

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 Técnico, 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.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de nível médio, conforme Quadro de Vagas (Anexo IV).
- 1.2 A contratação será realizada sob regime celetista (CLT), não configurando vínculo estatutário ou estabilidade funcional.
- 1.3 O Processo Seletivo será conduzido e coordenado pela equipe de Recursos Humanos do CRESM.
- 1.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de **06 (seis) meses**, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração.

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

### **2.1 Período**

De 02/04/2026 a 07/04/2026, até às 17h.

### **2.2 Forma de Inscrição**

Exclusivamente via e-mail: [selecao@cresm-go.org.br](mailto:selecao@cresm-go.org.br)

### **2.3 Regras Obrigatórias**

O candidato deverá:

- Enviar apenas 01 (um) e-mail;
- Anexar currículo em formato PDF ou Word (.doc/.docx);
- Inserir no campo **assunto do e-mail** o nome completo do candidato e nome do cargo pretendido, exatamente conforme descrito no Anexo IV. **Exemplo: Ana Maria Castro – Assistente Administrativo I**

2.4 E-mails enviados em desacordo com as regras serão automaticamente desconsiderados;

2.5 O CRESM não se responsabiliza por falhas técnicas, congestionamento de rede, erro de envio ou qualquer problema externo ao seu sistema institucional.

## **3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO**

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, ressarcimento ou suporte logístico por parte da instituição.

Durante o processo seletivo, o candidato poderá ser convocado a comparecer em mais de uma ocasião, conforme a necessidade das etapas previstas.

Poderão participar os candidatos que:

- Tenham idade mínima de 18 anos na data da contratação;
- Sejam brasileiros ou estrangeiros com visto de trabalho regular no Brasil;
- Estejam em dia com as obrigações eleitorais e militares (quando aplicável);
- Possuam a escolaridade mínima exigida para o cargo;
- Atendam aos requisitos descritos no Anexo V.

#### **4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

O Processo Seletivo será composto pelas seguintes etapas:

##### **I. Triagem Curricular**

- Caráter: Eliminatório
- Pontuação: Não se aplica
- Objetivo: Verificar o atendimento aos requisitos mínimos exigidos para o cargo, conforme previsto neste Edital

##### **II. Análise Curricular**

- Caráter: Classificatório;
- Pontuação máxima: 40 (quarenta) pontos;
- Objetivo: Avaliar a formação acadêmica, cursos complementares e experiência profissional comprovada, conforme critérios estabelecidos no Anexo I;

##### **III. Prova Objetiva**

- Caráter: Eliminatório e Classificatório;
- Pontuação máxima: 40 (quarenta) pontos;
- Objetivo: Avaliar os conhecimentos específicos e gerais necessários ao desempenho das atribuições do cargo;
- Será eliminado o candidato que não atingir o valor mínimo definido no Anexo II.

##### **IV. Entrevista por Competências**

- Caráter: Classificatório;

- Pontuação máxima: 60 (sessenta) pontos;
- Objetivo: Avaliar as competências comportamentais e a aderência do candidato ao perfil profissional exigido para a função.

#### **V. Resultado Final**

- Objetivo: Consolidar a pontuação obtida nas etapas classificatórias, divulgando a ordem final de classificação dos candidatos aprovados.
- A nota final será obtida pela soma das pontuações das etapas II, III e IV, totalizando o máximo de 110 (cento e dez) pontos.
- O resultado final será publicado no site oficial da instituição, após a análise dos eventuais recursos.

Parágrafo único. A aprovação no Processo Seletivo não gera direito automático à contratação, constituindo mera expectativa de direito, que ficará condicionada à necessidade da instituição e à disponibilidade orçamentária.

### **5. DA TRIAGEM CURRICULAR**

5.1 Etapa eliminatória;

5.2 Serão eliminados candidatos que:

- Enviarem e-mail fora do prazo;
- Não atenderem às regras do assunto;
- Anexarem arquivos em formato diferente do exigido;
- Não atenderem aos requisitos mínimos do cargo.

