

	PROCEDIMENTO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO – PROJETO CEO II	Data de criação: 27/10/2022
		No. da revisão: 02 – 13/10/2024
RESPONSÁVEL: ALDEMIR JOÃO - Gestão de Pessoas		
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL: Aprovado em reunião da Comissão Gestora em 30/07/2026 – Convênio 01/2025 CEO		

1. OBJETIVO

Definir e padronizar as orientações e as fases de execução do Processo Seletivo para a contratação de profissionais para atuar no CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO II UNIVILLE, garantindo a conformidade com as regras do Edital e a transparência do processo.

2. ABRANGÊNCIA

Este procedimento aplica-se à área de **Gestão de Pessoas da FURJ/UNIVILLE**, à **Comissão Especial Transitória** constituída para o processo e demais setores da UNIVILLE que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com o processo.

3. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

3.1 Fase de Iniciação, Solicitação e Aprovação do Edital

Responsável: Requisitante de uma contratação (Coordenador Administrativo do CEO. Em sua ausência, poderá ser solicitado pelo Coordenador da área de Extensão Universitária e/ou Pró-reitor de Extensão e Assuntos Comunitários da FURJ).

Etapa de Identificação da Necessidade e Solicitação de Edital

Procedimentos Detalhados:

1. Identificar a necessidade de contratação (reposição ou aumento de quadro).
2. Informar o Pró-Reitor(a) de Extensão e Assuntos Comunitários a necessidade de abertura da vaga e encaminhar a solicitação de abertura de edital para a Gestão de Pessoas, especificando o cargo e quaisquer requisitos adicionais.

Responsável: GESTÃO DE PESSOAS (GP)

Etapa de Análise da Solicitação, Elaboração da Minuta e Aprovação de publicação

Procedimentos Detalhados:

1. Analisar o quadro de lotação da área, confirmando a vacância e o tipo/motivo da contratação, considerando as vagas do Convênio.
2. Preencher a minuta do edital com vagas, requisitos e prazos, garantindo a conformidade com o modelo aprovado pela Procuradoria Jurídica da FURJ e Assessoria Jurídica do CISNORDESTE.
3. Encaminhar a minuta para análise e aprovação do Coordenador Administrativo do CEO, Procuradoria Jurídica da FURJ e Pró-reitor(a) de Extensão e Assuntos Comunitários.

3.2. Fase de publicação do edital e inscrição

Responsável: GESTÃO DE PESSOAS (GP)

Etapa de Publicação e Divulgação do Edital e Recebimento/Conferência das inscrições

Procedimentos Detalhados:

1. Após a aprovação final, publicar o Edital na íntegra no site da instituição ("Trabalhe na Univille"). Garantir que o prazo de inscrição não seja inferior a 3 (três) dias úteis.
2. Divulgar a vaga ativamente em sites, redes sociais, murais e outras ferramentas de captação.
3. Receber as inscrições exclusivamente por e-mail (recrutamento@univille.br), Conferir e confirmar o recebimento, assegurando que todos os documentos obrigatórios do Edital tenham sido encaminhados (Etapa Eliminatória).
4. Realizar a análise previa das inscrições para verificar se os candidatos atendem aos requisitos mínimos da vaga, conforme previsto no edital
5. Encaminhar aos membros da comissão a lista de inscritos, com uma análise previa das inscrições homologadas e não homologadas e disponibilizar os documentos para conferência das pontuações

3.3. FASE DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO

Responsável: COMISSÃO TRANSITÓRIA

Etapa de Triagem Inicial

Procedimentos Detalhados:

1. Analisar os documentos dos candidatos para conferir se estão elegíveis para serem homologados, conforme requisitos mínimos do edital;
2. Avaliar e pontuar os currículos dos candidatos elegíveis, calculando a pontuação de Formação e Experiência Comprovada conforme a tabela do Edital;

Responsável: GESTÃO DE PESSOAS (GP)

Etapa de Convocação para Entrevista

Procedimentos Detalhados:

1. Convidar os candidatos classificados na triagem por e-mail para a entrevista.

Responsável: COMISSÃO TRANSITÓRIA / REQUISITANTE

Etapa de Entrevista (2ª Etapa)

Procedimentos Detalhados:

1. O Requisitante (Coordenador Administrativo do CEO) participa da comissão e da entrevista;
2. Realizar a entrevista por competências, utilizando os critérios do Edital, e atribuir a pontuação para cada item avaliado;

3. 4. FASE DE RESULTADO, RECURSO E HOMOLOGAÇÃO

Responsável: COMISSÃO TRANSITÓRIA / GP

Etapa de Cálculo da NF

Procedimentos Detalhados:

1. Calcular a Nota Final (NF) e aplicar os critérios de desempate, se necessário.

Responsável: GESTÃO DE PESSOAS (GP)

Etapa de Publicação do Resultado

Procedimentos Detalhados:

