

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL N.º 23/2023**

Complexo de Referência Estadual em Saúde Mental CRESM Unidade Aparecida de  
Goiânia/GO - Prof. Jamil Issy.

**1. PROCESSO SELETIVO**

O Complexo de Referência Estadual em Saúde Mental, CRESM torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura de Processo Seletivo para o preenchimento de vagas médio do corpo funcional da unidade - CRESM / 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.

Enviar currículo para o e-mail: [gestaorh@cresm-go.org.br](mailto:gestaorh@cresm-go.org.br), conforme cronograma no próximo anexo, postado no site oficial onde é feita a comunicação referente de todas as etapas.

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

**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 ressarcimento de despesas.

Para identificação das competências serão utilizadas as seguintes etapas:

**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.

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.

#### CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO PCD

- As vagas oferecidas neste processo correspondem às pessoas com deficiência amparadas pela Lei n. 8.213/1991 e Decreto n.5.296/2004, certificando-se, para tanto, que atendem às exigências deste instrumento.
- Os candidatos que atenderem as definições pela Lei n. 8.213/1991 e Decreto n.5.296/2004, para efeito de concorrência das vagas, deverão, no ato do envio do curriculum, declararem-se como deficientes indicando o Código Internacional de Doenças – CID, a natureza e a descrição da deficiência.
- **Os candidatos deverão apresentar junto a análise curricular laudo médico, expedido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à avaliação, que ateste a espécie, o grau ou nível de deficiência, a provável causa desta e a possibilidade ou não de reversão ou correção, com expressa referência ao CID.**
- Os candidatos que necessitarem de atendimento diferenciado para realização das provas, deverão requerer a condição especial através do e-mail [gestaorh@cre-sm-go.org.br](mailto:gestaorh@cre-sm-go.org.br).

#### 4. TRIAGEM CURRICULAR

Nessa primeira etapa do processo seletivo, será realizada a triagem dos currículos enviados para o e-mail [gestaorh@cre-sm-go.org.br](mailto:gestaorh@cre-sm-go.org.br).

##### a) Serão aceitos somente:

1. Os currículos enviados para o e-mail informado dentro do prazo determinado.
2. Envio de somente um 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.

##### b) Serão desconsiderados:

1. E-mails enviados de outra forma, divergente das exigências do item “a”.
2. E-mails enviados fora do prazo.
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. Os e-mails não identificados devido ao nome do assunto fora do padrão.
6. E-mails enviado em formato JPEG, imagem, foto, drive, links.



- c) Colocar somente o nome do cargo no assunto do e-mail, pois o e-mail tem uma configuração (regra) para direcionamento dos e-mails 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.
- d) 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.
- e) Essa etapa tem caráter eliminatório, caso os currículos enviados 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 [gستاorh@cresm-go.org.br](mailto:gestaorh@cresm-go.org.br) com o nome do candidato e cargo que está concorrendo ou entregue no dia agendado, com documentos impressos, prosseguir conforme cronograma.
- c) Deverá ser entregue cópia simples, **somente** dos documentos que o candidato possuir, do item 14 - análise curricular, deste edital.
- 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) Na prova objetiva que 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.
- 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, réguas 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 CRESM.
- 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.

## 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. Somente serão classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou maior a 60(sessenta) para **nível médio ou técnico** no resultado.
- 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.

## 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](http://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](http://www.cresm-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.

#### 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](http://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](http://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 sítio [www.cresm-go.org.br](http://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 obedecerá à 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 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 a 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 especificidades da vaga para a utilização do cadastro de reserva, podendo optar em abrir um novo processo.

#### 14. PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR POR CARGO

Título / Experiência Recepcionista	Quantidade máxima de títulos	Pontuação por título	Pontuação Máxima
Certificado devidamente registrado, de conclusão do curso de atendimento ao público.	1	5	5
Conclusão de curso básico de informática.	1	5	5
Certificado devidamente registrado de curso de recepcionista (Cargo de Recepcionista).	1	4	4
Certificado de conclusão de cursos extracurriculares na área administrativa/atendimento com duração mínima de 15h. (não será realizado soma de horas de certificados) escolha apenas um certificado.	1	2	2
Experiência profissional na área administrativa (mínimo 06 meses**) OBS: Serão pontuadas experiências de trabalho: Estágios remunerados e jovem aprendiz.	4	5	20
<b>Valor da análise curricular: 36 pontos</b>			

- OBS: A experiência exigida deverá ser comprovada com datas de início e fim (dia, mês, ano), cargo e/ou função, através 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.
- OBS: 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**

