

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 21.2025****CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (AMPLA CONCORRÊNCIA – PCD)**

(Complexo de Referência Estadual em Saúde Mental CRESM – Prof. Jamil Issy

1. PROCESSO SELETIVO

O Complexo de Referência Estadual em Saúde Mental, em Aparecida de Goiânia, CRESM, para conhecimento dos interessados, a abertura de Processo Seletivo para o preenchimento de vagas de nível técnico do corpo funcional do Complexo de Referência Estadual em Saúde Mental, em Aparecida de Goiânia, CRESM / Aparecida de Goiânia-GO, destinado à contratação de colaborador de Nível Médio e Superior em regime Celetista, conforme instrumentos legais e mediante as condições estabelecidas no regulamento de recursos humanos.

2. FORMALIZAÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

O processo de seleção tem início, com a formalização, através do quadro de vagas e descrição dos cargos no **anexo II do edital** publicado no site, <https://www.cresm-go.org.br>, com requisitos e componentes do perfil para contratação de pessoal. Neste registro, constam as atividades a serem desenvolvidas pelo profissional, as características técnicas necessárias para ocupação do cargo.

Enviar currículo de 10/07/2025 à 14/07/2025, horário limite de até as 17h para:

selecao@cresm-go.org.br

Colocar o nome do cargo da vaga/nome do candidato no assunto do e-mail.

Ex: Ana Maria – ASSISTENTE ADM I

3. SELEÇÃO

No decorrer do processo seletivo, poderá ser exigido do candidato seu deslocamento em mais de uma oportunidade, para que sejam feitas as análises necessárias para definição do candidato mais adequado, considerando-se as exigências técnicas e comportamentais previamente estabelecidas. As despesas da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo de Seleção correrão por conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou resarcimento de despesas.

Para identificação das competências serão utilizadas as seguintes etapas:

1ª ETAPA: Triagem curricular, com caráter eliminatório.



2^a ETAPA: Análise Curricular, com caráter classificatório/eliminatório.

3^a ETAPA: Prova Objetiva, de conhecimento específico, com conteúdo voltado à formação e vivência profissional, com caráter classificatório/eliminatório.

4^a ETAPA: Entrevista por competência, com caráter classificatório.

Estão aptos a participar do processo seletivo os candidatos que atendam às especificações.

- Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- Ter escolaridade mínima exigida para o cargo;
- Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da contratação.

4. TRIAGEM CURRICULAR

a) Nessa primeira etapa do processo seletivo, será realizada a triagem dos currículos enviados para o e-mail selecao@cresm-go.org.br

b) Serão aceitos somente:

1. Os currículos enviados para o e-mail informado dentro do prazo determinado.
2. Envio de somente um (1) e-mail para cada candidato.
3. E-mails com o nome do cargo no assunto do e-mail, para a melhor identificação e direcionamento do mesmo.
4. E-mails enviado em formato PDF ou Word.

c) Serão desconsiderados:

1. E-mails enviados fora do prazo
2. E-mails enviados sem o nome do cargo no assunto do e-mail
3. E-mails enviados com mais nomes no assunto, além do nome do cargo, (por ex: currículo da Andréia para “nome do cargo”; currículo para vaga “nome do cargo”).
4. Os e-mails não identificados devido ao nome do assunto fora do padrão
5. E-mails enviado em formato JPEG, imagem, foto, drive, links.

d) Colocar somente o nome do cargo no assunto do e-mail, pois o e-mail tem uma configuração (regra) para direcionamento do e-mail para as pastas de cada vaga, caso o assunto tenha algum nome á mais ou diferente do “nome do cargo” não será direcionado para a pasta de triagem daquela vaga, por tanto será desconsiderado.



