

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Centro de Referência e Excelência em Dependência Química - CREDEQ

Unidade Aparecida de Goiânia/GO - Prof. Jamil Issy

### 1. PROCESSO SELETIVO

O Centro de Referência e Excelência em Dependência Química torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura de processo seletivo para o preenchimento de vagas (técnico e administrativo) do corpo funcional do centro de referência e excelência em dependência química - CREDEQ / Aparecida de Goiânia/GO, destinado à contratação de funcionários de nível médio, 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 deste edital, 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.

### RETIFICAÇÃO

### 3. QUADRO I

#### PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR - NÍVEL MÉDIO

Experiência profissional na área administrativa (mínimo 06 meses**) <b>OBS: Serão pontuadas experiências de trabalho: Estágios remunerados e jovem aprendiz.</b>	4	5	20
---	---	---	----

#### INFORMAÇÃO RETIFICADA

Experiência profissional na área administrativa (mínimo 06 meses**) <b>OBS: NÃO serão pontuadas experiências de trabalho: Estágios remunerados e jovem aprendiz.</b>	4	5	20
---	---	---	----

**Enviar currículo até dia 12/08/2021 às 18h para o e-mail**

**[gestaorh@credeq-go.org.br](mailto:gestaorh@credeq-go.org.br)**

***Colocar o nome do cargo no assunto do e-mail***

#### **4. SELEÇÃO**

A equipe de seleção postará no site [www.credeq-go.org.br](http://www.credeq-go.org.br) todas as etapas do processo seletivo. No decorrer do processo de avaliação, poderá ser exigido do candidato seu deslocamento em mais de uma oportunidade, para que sejam realizadas as análises necessárias para definição do candidato mais adequado, considerando-se as exigências técnicas e comportamentais previamente estabelecidas. As etapas definidas nesse processo seletivo serão as seguintes.

**1ª ETAPA:** Triagem curricular, com caráter eliminatório.

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

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

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

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 ressarcimento de despesas.

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.

## 5. TRIAGEM CURRICULAR

- a) Nessa primeira etapa do processo seletivo, será realizada a triagem dos currículos enviados para o e-mail [gestaorh@credeq-go.org.br](mailto:gestaorh@credeq-go.org.br)
- b) O currículo deverá estar em formato Word ou PDF (não enviar imagem)
- c) **SERÃO DESCONSIDERADOS OS SEGUINTE CURRÍCULOS:**
1. Currículo enviado para o e-mail informado fora do prazo
  2. Currículo enviado de outra forma que não seja o e-mail informado
  3. E-mails enviados **sem** o nome do cargo no assunto do e-mail.
  4. 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”).
  5. E-mails não identificados devido ao nome do assunto fora do padrão.
- d) É necessário **colocar somente o nome do cargo no assunto do e-mail**, pois o e-mail do recrutador tem configuração (regra) para direcionamento dos e-mail para as pastas de cada vaga, caso o assunto tenha algum nome a mais ou diferente do “nome do cargo” não será direcionado para a pasta de triagem daquela vaga, por tanto será desconsiderado.
- e) O CREDEQ 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 a partir de outro e-mail com plataforma diferente ou entrar em contato com a google para verificar o erro.
- f) Enviar somente um e-mail para concorrer à vaga.
- g) Essa etapa tem caráter eliminatório, caso os currículos enviados não atendam aos critérios/requisitos exigidos no **Anexo II** - descrição de cargos, deste edital.

## 6. ANÁLISE CURRICULAR

- a) Após a triagem dos currículos será divulgado no site do CREDEQ (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.
- c) A documentação deverá ser entregue no e-mail [gestaorh@credeq-go.org.br](mailto:gestaorh@credeq-go.org.br) com nome do

candidato e cargo que está concorrendo.

- d)** Deverá ser entregue **no e-mail**, cópia simples, em formato de **PDF**, **somente** os documentos que o candidato possuir, do item 14 - análise curricular, deste edital juntamente com o currículo.
- e)** Todas as cópias, além das solicitadas (á mais) no item 14 deste edital, serão desconsideradas.
- f)** Somente serão aceitos os documentos entregues em formato de **PDF**, os currículos entregues em formato de JPEG, foto ou outros formatos não serão aceitos.
- g)** A análise curricular tem caráter classificatório de acordo com a pontuação descrita no item 14 deste edital.
- h)** 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.
- i)** 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.
- j)** 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.

## **7. PROVA**

- a)** A prova objetiva será aplicada a todos os cargos/especialidades, 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.
- b)** A prova será baseada no conteúdo programático descrito no Item 15 deste edital.
- c)** 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.
- d)** Não será permitido em nenhuma hipótese o uso de lápis, lapiseira/grafite e (ou) borracha durante a realização das provas.
- e)** 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.