### **6. DA ANÁLISE CURRICULAR**

6.1 Os candidatos habilitados deverão enviar documentação comprobatória conforme critérios do Anexo I.

6.2 Pontuação máxima: 40 pontos.

6.3 A não apresentação da documentação no prazo implicará eliminação.

### **7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

7.1 A classificação final será obtida pela soma das pontuações das etapas classificatórias.

7.2 Será considerado classificado o candidato que obtiver no mínimo 60 pontos no resultado final.

7.3 Em caso de empate, serão aplicados os seguintes critérios:

1. Maior nota na prova objetiva;
2. Maior nota na análise curricular;
3. Maior idade.

## **8. DO RESULTADO E DOS RECURSOS**

- 8.1 O resultado preliminar será divulgado no site oficial.
- 8.2 O prazo para recurso será de 01 (um) dia útil após a publicação.
- 8.3 O recurso deverá ser protocolado presencialmente no CRESM.
- 8.4 Não serão aceitos recursos por e-mail ou fora do prazo.
- 8.5 Não caberá recurso da decisão do recurso.

## **9. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

- 9.1 A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
- 9.2 São condições para contratação:
  - Aprovação dentro do número de vagas;
  - Apresentação de documentação exigida;
  - Disponibilidade orçamentária e necessidade institucional.
- 9.3 O não comparecimento injustificado implicará desclassificação.
- 9.4 Os candidatos excedentes comporão cadastro de reserva válido por 06 meses.

## **10. DA PROTEÇÃO DE DADOS**

Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão tratados em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), exclusivamente para fins deste processo seletivo.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 11.1 A participação implica plena concordância com as regras do Edital.
- 11.2 O CRESM reserva-se o direito de cancelar ou alterar o cronograma por necessidade administrativa.

## **12. ANEXO I - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR**

<b>Título/Experiência</b>	<b>Quantidade Máxima de Títulos</b>	<b>Pontuação por Título</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
---------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------------------

Diploma ou Certificado de conclusão do <b>Ensino Médio completo</b> , reconhecido pelo MEC.	1	6	6
Certificado de curso de capacitação ou qualificação em <b>Rotinas Administrativas ou áreas correlatas</b> , com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, devidamente comprovado. <i>(Não será realizada soma de cargas horárias; escolher apenas 1 certificado).</i>	1	5	5
Certificado de <b>curso complementar na área</b> , com carga horária mínima de 10 (dez) horas. <i>(Não será realizada soma de cargas horárias; escolher apenas 1 certificado).</i>	1	5	5
Certificado de conclusão de <b>Curso de Informática (básico ou avançado)</b> , com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	1	4	4
<b>Experiência profissional comprovada em atividades administrativas</b> , com duração mínima de 6 (seis) meses completos por vínculo empregatício.	4	5	20

**Pontuação máxima total: 40 pontos**

**Observações:**

- Não serão consideradas para fins de pontuação experiências desempenhadas na condição de estagiário(a), jovem aprendiz, voluntário(a) ou atividades sem vínculo formal de trabalho.
- 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.

### 13. ANEXO II – DA PROVA OBJETIVA

13.1 A prova será composta por 20 questões de múltipla escolha.

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

13.2 Será eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 20 pontos (50% da prova).

13.3 Não será permitido uso de aparelhos eletrônicos, materiais de consulta ou comunicação entre candidatos.

13.4 Não será permitido levar o caderno de provas

13.5 Conteúdo Programático

- **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.
- **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**
  - Conteúdos gerais e atualizados relacionados à área de atuação do cargo pretendido, conforme o nível de escolaridade e atribuições descritas neste edital.
- **Informática**
  - **Noções básicas de informática**
    - Conceitos de hardware e software
    - Tipos de computadores e periféricos
    - Sistema operacional (conceitos gerais)
  - **Sistema Operacional (Windows ou equivalente)**
    - Área de trabalho, ícones e barra de tarefas
    - Gerenciamento de arquivos e pastas (criar, copiar, mover, excluir)
    - Utilização do explorador de arquivos
  - **Editor de Texto (Microsoft Word ou equivalente)**
    - Criação e formatação de documentos
    - Edição de textos (copiar, colar, recortar)
    - Inserção de tabelas, imagens e cabeçalho/rodapé
    - Configuração de página (margens, orientação)
  - **Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel ou equivalente)**

- Conceitos básicos de planilhas (linhas, colunas, células)
- Fórmulas básicas (soma, média)
- Formatação de dados
- Criação de tabelas simples
- **Internet e Navegação**
  - Conceitos de internet e intranet
  - Uso de navegadores (Google Chrome, Edge, etc.)
  - Pesquisa em sites de busca
- **Correio Eletrônico (E-mail)**
  - Envio, recebimento e resposta de e-mails
  - Anexos
  - Uso de cópia (CC) e cópia oculta (CCO)
- **Segurança da Informação**
  - Noções de vírus, malware e phishing
  - Cuidados com senhas
  - Uso seguro da internet