- e) **O CRESM, não se responsabiliza por falhas no envio do e-mail. Usamos a plataforma google, caso ocorra algum erro, verificar a possibilidade de enviar o currículo á partir de outro e-mail com plataforma diferente ou entrar em contato com a google para verificar o erro.**
- f) **Essa etapa tem caráter eliminatório, caso os currículos enviados que não atendam aos critérios/requisitos exigidos no Anexo II - descrição de cargos, deste edital.**

5. ANÁLISE CURRICULAR

- a) Após a triagem dos currículos será divulgado no site do CRESM (Trabalhe Conosco - Processo Seletivo - Processo Seletivo Simplificado) a listagem com os nomes para a segunda etapa do processo seletivo: análise curricular.
- b) Na análise curricular o candidato apresentará documentações que comprovem as informações contidas no currículo, e que foram solicitadas no item 14 deste edital.
A documentação deverá ser entregue por e-mail selecao@cresm-go.org.br com o nome do candidato e cargo que está concorrendo.
- c) Deverá ser entregue cópia simples, somente dos documentos que o candidato possuir, do item 14 - análise curricular, deste edital, **observando os requisitos mínimos do ANEXO II – Descrição do Cargo.**
- d) A não entrega da documentação no dia e horário estipulado, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação do processo seletivo.
- e) O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca do local, data e horário de entrega da documentação, para fins de justificativa da não entrega da documentação. Visto que os mesmos estão disponíveis no site.
- f) Todas as cópias, além das solicitadas (á mais) no item 14 deste edital, serão desconsideradas.
- g) A análise curricular tem caráter classificatório de acordo com a pontuação descrita no item 14 deste edital.
- h) Essa etapa do processo seletivo é de caráter classificatório para os candidatos que apresentarem a documentação solicitada e de caráter eliminatório para os candidatos que não apresentarem a documentação solicitada.



6. PROVA

- a) A prova objetiva será aplicada, constará de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) proposições para cada questão e apenas 01 (uma) alternativa correta, totalizando 20 (vinte) questões para todos os cargos.
- a) A prova será baseada no conteúdo programático descrito no Item 15 deste edital.
- b) O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul, fabricada de material transparente.
- c) Não será permitido em nenhuma hipótese o uso de lápis, lapiseira/grafite e (ou) borracha durante a realização das provas.
- d) O não comparecimento no dia e horário da prova, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste processo seletivo.
- e) Não será permitida, durante a aplicação das provas, a comunicação entre os candidatos, bem como a utilização de máquinas calculadoras e (ou) similares, livros, anotações, régulas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- f) Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, este deverá permanecer desligado e, se possível, com a bateria retirada durante todo o período de prova, devendo, ainda, ser acondicionado em embalagem fornecida pelo CRESM.
- g) Em nenhum momento o candidato poderá se retirar da sala portando a prova.
- h) O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca do local, data e horário de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.
- i) Ainda nessa etapa, caso seja necessário, a equipe de seleção poderá realizar uma dinâmica em grupo para melhor avaliar os candidatos. Se a Dinâmica em grupo for realizada, os itens avaliados são os descritos no item 16 deste edital e sua pontuação será realizada em acordo com a entrevista ou substituindo a pontuação da entrevista.
- j) O descumprimento destas orientações implicará na eliminação do candidato.
- k) Essa etapa do processo seletivo é de caráter classificatório para os candidatos que realizarem a prova e de caráter eliminatório para os candidatos que não comparecerem para a realização da prova.

7. ENTREVISTA

- a) Caso seja necessário, a equipe de seleção poderá agendar entrevista individual ou em grupo, nessa entrevista serão avaliadas as habilidades descritas no item 16 deste edital.



8. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

- a) Somente serão classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou maior a 80 (oitenta) para nível superior no resultado final; e para nível médio ou técnico nota igual ou maior a (sessenta) 60. Somente serão aprovados os que obtiveram classificação até o limite de vagas ofertadas, descritas no anexo I – Quadro de vagas, deste edital.
- b) A classificação final dos candidatos será feita pela somatória das notas obtidas em todas as etapas do processo seletivo, para todos os cargos.

Em caso de empate, terá preferência o candidato que, nesta ordem:

1. Obtiver maior nota na análise curricular;
2. Obtiver maior nota na prova objetiva
3. Persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

9. RESULTADO PRELIMINAR

- a) Após as etapas descritas no item 3 deste edital, será realizado a divulgação do resultado preliminar no site do CRESM (www.cresm-go.org.br), juntamente com o formulário para recurso.