- f) 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, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- g) 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 CREDEQ.
- h) Em nenhum momento o candidato poderá se retirar da sala portando a prova.
- i) O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca do local, data e horário de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.
- j) 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.
- k) O descumprimento destas orientações implicará na eliminação do candidato.
- l) 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.

## 8. 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.

## 9. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

- a) Somente serão classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou maior a 60 (sessenta) para **nível médio** no resultado final.
- b) Somente serão aprovados os que obtiveram classificação até o limite de vagas ofertadas, descritas no anexo I – Quadro de vagas, deste edital.
- c) 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. Obter maior nota na análise curricular;
2. Obter maior nota na prova objetiva
3. Obter maior nota na entrevista

## 10. RESULTADO PRELIMINAR

- a) Após as etapas descritas no item 3 deste edital, será realizado a divulgação do resultado preliminar no site do CREDEQ ([www.credeq-go.org.br](http://www.credeq-go.org.br)), juntamente com o formulário para recurso.

## 11. 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 CREDEQ, 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.credeq-go.org.br](http://www.credeq-go.org.br) devidamente preenchida.
- d) Não será aceito recurso por via postal, fax 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.

## 12. 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.

### **13. RESULTADO FINAL**

- a) Após o prazo para recurso/avaliação/resposta, será realizado a divulgação do resultado final no site do CREDEQ ([www.credeq-go.org.br](http://www.credeq-go.org.br)).

### **14. CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO.**

- a) A convocação para contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos, divulgada no site do CREDEQ (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.credeq-go.org.br](http://www.credeq-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 sítio [www.credeq-go.org.br](http://www.credeq-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 CREDEQ 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 CREDEQ 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 obedecerá a ordem de classificação, sendo automaticamente desclassificado o candidato que, convocado, não comparecer no dia, horário e local determinados na convocação.

- 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.
- k) A utilização do cadastro de reserva é uma faculdade do CREDEQ, que, para tanto, avaliará as especificidades da vaga para a utilização do cadastro de reserva.

## 15. QUADRO I

### PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR - NIVEL MÉDIO

Título / Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontuação por título	Pontuação Máxima
Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso <b>avançado</b> de informática.	1	5	5
Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso <b>básico</b> de informática.	1	5	5
Certificado devidamente registrado de curso de <b>rotinas administrativa / recepcionista</b>	1	2	2
Certificado de conclusão de <b> cursos extracurriculares</b> na área administrativa com duração mínima de 15h. (não será realizado soma de horas de certificados) escolha apenas dois certificados.	1	4	4
Experiência profissional na área administrativa (mínimo 06 meses**) <b>OBS: Serão pontuadas experiências de trabalho: Estágios remunerados e jovem aprendiz.</b>	4	5	20

### INFORMAÇÃO RETIFICADA

Experiência profissional na área administrativa (mínimo 06 meses**) <b>OBS: NÃO Serão pontuadas experiências de trabalho: Estágios remunerados e jovem aprendiz.</b>	4	5	20
--	---	---	----

**Valor da análise curricular: 36 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, inclusive para as experiências de estágios remunerados.

**\*\*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 OBJETIVA - NÍVEL MÉDIO**

NÍVEL MÉDIO					
PROVA	TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR DA PROVA
Objetiva	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	02 pontos por questão	40
		Matemática e Raciocínio Lógico	5		
Objetiva	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Gerais	10		
<b>Total</b>			<b>20</b>		<b>40 Pontos</b>

**16. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA 2ª ETAPA: PROVA OBJETIVA - NÍVEL MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura: pela 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;
2. 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**

1. 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.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

1. Conhecimento gerais na área de atuação

## **17. PARÂMETROS PARA A ENTREVISTA POR COMPETÊNCIAS – NÍVEL MÉDIO**

<b>HABILIDADES - VAGAS NÍVEL MÉDIO</b>		<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Atenção	Capacidade de trabalhar de forma cuidadosa em tudo o que faz, assegurando a execução correta do seu trabalho. Capacidade de manter seu pensamento voltado e centrado para o trabalho que está realizando.	8
Organização	Capacidade de primar pela praticidade das coisas; tem sempre em mente o começo, meio e fim das ações	8
Equilíbrio Emocional	Capacidade de apresentar equilíbrio e tranquilidade ao falar e agir, em situações diversas e/ou quando colocado em situação de pressão, demonstrando flexibilidade nas suas ações.	8
Trabalho em equipe.	Capacidade de compartilhar habilidades e conhecimentos em grupos ou equipes, demonstrando, respeito, cooperação e comprometimento, favorecendo o alcance de resultados.	8
Comunicação	Capacidade de expressar ideias e informações de maneira clara e inteligível, tanto verbal como por escrito, demonstrando raciocínio lógico. Capacidade de articular e transmitir ideias, posições e informações de forma objetiva, garantindo a precisão e a compreensão dos assuntos tratados.	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**

