

## 1. PROCESSO SELETIVO

O Complexo de Referência Estadual em Saúde Mental – CRESM, localizado em Aparecida de Goiânia/GO, torna pública a abertura de Processo Seletivo para o preenchimento de vagas de nível Médio, destinadas à composição do seu corpo funcional. A contratação ocorrerá sob o regime celetista, conforme a legislação vigente e as condições estabelecidas no Regulamento de Recursos Humanos da instituição.

## 2. FORMALIZAÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

O processo seletivo tem início com a formalização da necessidade de contratação, por meio do Quadro de Vagas e da Descrição dos Cargos, disponíveis nos Anexo IV e V deste edital, publicado no site <https://www.cresm-go.org.br>. Nesse documento, estão detalhados os requisitos, o perfil desejado para cada função, as atribuições a serem desempenhadas pelos profissionais e as competências técnicas exigidas para o exercício do cargo.

### **Envio de Currículo:**

Os currículos deverão ser enviados no período de **30/01/2026 a 05/02/2026**, com prazo limite até às 17h, para o e-mail: [selecao@cresm-go.org.br](mailto:selecao@cresm-go.org.br).

No **campo assunto do e-mail**, deve constar o nome do cargo seguido do nome completo do candidato. **Exemplo: João – Assistente Adm I – Patrimônio .**

## 3. SELEÇÃO

Durante o processo seletivo, o candidato poderá ser convocado a comparecer em mais de uma ocasião, conforme a necessidade das etapas previstas, visando à identificação do perfil mais adequado às exigências técnicas e comportamentais previamente definidas.

Todas as despesas relacionadas à participação no processo seletivo — incluindo transporte, alimentação, hospedagem e quaisquer outros custos — serão de responsabilidade exclusiva do candidato. Não haverá fornecimento de auxílio financeiro, resarcimento ou suporte logístico por parte da instituição.

### Etapas do Processo Seletivo

As competências dos candidatos serão avaliadas por meio das seguintes etapas:

- 1<sup>a</sup> Etapa** – Triagem Curricular: de caráter eliminatório;
- 2<sup>a</sup> Etapa** – Análise Curricular: de caráter classificatório e/ou eliminatório;
- 3<sup>a</sup> Etapa** – Prova Objetiva: de caráter classificatório e/ou eliminatório, com foco em conhecimentos específicos, formação e experiência profissional;
- 4<sup>a</sup> Etapa** – Entrevista por Competência: de caráter classificatório.

### Requisitos para Participação

Poderão participar do processo seletivo os candidatos que atenderem aos seguintes critérios:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as obrigações militares;
- Ter, no mínimo, 18 (dez) anos completos na data da contratação;
- Possuir a escolaridade mínima exigida para o cargo pretendido;
- Apresentar, no momento da contratação, todos os documentos exigidos pela instituição.

## 4. TRIAGEM CURRICULAR

A primeira etapa do processo seletivo consiste na triagem dos currículos enviados para o e-mail oficial: [selecao@cresm-go.org.br](mailto:selecao@cresm-go.org.br). Essa fase tem caráter eliminatório.

#### a) Critérios para Aceitação dos Currículos:

Serão considerados válidos apenas os currículos que atenderem aos seguintes requisitos:

1. Envio para o e-mail [selecao@cresm-go.org.br](mailto:selecao@cresm-go.org.br), dentro do prazo estabelecido no edital;
2. Envio de apenas um (1) e-mail por candidato;
3. Assunto do e-mail contendo exclusivamente o nome do cargo pretendido (ex: Auxiliar de Enfermagem), para correta identificação e direcionamento;
4. Currículo anexado em formato PDF ou Word (.doc/.docx).

#### b) Motivos para Desclassificação Automática:

Serão desconsiderados os e-mails que apresentarem qualquer das seguintes irregularidades:

1. Envio fora do prazo estabelecido;
2. Assunto do e-mail sem o nome do cargo ou com informações adicionais (ex: “Currículo da Andréia para Auxiliar de Enfermagem”);

3. E-mails não identificados devido ao preenchimento incorreto ou fora do padrão do assunto;
4. Currículos enviados em formato inadequado (ex: JPEG, imagens, fotos, links, Google Drive, entre outros).

**c) Observação Importante:**

O sistema de triagem do CRESM utiliza uma regra de direcionamento automático com base no assunto do e-mail. Portanto, é imprescindível que o campo "Assunto" contenha apenas o nome do cargo (exatamente como descrito no edital). E-mails com nomes adicionais, frases ou formatação diferente não serão encaminhados corretamente e serão automaticamente desconsiderados.