10. RECURSO

- a) Somente serão aceitos recursos contra as etapas, após a publicação do resultado preliminar;
- b) Será concedido 01 (um) dia útil para interposição do recurso.
- c) Para recorrer, o candidato deverá comparecer no CRESM, situado na Avenida Tanner de Melo, Qd. Gleba 02, Lt. Parte 02, Bairro Fazenda Santo Antônio – Aparecida de Goiânia – GO CEP: 74.993-551, com a ficha de recurso, disponível no site www.cresm-go.org.br devidamente preenchida.
- d) Não será aceito recurso por via postal, ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.
- e) Será negado conhecimento ao recurso que, estiver fora das regras estabelecidas neste Edital ou em outras instruções.
- f) Uma vez protocolado o recurso, não será permitida sua alteração.
- g) Em hipótese alguma, o quantitativo de questões da prova sofrerá alteração.
- h) A resposta ao recurso será realizada pela equipe de seleção via e-mail.
- i) Não será aceito pedido de revisão de recurso.

11. COMUNICADO

- a) Caso surjam novas vagas para o mesmo cargo, durante a realização do processo, será



realizado um comunicado de ampliação de vaga.

- b) O comunicado poderá ser realizado em qualquer etapa do processo seletivo, até após a divulgação do resultado preliminar.

12. RESULTADO FINAL

- a) Após o prazo para recurso/avaliação/resposta, será realizado a divulgação do resultado final no site do CRESM (www.cresm-go.org.br).

13. CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- a) A convocação para contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos, divulgada no site do CRESM (Trabalhe Conosco - Processo Seletivo - Processo Seletivo Simplificado - no acompanhamento do seu processo seletivo em Resultado Final).
- b) Caso haja desistência entre os aprovados e para preencher o número de vagas ofertadas, serão convocados os classificados subsequentes.
- c) O cronograma de convocação juntamente com a listagem de documentação necessária para início do processo admissional será publicado no site (www.cresm-go.org.br).
- d) Ao ser convocado, o candidato deverá se apresentar para início do processo admissional, conforme o cronograma de convocação que será publicado no site www.cresm-go.org.br, sob pena de perda da vaga no caso de não comparecimento sem justificativa.
- e) São condições para a contratação: Ter sido aprovado dentro do número de vagas no processo seletivo; apresentar a documentação completa, conforme relação a ser divulgada no cronograma de convocação; a contratação fica condicionada à apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, e ao atendimento às condições constitucionais e legais.
- f) A contratação do candidato aprovado será condicionada de acordo com as necessidades de profissionais do CRESM e sua disponibilidade financeira contratual.
- g) No caso de desistência do aprovado, prosseguir-se-á a nomeação do próximo candidato, segundo a ordem classificatória.
- h) O CRESM poderá, de acordo com a necessidade de pessoal, convocar os candidatos aprovados em processo seletivo em período de validade, cujo resultado final tenha sido publicado a menos de 6 (seis) meses para o mesmo cargo.
- i) A convocação seguirá a ordem de classificação e que o candidato será automaticamente desclassificado nas seguintes situações:
- 1. Não comparecer no dia, horário e local determinados na convocação:** O candidato não poderá faltar à convocação ou chegar em horários ou locais diferentes dos indicados, sem justificativa válida.



2. **Entrega incompleta de documentos:** O candidato deve entregar toda a documentação exigida de forma completa e dentro do prazo. Caso contrário, será desclassificado.

3. **Não realizar o exame admissional conforme agendamento informado pelo setor de Recursos Humanos:** O candidato convocado deve realizar o exame admissional no período e local agendados pelo setor responsável, sob pena de desclassificação caso não o faça.

4.

j) Os candidatos classificados acima das vagas divulgadas constituirão cadastro de reserva com validade de 6 (seis) meses, não se consubstanciando em garantia de contratação, mas em mera expectativa de direito. A data de validade do processo contará á partir da data fim do processo seletivo e será divulgado no site.

k) A utilização do cadastro de reserva é facultativa do CRESM, que, para tanto, avaliará as

l) especificidades da vaga para a utilização do cadastro de reserva, podendo optar em abrir um novo processo.