CARGO	HORAS SEMANAIS	HORÁRIO DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO BASE	VAGAS		
				AMPLA CONCORRÊNCIA	DEFICIENTES	TOTAL IMEDIATO
Agente Administrativo	40h	08:00 às 17:00 De Seg. a Sexta	R\$ 1.449,90	1 + cadastro de reserva	0	1
Recepcionista	36h	13:00 a 19:00 De seg. a Dom.	R\$ 1.413,42	1 + cadastro de reserva	0	1

**Observação:**  
Insalubridade: 20% sobre o menor salário da categoria, ou convenção coletiva de trabalho.  
Assiduidade: 5% sobre seu salário base.

## ANEXO II - DESCRIÇÃO DE CARGOS

<b>Cargo</b>	Recepcionista
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio Completo
<b>Requisitos</b>	Conhecimento em Informática. Desejável Habilidade em Excel, experiência na área administrativa ou recepção, Mínimo 06 meses.
<b>Objetivo Principal</b>	Responsável por atuar na recepção, receber, atender presencialmente e por telefone paciente se seus familiares.
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizar informações a serem prestadas;</li> <li>✓ Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na empresa;</li> <li>✓ Consultar lista de profissionais e departamento da empresa, ramais internos e telefones externos.</li> <li>✓ Interagir com os outros departamentos;</li> <li>✓ Observar normas internas de segurança;</li> <li>✓ Conferir documentos com identificação;</li> <li>✓ Conferir idoneidade dos clientes;</li> <li>✓ Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas;</li> <li>✓ Planejar o cotidiano;</li> <li>✓ Averiguar agenda semanal de eventos;</li> <li>✓ Organizar materiais de trabalho;</li> <li>✓ Agendar consultas e retornos;</li> <li>✓ Executar tarefas de controle de agendas;</li> <li>✓ Assegurar a guarda e envio tempestivo de documentos;</li> <li>✓ Atender ao público e a telefonemas;</li> <li>✓ Garantir o controle de sistemas informatizados;</li> <li>✓ Registrar entrada e saída de pacientes;</li> <li>✓ Organizar prontuários, pastas e formulários;</li> <li>✓ Fazer anotações de diversos assuntos;</li> <li>✓ Organizar o setor;</li> <li>✓ Arquivar documentos;</li> <li>✓ Controla agenda,</li> <li>✓ Admissão e alta dos pacientes;</li> <li>✓ Encaminhar prontuários e resultados de exames aos seus respectivos lugares;</li> <li>✓ Cumprir e fazer cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde.</li> </ul>

<b>Cargo</b>	Agente Administrativo
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio Completo
<b>Requisitos</b>	Conhecimento em Informática. Desejável experiência na área administrativa, Mínimo 06 meses.
<b>Objetivo Principal</b>	Responsável por auxiliar nos processos do departamento
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Manter, organizar, classificar, arquivar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.</li><li>✓ Registrar a entrada e saída de documentos</li><li>✓ Solicitar cópias de documentos,</li><li>✓ Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em murais, quando necessário.</li><li>✓ Preencher documentos, formulários e/ou cadastros.</li><li>✓ Digitar textos, planilhas, notas de lançamentos contábeis.</li><li>✓ Encaminhar protocolos internos</li><li>✓ Solicitar e atualizar informações cadastrais</li><li>✓ Atender clientes e/ou fornecedores</li><li>✓ Reprodução/digitação de textos, redação de correspondências, documentos.</li><li>✓ Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros</li><li>✓ Produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulóse.</li><li>✓ Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia.</li><li>✓ Realizar atividades segundo especificações e critérios do serviço, para assegurar e otimizar o desempenho das atividades de apoio administrativo da instituição.</li></ul>

# Credeq

Centro de Referência e Excelência em Dependência Química  
Unidade Aparecida de Goiânia – Prof. Jamil Issy



SES  
Secretaria de  
Estado da  
Saúde



Todas as comunicações referentes às etapas do processo seletivo serão realizadas através do site do CREDEQ: [www.credeq-go.org.br](http://www.credeq-go.org.br)

**CONTATOS:** Telefone: (62) 3952-5511

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

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

**Diego Silva Nascimento de Oliveira**

Gerente Administrativo