**d) Responsabilidade pelo Envio:**

O CRESM não se responsabiliza por falhas no envio de e-mails, erros de plataforma ou problemas técnicos. Caso ocorra qualquer dificuldade, o candidato deverá:

- Tentar o envio a partir de outro endereço de e-mail;
- Utilizar uma plataforma diferente (ex: Hotmail, Yahoo, Outlook);
- Buscar suporte diretamente com a operadora do serviço de e-mail utilizado.

**e) Eliminação por Inadequação ao Perfil:**

Curriculum que não atendam aos critérios ou requisitos estabelecidos no Anexo V – Descrição de Cargos – também serão eliminados nesta fase.

## **5. ANÁLISE CURRICULAR**

- a) Após a triagem curricular, será divulgada no site do CRESM (seção *Trabalhe Conosco > Processo Seletivo > Processo Seletivo Simplificado*) a lista de candidatos habilitados para a segunda etapa: análise curricular;
- b) Na etapa de análise curricular, o candidato deverá apresentar os documentos que comprovem as informações fornecidas no currículo e que foram solicitados no item 14 deste edital. A documentação deve ser enviada para o e-mail [selecao@cresm-go.org.br](mailto:selecao@cresm-go.org.br), contendo no assunto o nome do candidato e o cargo pretendido;
- c) Os documentos solicitados devem ser enviados em cópia simples, limitando-se aos itens listados no item 14 – Análise Curricular deste edital, e conforme os requisitos mínimos descritos no Anexo V - Descrição do Cargo;

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL N° 04.2026**  
**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I -PATRIMÔNIO**

- d) O não envio da documentação no prazo estabelecido implicará em desistência do candidato, resultando em sua eliminação do processo seletivo;
- e) O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre o local, data ou horário para entrega da documentação, uma vez que essas informações estão disponíveis no site do CRESM;
- f) Serão desconsideradas quaisquer cópias adicionais aos documentos exigidos no item 14 deste edital;
- g) A análise curricular terá caráter classificatório, com base na pontuação especificada no item 14 deste edital;
- h) Essa etapa é classificatória para os candidatos que apresentarem toda a documentação solicitada corretamente e eliminatória para aqueles que não entregarem a documentação conforme o exigido.

## **6. PROVA**

- a) A prova objetiva será composta por 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada e apenas 01 (uma) resposta correta por questão, válida para todos os cargos;
- b) O conteúdo da prova será baseado no conteúdo programático descrito no Item 15 deste edital;
- c) O candidato deverá comparecer ao local de aplicação da prova com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, portando caneta esferográfica de tinta azul e de material transparente;
- d) Não será permitido, em nenhuma hipótese, o uso de lápis, lapiseira/grafite, borracha ou qualquer outro material que não o permitido, durante a realização da prova;
- e) O não comparecimento à prova, independentemente do motivo, acarretará na eliminação automática do candidato do processo seletivo;
- f) Durante a aplicação da prova, não será permitida comunicação entre os candidatos, nem o uso de máquinas calculadoras, relógios inteligentes, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou quaisquer materiais de consulta;
- g) Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato retirar-se da sala com o caderno de prova;
- h) O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre data, local ou horário da prova como justificativa para ausência, uma vez que todas as informações estarão publicadas no site do CRESM;
- i) Poderá ser realizada, a critério da comissão avaliadora, uma dinâmica em grupo, com o objetivo de complementar a análise do perfil dos candidatos. Caso seja aplicada, os critérios de avaliação estarão descritos no Item 16 deste edital. A pontuação da dinâmica poderá ser somada

- à da entrevista ou, se necessário, substituí-la;
- j) O descumprimento de qualquer uma das orientações acima resultará na eliminação imediata do candidato;
  - k) Esta etapa é de caráter classificatório para os candidatos que comparecerem e realizarem a prova, e eliminatório para aqueles que não comparecerem.

## 7. ENTREVISTA

- a) Caso necessário, a equipe de seleção poderá agendar entrevistas individuais ou em grupo. Nessa etapa, serão avaliadas as habilidades descritas no item 16 deste edital.