14. QUADRO I - PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR – NÍVEL TÉCNICO

Título / Experiência (Assistente Administrativo I)	Quantidade máxima de títulos	Pontuação por título	Pontuação Máxima
Certificado ou Declaração de conclusão do Ensino Médio, devidamente registrado.	1	5	5
Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso Avançado de informática.	1	4	4
Certificado devidamente registrado de curso de Rotinas Administrativa , duração mínima de 20h. (não será realizado soma de horas de certificados) escolha apenas um certificado.	1	4	4
Certificado de conclusão de cursos Extracurriculares na área administrativa com duração mínima de 15h. (não será realizado soma de horas de certificados) escolha apenas um certificado.	1	3	3



Experiência profissional na área do cargo escolhido (mínimo 06 meses**).	4	4	16
Experiência profissional relacionada a vaga conforme o edital na área da Saúde Mental. (mínimo de 6 meses) OBS: Serão pontuadas experiências de trabalho: Estágios remunerados e Programa Jovem Aprendiz.	4	5	20

Valor da análise curricular: 52 pontos

OBS:

- ✓ A experiência exigida deverá ser comprovada com datas de início e fim (dia, mês, ano), cargo e/ou função, através da apresentação da **cópia da CTPS** devidamente assinada e/ou **declarações** firmadas pelo responsável da Instituição, em papel timbrado onde se identifique o CNPJ, endereço e telefone de contato da empresa;
- ✓ Cursos realizados após data da abertura do edital não serão pontuadas;
- ✓ As experiências apresentadas serão classificadas de 06(seis) em 06 (seis) meses, obtendo o peso máximo, conforme tabela acima.

QUADRO II - DEMONSTRATIVO DA 2ª ETAPA: PROVA

NÍVEL SUPERIOR					
PROVA	TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR DA PROVA
Objetiva	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	02 pontos por questão	
		Matemática e Raciocínio Lógico	5		
Objetiva	Conhecimento Específico	Conhecimento na área de atuação	10		
Total			20		40 Pontos

15. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA 2ª ETAPA: PROVA OBJETIVA – NÍVEL SUPERIOR



LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura: verificar-se-á a capacidade de raciocínio lógico do candidato, bem como sua habilidade para depreender as relações lógicas e as propriedades internas do texto;

Gramática: o candidato deverá mostrar-se atento às variações próprias do uso social e individual da linguagem, assim como a sua caracterização perante os diferentes níveis de significação textual e a sua adequação à norma culta. Para tanto serão observados: Conhecimentos linguísticos da norma padrão: acentuação gráfica; ortografia; crase; sinais de pontuação; Morfossintaxe/classe de palavras: emprego e função; Relações sintáticas: coordenação e subordinação entre termos da oração, entre orações no período; colocação de pronomes; concordância nominal e verbal; regência verbal e nominal.

MATEMÁTICA

Sistema de numeração decimal; 2. Conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); 3. Operações com números reais; 4. Proporção e regra de três; 5. Porcentagem. 6. Equação do primeiro e segundo grau; 7. Grandezas e medidas: tempo, comprimento, massa, superfície, volume e capacidade. 8. Tratamento da informação: leitura e interpretação de tabelas e gráficos.

INFORMÁTICA

Noções básicas em informática.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Conhecimentos gerais na área de atuação.

PARÂMETROS PARA A ENTREVISTA POR COMPETÊNCIAS –NIVEL MÉDIO

HABILIDADES - Vagas Nível Médio		Pontuação Máxima
Comunicação	Capacidade de estruturar dados orais e escritos, para apresentá-los a outras pessoas, transmitindo ideias, informações e intenções de forma clara e precisa.	8
Empatia	Capacidade de se colocar no lugar do outro, de perceber sentimentos e emoções, comportamento de compreender e compartilhar o sentimento do outro, sendo facilitador de uma convivência saudável.	8



Trabalho em equipe	Capacidade de se relacionar de forma positiva, mantendo um ambiente harmônico, na busca por objetivos comuns.	8
Atenção	Capacidade de concentrar a atenção para evitar erros e defeitos.	8
Organização	Apresenta capacidade de estabelecer e seguir roteiros de trabalho que permitam a realização das tarefas necessárias no tempo disponível, e com entregas de qualidade.	8

Valor da entrevista por competência: 40 pontos

CONCEITOS:

Fraco (1) Demonstrou dificuldade na resposta;

Regular (2-4) Foi superficial na resposta;

Bom (5-7) Foi objetivo na resposta;

Excelente (8) Demonstrou clareza e precisão na resposta.