#### 14.ANEXO III – DA ENTREVISTA POR COMPETÊNCIAS

Habilidade Avaliada	Descrição	Pontuação Máxima
<b>Comunicação</b>	Demonstra capacidade de organizar e expressar ideias, informações e intenções de forma clara, objetiva e coerente, tanto na linguagem oral quanto na escrita.	12 pontos
<b>Empatia</b>	Evidencia habilidade de se colocar no lugar do outro, percebendo sentimentos e emoções, demonstrando respeito, compreensão e escuta ativa.	12 pontos
<b>Trabalho em Equipe</b>	Apresenta capacidade de interagir positivamente com os demais, promovendo a cooperação e o respeito mútuo na busca de objetivos comuns.	12 pontos
<b>Atenção</b>	Demonstra concentração e foco na execução das atividades.	12 pontos
<b>Organização</b>	Apresenta habilidade de planejar, priorizar e executar tarefas de forma sistemática, respeitando prazos e padrões de qualidade.	12 pontos
<b>Pontuação máxima total: 60 pontos</b>		

#### Conceituação da Avaliação:

Conceito	Pontuação	Descrição
----------	-----------	-----------

Fraco	0 a 4 pontos	Demonstrou dificuldade em compreender ou articular a resposta, com argumentação confusa ou insuficiente.
Regular	5 a 8 pontos	Apresentou resposta superficial, com pouca clareza ou falta de aprofundamento.
Bom	9 a 11 pontos	Respondeu de forma objetiva, demonstrando domínio razoável sobre o tema e boa capacidade de argumentação.
Excelente	12 pontos	Demonstrou clareza, precisão e domínio pleno sobre o tema, com argumentação consistente e bem estruturada.

### 15. ANEXO IV – ANEXO III – DA ENTREVISTA POR COMPETÊNCIAS

Cargo	Carga Horária Semanal	Jornada de Trabalho	Remuneração Base	Vagas		
				Ampla Concorrência	PCD	Total de Vagas
<b>Assistente Administrativo I</b>	40 horas	Escala: segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00	R\$ 1.862,10	1	0	1

### 16. ANEXO V ANEXO III – DA ENTREVISTA POR COMPETÊNCIAS

Cargo:	RECEPCIONISTA
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
✓ Apoiar à equipe nas rotinas administrativas, e demais atividades correlatas ao departamento.	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Grau de Instrução / Formação Acadêmica</b>	
✓ <b>Formação:</b> Ensino médio completo;	
✓ <b>Conhecimentos:</b> Informática básica (Pacote Office).	
<b>Experiência</b>	
✓ Desejável experiência mínima de 6 (seis) meses na função.	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>	
✓ Organização de arquivos (fichários, livros, publicações e documentos)	
✓ Solicitação e controle de cópias de documentos	
✓ Recebimento, conferência e distribuição de documentos	
✓ Digitação de textos e elaboração de planilhas	
✓ Apoio na elaboração de relatórios	
✓ Atualização de cadastros em sistemas e planilhas	
✓ Controle e organização do ambiente de trabalho	
✓ Verificação de preenchimento de documentos e solicitação de correções	

- ✓ Acompanhamento e resposta de e-mails
- ✓ Atualização de informações conforme orientações da chefia
- ✓ Protocolo de entrada e saída de documentos (registro em livros, planilhas e sistemas)
- ✓ Execução de atividades correlatas ao setor

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS**

- ✓ Conhecimento em rotinas administrativas (arquivamento, protocolo, atendimento e organização de documentos)
- ✓ Habilidades em informática, digitação e avaliação de dados (Word, Excel, e-mail e navegação na internet)
- ✓ Habilidade na elaboração de relatórios, planilhas e controles administrativos
- ✓ Postura profissional e ética, garantindo confidencialidade;
- ✓ Responsabilidade e comprometimento;
- ✓ Boa comunicação verbal e escrita;
- ✓ Proatividade e iniciativa;
- ✓ Capacidade de resolver problemas e lidar com situações diversas.

**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

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, 01 de abril de 2026.