## 8. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

- a) Serão classificados apenas os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 80 (oitenta) pontos, no caso de cargos de nível superior, e igual ou superior a 60 (sessenta) pontos para cargos de nível médio ou técnico, no resultado final. Serão considerados aprovados apenas os candidatos classificados dentro do número de vagas ofertadas, conforme disposto no Anexo IV – Quadro de Vagas, deste edital;
- b) A classificação final dos candidatos será determinada pela somatória das notas obtidas em todas as etapas do processo seletivo, para todos os cargos;
- c) Em caso de empate na pontuação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
  - Maior nota na análise curricular;
  - Maior nota na prova objetiva;
  - Maior idade.

## 9. RESULTADO PRELIMINAR

- a) Após a conclusão das etapas descritas no item 3 deste edital, será divulgado o resultado preliminar no site do CRESM ([www.cresm-go.org.br](http://www.cresm-go.org.br)), acompanhado do formulário para interposição de recursos.

## 10. RECURSO

- a) Serão aceitos recursos apenas contra as etapas do processo seletivo, após a publicação do resultado preliminar;

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL N° 04.2026**  
**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I -PATRIMÔNIO**

- b) O prazo para interposição de recurso será de 01 (um) dia útil;
- c) Para apresentar o recurso, o candidato deverá comparecer presencialmente à sede do CRESM, localizada na Avenida Tanner de Melo, Quadra Gleba 02, Lote Parte 02, Bairro Fazenda Santo Antônio – Aparecida de Goiânia – GO, CEP: 74.993-551, portando a ficha de recurso devidamente preenchida, disponível no site [www.cresm-go.org.br](http://www.cresm-go.org.br);
- d) Não serão aceitos recursos enviados **por via postal, correio eletrônico ou fora dos prazos e padrões** estabelecidos neste edital;
- e) Será **indeferido**, sem análise de mérito, qualquer recurso que **não atenda às regras previstas** neste edital ou em outras instruções complementares;
- f) Após o protocolo, não será permitida **qualquer alteração no conteúdo do recurso**;
- g) Em hipótese alguma haverá **alteração no número de questões** da prova;
- h) A resposta ao recurso **será encaminhada** ao candidato via e-mail;
- i) Não será admitido **pedido de revisão da decisão** sobre o recurso.

## 11. COMUNICADO

- a) Caso surjam novas vagas para o mesmo cargo durante a realização do processo seletivo, será publicado comunicado oficial sobre a ampliação do número de vagas;
- b) Esse comunicado poderá ser divulgado em qualquer etapa do processo seletivo, inclusive após a publicação do resultado preliminar.

## 12. RESULTADO FINAL

- a) Após o encerramento do prazo para interposição, análise e resposta aos recursos, o resultado final será divulgado no site do CRESM ([www.cresm-go.org.br](http://www.cresm-go.org.br)).

## 13. CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- a) A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, conforme divulgada no site do CRESM ([www.cresm-go.org.br](http://www.cresm-go.org.br)), na seção Trabalhe Conosco > Processo Seletivo > Processo Seletivo Simplificado > Resultado Final;
- b) Em caso de desistência de candidatos aprovados, ou para o preenchimento do número de vagas ofertadas, serão convocados os candidatos subsequentes da lista de classificação;
- c) O cronograma de convocação, juntamente com a lista de documentos necessários para o início do processo admissional, será publicado no site do CRESM ([www.cresm-go.org.br](http://www.cresm-go.org.br));

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL N° 04.2026**  
**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I -PATRIMÔNIO**

- d) O candidato convocado deverá se apresentar conforme o cronograma estabelecido, sob pena de desclassificação em caso de não comparecimento sem justificativa aceita pela comissão organizadora.
- e) São condições para a contratação:
- Ter sido aprovado dentro do número de vagas previstas;
  - Apresentar a documentação exigida, conforme listagem divulgada no cronograma de convocação;
  - Apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
  - Atender aos requisitos constitucionais e legais para contratação.
- f) A contratação do candidato aprovado estará condicionada à necessidade de profissionais e à disponibilidade orçamentária e financeira do CRESM;
- g) Em caso de desistência do candidato aprovado, será convocado o próximo da lista de classificação, obedecida a ordem estabelecida;
- h) O CRESM poderá, de acordo com sua necessidade de pessoal, convocar candidatos aprovados em processo seletivo com resultado final publicado há menos de 6 (seis) meses, desde que para o mesmo cargo;
- i) A convocação seguirá estritamente a ordem de classificação, sendo o candidato automaticamente desclassificado nas seguintes situações:
- Não comparecimento no dia, horário e local indicados na convocação, sem justificativa válida;
  - Entrega incompleta da documentação, fora do padrão ou prazo estabelecidos;
  - Não realização do exame admissional, conforme data e local agendados pelo setor de Recursos Humanos.
- j) Os candidatos classificados além do número de vagas ofertadas comporão um cadastro de reserva, com validade de 6 (seis) meses, contados a partir da data de encerramento do processo seletivo. A inclusão no cadastro de reserva não garante contratação, constituindo apenas expectativa de direito;
- k) A utilização do cadastro de reserva será facultativa e condicionada à necessidade do CRESM, que poderá avaliar as especificidades da vaga antes de optar por convocar candidatos do cadastro ou abrir novo processo seletivo.

