille, conforme normas e protocolos estabelecidos.
- ✓ Receber e conferir materiais, checando notas fiscais de origem dos fornecedores conforme pedidos emitidos.
- ✓ Monitorar mensalmente o estoque do almoxarifado, lista de materiais permanentes e equipamentos no inventário geral, garantindo aquisição do essencial.
- ✓ Monitorar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos junto à assistência técnica.
- ✓ Levantamento do custo do CEO, com criação de fluxo para fiscalização e acompanhamento do custeio mensal do convênio
- ✓ Identificar, planejar e executar a transformação dos fluxos, processos de trabalho, prontuários de pacientes e registros administrativos do CEO para meios digitais, promovendo a redução de documentos físicos.
- ✓ Conduzir orientação de trabalho administrativo de auxiliares bucais e estagiários da recepção.
- ✓ Elaborar e confeccionar relatórios de produção, pesquisas de satisfação, atendimentos e custos de materiais de consumo.
- ✓ Realizar controle e avaliação dos indicadores e atividades administrativas.
- ✓ Organizar e manter atualizados arquivos de documentos, prontuários e pastas de trabalho.
- ✓ Gerir a escala de trabalho, férias e folgas, garantindo a cobertura adequada para o funcionamento da clínica.
- ✓ Gerir e aprovar o ponto eletrônico dos colaboradores, conforme políticas institucionais.
- ✓ Realizar agendamentos hospitalares para pacientes portadores de necessidades especiais - PNE (hospitais Bethesda e Infantil, por exemplo) e solicitar consultas médicas quando necessário.
- ✓ Controlar amostras enviadas e recebidas pelo laboratório.
- ✓ Elaborar planilha mensal de produção das especialidades para prestação de contas do convênio.
- ✓ Participar de reuniões administrativas e de gestão quando solicitado.
- ✓ Auxiliar na elaboração do planejamento estratégico e do plano de trabalho.
- ✓ Atuar como ponto focal para dúvidas administrativas e resolução de problemas operacionais junto à equipe e pacientes.
- ✓ Participar de programas de melhoria da qualidade dos serviços
- ✓ Observar e cumprir as normas técnicas, administrativas, trabalhistas, ambientais e de segurança.
- ✓ Executar outras atribuições administrativas correlatas e previstas no convênio, conforme necessidade institucional.

4. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES

4.1. CONHECIMENTOS

- ✓ Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Hospitalar, Enfermagem, Gestão Pública, Economia ou áreas correlatas;
- ✓ Especialização em Gestão Pública, Gestão em Saúde ou Administração Hospitalar;
- ✓ Conhecimento em Gestão administrativa e financeira;
- ✓ Conhecimento em Processos de compras e controle orçamentário;
- ✓ Conhecimento em sistemas de gestão de atendimentos e compras;
- ✓ Legislação básica aplicável à área de saúde pública. **Experiência profissional:**
- ✓ Experiência em funções administrativas, preferencialmente na área da saúde ou gestão pública

4.2. HABILIDADES

- ✓ Pacote office.
- ✓ Técnicas de atendimento ao público.
- ✓ Organização de processos administrativos, fluxo de documentos e digitalização;

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

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