<b>NÍVEL MÉDIO</b>					
<b>PROVA</b>	<b>TIPO</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DA QUESTÃO</b>	<b>VALOR DA PROVA</b>
Objetiva	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	<b>5</b>	02 pontos por questão	<b>40</b>
		Matemática e Raciocínio Lógico	<b>2</b>		
Objetiva	Informática	Informática básica	<b>3</b>		
Objetiva	Conhecimento Específico	Conhecimento na área de atuação	<b>10</b>		
<b>TOTAL:</b>			<b>20</b>		

**1 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA 2ª ETAPA: PROVA OBJETIVA – (NÍVEL MÉDIO).**

**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.



## 16. 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	DIA/HORÁRIO DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO BASE	VAGAS		
				AMPLA CONCORRÊNCIA	DEFICIENTES	TOTAL
Recepcionista	36HS	A definir	R\$ 1.572,29	1	0	1

**Observação:**

Insalubridade: 20% sobre o menor salário da categoria, ou convenção coletiva de trabalho (R\$216,00) Assiduidade: 5% sobre seu salário base.  
(Segunda a sábado)



## ANEXO II - DESCRIÇÃO DE CARGOS

<b>Cargo</b>	<b>RECEPCIONISTA</b>
<b>Escolaridade</b>	✓ Ensino médio completo.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informática básica.</li> <li>✓ Desejável 6 meses de Experiência (inclusive jovens aprendiz, estágios remunerados).</li> </ul>
<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>✓ Recepcionar os pacientes e familiar, prestando informações e encaminhar para o atendimento médico e multiprofissional;</li> <li>✓ Conferir e fazer cópia de documentos de identificação dos pacientes na consulta;</li> <li>✓ Fazer registros de atendimentos no sistema;</li> <li>✓ Controlar, monitorar e alimentar a planilha de atendimento;</li> <li>✓ Realizar novos cadastros e atualizações cadastrais no sistema;</li> <li>✓ Atualizar o cartão de retorno do paciente ao fim da consulta.</li> <li>✓ Realizar pesquisa de atendimento para a ouvidoria;</li> <li>✓ Liberar paciente após fim da consulta;</li> <li>✓ Executar Registros de internações no sistema: internar o paciente e verificar leito disponível;</li> <li>✓ Editar e imprimir documentação de internação com os dados do paciente;</li> <li>✓ Imprimir pulseira de identificação de internação;</li> <li>✓ Informar a enfermagem sobre a internação;</li> <li>✓ Executar tarefas de controle de agendas: registrar retornos e reagendamentos no sistema;</li> <li>✓ Organizar o fluxo de atendimento na recepção;</li> <li>✓ Organizar materiais e o ambiente de trabalho em geral;</li> <li>✓ Imprimir e organizar papeis de: avaliação social, cartão de retorno, etiquetas para visitas, cartão informativo, requisições de materiais de escritório e almoço;</li> <li>✓ Atender telefonemas internos e externos;</li> <li>✓ Anotar e repassar recados pertinentes;</li> <li>✓ Prestar apoio e informações aos departamentos da unidade;</li> <li>✓ Organizar e arquivar, documentos, prontuários, pastas e formulários;</li> <li>✓ Encaminhar prontuários e resultados de exames aos seus respectivos lugares;</li> <li>✓ Realizar registro e cadastro das visitas dos pacientes;</li> <li>✓ Monitorar entrada e saída das visitas;</li> <li>✓ Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ou alguma intercorrência;</li> <li>✓ Cumprir e fazer cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de saúde.</li> <li>✓ Atendimento presencial e via telefone a pacientes, familiares e profissionais. (Prestar informações, orientar e sanar dúvidas quanto as solicitações de agendamento e reagendamento de consultas)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Agendamento e reagendamento de consultas de retorno. (Receber todas as ligações de pacientes, familiares e profissionais quanto as solicitações de agendamento e reagendamento de consultas).</li><li>✓ Agendamento de consultas de retornos para pacientes que estão saindo da internação. (Essas são solicitadas pelos profissionais da Equipe Multiprofissional da Internação).</li><li>✓ Confirmação de consultas entrar em contato com todos os pacientes agendados de Primeira consulta e retorno pra confirmar as consultas do dia seguinte, e alimentar o sistema SOLMV) Obs. Ligar no mínimo 3X caso o paciente não atenda.</li><li>✓ Pertences de pacientes internados (Responsável por receber, protocolar, guardar e entregar os pertences dos pacientes internados).</li></ul>
--	---

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

**CONTATOS:**

Telefone: RH (62) 3952-5511

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