**14. ANEXO I - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR – CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I -PATRIMÔNIO**

Título/Experiência	Quantidade Máxima de Títulos	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
Certificado ou declaração de conclusão do Ensino Médio, devidamente registrado.	1	5	5
Certificado de conclusão de curso de Informática (básico ou avançado), devidamente registrado.	1	4	4
Certificado de conclusão de curso extracurricular na área da Admininstrativa, com carga horária mínima de 15 horas (não será realizada soma de cargas horárias; escolha apenas 1 certificado)	1	3	3
Certificado de conclusão de curso extracurricular na área da Administrativa, com carga horária mínima de 30 horas (não será realizada soma de cargas horárias; escolha apenas 1 certificado)	1	4	4
Experiência profissional comprovada na área, com no mínimo 6 meses por vínculo. Não serão pontuadas experiências como estagiário ou jovem aprendiz.	4	5	20

**Pontuação máxima total: 36 pontos**

**Observações:**

- A experiência profissional deverá ser comprovada com indicação clara das datas de início e término (dia, mês e ano), bem como do cargo e/ou função exercida, por meio de:
  - Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente assinada; e/ou
  - Declaração emitida pela instituição empregadora, em papel timbrado, contendo o CNPJ, endereço completo e telefone de contato, além da assinatura do responsável.
- Cursos realizados após a data de abertura do edital não serão pontuados;

- As experiências profissionais serão avaliadas em períodos mínimos de 6 (seis) meses, sendo pontuadas conforme o quadro apresentado, até o limite máximo previsto.

## **15. ANEXO II – DEMONSTRATIVO DA 2<sup>a</sup> ETAPA: PROVA OBJETIVA – NÍVEL MÉDIO**

<b>Tipo de Prova</b>	<b>Área de Conhecimento</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor por Questão</b>	<b>Valor da Prova</b>
Objetiva	Língua Portuguesa	5	02 pontos por questão	40
	Matemática e Raciocínio Lógico	5		
	Conhecimentos Específicos (relativos à área de atuação)	10		
<b>Total nº de questões</b> <b>20</b>			<b>Total pontuação da prova</b> <b>40 Pontos</b>	

### **Conteúdo Programático – 2<sup>a</sup> Etapa: Prova Objetiva**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- **Leitura e Interpretação de Texto:** Avaliação da capacidade de raciocínio lógico, interpretação e compreensão de informações explícitas e implícitas no texto, identificando suas estruturas internas e relações de sentido.
- **Gramática e Norma Culta da Língua Portuguesa:**
  - Acentuação gráfica;
  - Ortografia oficial;
  - Uso da crase;
  - Sinais de pontuação;
  - Morfossintaxe / Classes de palavras: emprego e função;
  - Relações sintáticas: coordenação e subordinação entre termos da oração e entre orações no período;
  - Colocação pronominal;
  - Concordância nominal e verbal;

- Regência verbal e nominal.

**MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO**

- Sistema de numeração decimal;
- Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais;
- Operações com números reais;
- Proporções, razão e regra de três (simples e composta);
- Porcentagem;
- Equações do 1º e 2º graus;
- Grandezas e medidas: tempo, comprimento, massa, superfície, volume e capacidade;
- Leitura e interpretação de tabelas e gráficos.

**INFORMÁTICA**

- Noções básicas de informática: identificação e uso de equipamentos e sistemas operacionais mais comuns, navegação na internet, utilização de editores de texto, planilhas e apresentações.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- Conteúdos gerais e atualizados relacionados à área de atuação do cargo pretendido, conforme o nível de escolaridade e atribuições descritas neste edital.