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS - (CADASTRO RESERVA)

CARGO	HORAS SEMANAIS	DIA/HORÁRIO DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO BASE	VAGAS		
				AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	TOTAL
Assistente Administrativo I	40h	De seg a sex 08:00 às 17:00 horas.	R\$ 1862,10	1	CR	1

ANEXO II - DESCRIÇÃO DE CARGOS

DESCRÍÇÃO, RECOMENDAÇÕES E RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS.

TÍTULO DO CARGO	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
Área:	Escala hierárquica ascendente:
Setor:	Escala hierárquica descendente: Não se aplica

**DESCRÍÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO**

- ✓ Responsável por executar atividades auxiliares de rotina do setor de lotação, incluindo a organização de documentos, atualização de registros, atendimento a demandas internas, apoio na elaboração de relatórios e controle de processos administrativos relacionados ao departamento.

DESCRÍÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES – NÍVEL I

- ✓ Realizar emissão e impressão de documentos;
- ✓ Recolher assinatura de documentos;
- ✓ Escanear documentação;
- ✓ Organização de processos;
- ✓ Arquivar documentos;
- ✓ Alimentar planilhas;
- ✓ Auxiliar na organização de eventos;
- ✓ Realizar cadastros em sistemas do departamento;
- ✓ Apoiar na comunicação entre departamento;
- ✓ Auxiliar na organização de reuniões, agendamentos e reservas de salas;
- ✓ Atender chamadas telefônicas e responder e-mails quando necessário.

REQUISITOS MÍNIMOS**REQUISITOS DESEJAVÉIS****CONHECIMENTO (Educação)**

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Ensino médio completo;✓ Informática Avançada✓ Habilidade em digitação | <ul style="list-style-type: none">✓ Excel Intermediário✓ Curso de rotinas administrativas |
|---|--|

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- ✓ Engajamento Institucional
- ✓ Orientação para Resultados
- ✓ Segurança no Trabalho
- ✓ Zelo
- ✓ Responsabilidade
- ✓ Qualidade e Produtividade
- ✓ Habilidade Técnica
- ✓ Disposição para o Trabalho
- ✓ Cooperação
- ✓ Capacidade de Análise/Solução de Problemas
- ✓ Capacidade de Decisão
- ✓ Desenvolvimento



- ✓ Aplicabilidade dos Conhecimentos
- ✓ Flexibilidade/Adaptabilidade
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Trabalho em Equipe
- ✓ Gestão do Tempo
- ✓ Comunicação
- ✓ Atenção
- ✓ Engajamento Profissional
- ✓ Organização
- ✓ Empatia
- ✓ Sigilo

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Obrigatórias

- ✓ Ensino médio completo
- ✓ Informática avançada
- ✓ Habilidade em digitação
- ✓ Conhecimento básico de Excel

Desejáveis

- ✓ Domínio em criação e atualização de planilhas
- ✓ Produção e análise de textos na língua portuguesa
- ✓ Curso técnico de rotinas administrativas
- ✓ Curso superior em andamento ou concluído em Administração de Empresas
- ✓ Cursos na área de compras

EXPERIÊNCIA

Desejável 06 meses de experiência na função.



Todas as comunicações referentes às etapas do processo seletivo serão realizadas através do site do CRESM: www.cresm-go.org.br

CONTATOS:

Telefone: RH (62) 3952-5511

E-mail: gestaorh@cresm-go.org.br

De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Diego Silva Nascimento de Oliveira

Gerente Administrativo

Aparecida de Goiânia, 10 de Julho de 2025.