1. Publica a lista de classificados no site da Univille.

2. Receber, analisar e julgar os recursos em até 02 (dois) dias úteis após a publicação, conforme o Edital.

3. Publicar a classificação final homologada no site.

4. Em caso de recurso, recepciona o pedido e encaminha para análise da Procuradoria Jurídica da FURJ, juntamente com todos os documentos do edital;

3.5 FASE DE CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

Responsável: GESTÃO DE PESSOAS (GP)

Etapas de Convocação e contratação

Procedimentos Detalhados:

1. Convocar o candidato classificado na ordem rigorosa, enviando o Termo de Convocação por e-mail.
2. Receber o candidato convocado (que deve comparecer em 01 dia útil) e coletar os documentos para admissão (item 3.2 do Edital).
3. Formalizar o contrato de trabalho (CLT, prazo determinado), conforme competência da FURJ/UNIVILLE (Conveniente), e orientar os procedimentos de integração.

Responsável: REQUISITANTE (Coordenador CEO)

Etapas de Integração e recepção do empregado

Procedimentos Detalhados:

1. Integrar o profissional contratado às demandas iniciais de trabalho e às responsabilidades do cargo no CEO.

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Critérios de pontuação para entrevista: Disponível em: C:\Users\154639\Univille\Gestão de Pessoas - 23Pessoal\01_R&S_Desenvolvimento\01 - RECRUTAMENTO & SELEÇÃO\03 -
Processos Seletivos\Documentos CEO

Formulário Atribuição de Pontuação: - Disponível em: C:\Users\154639\Univille\Gestão de Pessoas - 23Pessoal\01_R&S_Desenvolvimento\01 - RECRUTAMENTO & SELEÇÃO\03 -
Processos Seletivos\Documentos CEO

Modelo Resultado Preliminar: Disponível em: C:\Users\154639\Univille\Gestão de Pessoas - 23Pessoal\01_R&S_Desenvolvimento\01 - RECRUTAMENTO & SELEÇÃO\03 -
Processos Seletivos\Documentos CEO

Modelo Resultado: Disponível em: C:\Users\154639\Univille\Gestão de Pessoas - 23Pessoal\01_R&S_Desenvolvimento\01 - RECRUTAMENTO & SELEÇÃO\03 -
Processos Seletivos\Documentos CEO

Modelo Convocação: Disponível em: C:\Users\154639\Univille\Gestão de Pessoas - 23Pessoal\01_R&S_Desenvolvimento\01 - RECRUTAMENTO & SELEÇÃO\03 -
Processos Seletivos\Documentos CEO

5 DEFINIÇÕES

Termo/Sigla	Significado e Contexto no POP
POP	Procedimento Operacional Padrão. Documento que estabelece um conjunto de instruções detalhadas e uniformes para realizar uma atividade específica (neste caso, o processo seletivo), garantindo a padronização e a qualidade.
CEO II	Centro de Especialidades Odontológicas II. Unidade de saúde onde o profissional contratado atuará. O Processo Seletivo Simplificado visa prover vagas para a operação deste Centro, conforme o convênio.
FURJ / UNIVILLE	Fundação Educacional da Região de Joinville / Universidade da Região de Joinville. A FURJ é a mantenedora da UNIVILLE e a entidade legalmente responsável por conduzir o Processo Seletivo (Conveniente), conforme a Cláusula Décima do Convênio.
CISNORDESTE/SC	Consórcio Interfederativo de Saúde do Nordeste de Santa Catarina. É a outra parte signatária do Convenio, atuando como parceiro ou Concedente, que estabelece as diretrizes e a necessidade da vaga.
Processo Seletivo Simplificado	Modalidade de seleção para contratação por prazo determinado (CLT) para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, como é o caso de projetos de convênio.
Requisitante	Profissional que inicia a necessidade de contratação, tipicamente o Coordenador Administrativo do CEO ou seu superior direto. É também membro obrigatório da Comissão Transitória na fase de entrevista.
GP	Gestão de Pessoas. Setor responsável por coordenar, executar e formalizar todas as fases do Processo Seletivo, desde a elaboração do Edital até a admissão.
Comissão Especial Transitória	Grupo de profissionais (incluindo o Requisitante e membros da GP) formalmente designado para avaliar, pontuar e classificar os candidatos nas etapas de triagem e entrevista.
Cadastro Reserva (CR)	Lista de candidatos classificados além do número de vagas imediatas, mas que podem ser convocados posteriormente durante o prazo de validade do Edital, caso surjam novas necessidades ou desistências.
Termo de Convocação	Documento oficial enviado pela GP ao candidato melhor classificado, formalizando o convite para comparecer à instituição e iniciar o processo de admissão.
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho. Regime jurídico sob o qual o profissional será contratado pela FURJ/UNIVILLE, em caráter temporário