**16. ANEXO III – PARÂMETROS PARA A ENTREVISTA POR COMPETÊNCIAS – NÍVEL MÉDIO**

Habilidade Avaliada	Descrição	Pontuação Máxima
Comunicação	Demonstra capacidade de organizar e expressar ideias, informações e intenções de forma clara, objetiva e coerente, tanto na linguagem oral quanto na escrita.	8 pontos
Empatia	Demonstra habilidade de se colocar no lugar do outro, percebendo sentimentos e emoções, com atitudes de compreensão e respeito, contribuindo para um ambiente de convivência saudável.	8 pontos
Trabalho em Equipe	Apresenta capacidade de interagir positivamente com os demais, promovendo a cooperação e o respeito mútuo na busca de objetivos comuns.	8 pontos
Atenção	Demonstra concentração e foco na execução das tarefas, buscando minimizar erros e garantir a precisão nas atividades realizadas.	8 pontos

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL N° 04.2026**  
**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I -PATRIMÔNIO**

Organização	Apresenta habilidade de planejar, priorizar e executar tarefas de forma sistemática, respeitando prazos e padrões de qualidade.
-------------	---

**Pontuação máxima total: 40 pontos**

**Conceituação da Avaliação:**

Conceito	Pontuação	Descrição
Fraco	1 ponto	Demonstrou dificuldade em compreender ou articular a resposta, com argumentação confusa ou insuficiente.
Regular	2 a 4 pontos	Apresentou resposta superficial, com pouca clareza ou falta de aprofundamento.
Bom	5 a 7 pontos	Respondeu de forma objetiva, demonstrando domínio razoável sobre o tema e boa capacidade de argumentação.
Excelente	8 pontos	Demonstrou clareza, precisão e domínio pleno sobre o tema, com argumentação consistente e bem estruturada.

## 17. ANEXO IV – QUADRO DE VAGAS

Cargo	Carga Horária Semanal	Jornada de Trabalho	Remuneração Base	Vagas		
				Ampla Concorrência	PCD	Total de Vagas
Assistente Administrativo I Patrimônio	40 horas	Seg à sex 08:00 às 17:00	R\$ 1.862,10	1	0	1

## 18. ANEXO V – DESCRIÇÃO DE CARGOS

<b>Cargo:</b>	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I – PATRIMÔNIO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsável por executar atividades de rotina do setor de Patrimônio.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Grau de Instrução / Formação Acadêmica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino médio completo;</li> <li>✓ Informática Basica ou Avançada</li> <li>✓ Habilidade em digitação</li> </ul>	

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL N° 04.2026**  
**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I -PATRIMÔNIO**

**Experiência**

- ✓ Desejável 06 meses de experiência na função.

 **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- ✓ Auxiliar na realização de inventários regulares para verificar a existência e condição dos bens patrimoniais;
- ✓ Cadastrar novos bens adquiridos pela instituição, atribuindo números de identificação e categorizando-os corretamente;
- ✓ Auxiliar na manutenção de registros precisos e atualizados de todos os bens, incluindo informações como descrição, localização, número de série e valor;
- ✓ Acompanhar o controle de transferência de bens entre diferentes departamentos ou locais da empresa;
- ✓ Acompanhar o descarte adequado de bens obsoletos ou danificados, seguindo políticas e regulamentações internas e externas;
- ✓ Acompanhar as movimentações de bens dentro da organização, incluindo empréstimos temporários, remanejamentos e devoluções;
- ✓ Etiquetar fisicamente os ativos para facilitar a identificação durante os inventários e auditorias;
- ✓ Auxiliar em auditorias internas e externas relacionadas ao patrimônio, fornecendo informações e documentação necessárias;
- ✓ Auxiliar nas práticas de manutenção preventiva para prolongar a vida útil dos ativos e garantir seu bom funcionamento.

**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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL N° 04.2026**  
**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I -PATRIMÔNIO**

- |  |
|--|
| ✓ Cursos na área de compras                  |
| <b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>          |
| ✓ 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 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

**Todas as comunicações referentes às etapas do processo seletivo serão divulgadas exclusivamente no site oficial do CRESM: [www.cresm-go.org.br](http://www.cresm-go.org.br)**

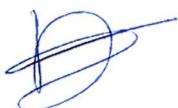
**Canais de Atendimento:**

Telefone (RH): (62) 3952-5511

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL N° 04.2026**  
**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I -PATRIMÔNIO**

E-mail: [gestaorh@cresm-go.org.br](mailto:gestaorh@cresm-go.org.br)

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h



**Diego Silva Nascimento de Oliveira**

Gerente Administrativo

Aparecida de Goiânia, 30 de janeiro de 2026.