

## 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/técnico, 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 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

[andreia.pires@credeq-go.org.br](mailto:andreia.pires@credeq-go.org.br)

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

**Os currículos deverão ser enviados até o dia 25/11/2018 às 17:00h**

### 3. SELEÇÃO

Finalizada a triagem de currículos, a equipe de Seleção postará no site [www.credeq-go.org.br](http://www.credeq-go.org.br) a lista dos candidatos para análise curricular, primeira etapa.

No decorrer do processo de avaliação, 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.

Para identificação destas competências poderão ser utilizadas:

**1ª ETAPA:** Análise Curricular, com caráter classificatório;

**2ª ETAPA:** Prova Objetiva, de conhecimento específico, com conteúdo voltado à formação e vivência profissional, com caráter classificatório;

**3ª 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 seguintes 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 RESULTADO FINAL, CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

a) A convocação para contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos.

b) Somente serão classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou maior a 60 (oitenta) para nível médio no resultado final.

c) Somente serão aprovados os que obtiveram classificação até o limite de vagas ofertadas.

- d) Caso haja desistência entre os aprovados e para preencher o número de vagas ofertadas, serão convocados os classificados subsequentes.
- e) O cronograma de convocação para início do processo admissional será publicado no Site [www.credeq-go.org.br](http://www.credeq-go.org.br).
- f) 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.
- g) 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 site por ocasião da convocação; a contratação fica condicionada à apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, e ao atendimento às condições constitucionais e legais.
- h) A contratação do candidato aprovado será condicionada de acordo com as necessidades de pessoal do CREDEQ e sua disponibilidade financeira contratual.

## 5 INTERPOSIÇÃO RECURSO

- a) Somente serão aceitos recursos contra as etapas, após a publicação do resultado final;
- b) Será concedido 01 (um) dia útil para interposição do recurso.
- c) Para recorrer, o candidato deverá comparecer no CREDEQ, 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) Será negado conhecimento ao recurso que: Estiver fora das regras estabelecidas em Edital ou em outras instruções.
- f) Uma vez protocolado o recurso, não será permitida sua alteração.
- g) Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.
- h) Não será aceito pedido de revisão de recurso.
- i) Em hipótese alguma, o quantitativo de questões da prova sofrerá alteração.

## 6 ANÁLISE CURRICULAR

### QUADRO I - ANÁLISE CURRICULAR - PONTUAÇÃO

Título / Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontuação por título	Pontuação Máxima
Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso avançado de informática.	1	5	5
Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso básico de informática.	1	5	5
Certificado devidamente registrado de curso de rotinas administrativa.	1	4	4
Certificado de conclusão de <b>curso de Extensão</b> na área de atuação com duração mínima de 15h. (não será realizado soma de horas de certificados) escolha apenas um certificado.	1	2	2
Experiência profissional na área do cargo escolhido (mínimo 06 meses**) <b>OBS: Não será pontuado experiências de trabalho voluntario, estágios não remunerados.</b>	4	5	20

#### Valor da análise curricular: 36 pontos

Os títulos / escolaridade exigidos como requisitos no Anexo II não serão pontuados, deverão ser entregue uma cópia juntamente com os documentos da análise curricular.

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.

As experiências apresentadas serão classificadas de 06(seis) em 06 (seis) meses, obtendo o peso máximo, conforme tabela acima.

## 7 PROVA OBJETIVA

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, sendo: 20 (vinte) questões para todos cargos; para a realização da prova objetiva, o candidato deverá comparecer munido de:

- Caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta preta ou azul;
- Documento oficial e original de identidade que contenha foto.

### QUADRO II – 2ª ETAPA: PROVA OBJETIVA

NÍVEL TÉCNICO/MÉDIO					
PROVA	TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	VALOR PROVA
Objetiva	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	02 pontos por Questão	40
		Matemática e Raciocínio Lógico	5		
Objetiva	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Gerais	10		
Total			20		40 Pontos

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA 2ª ETAPA: PROVA OBJETIVA

#### NÍVEL TÉCNICO/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

## 8 ENTREVISTA POR COMPETÊNCIAS

### QUADRO III – 3ª ETAPA: ENTREVISTA POR COMPETÊNCIAS - PARÂMENTROS

HABILIDADES – NÍVEL TÉCNICO / MÉDIO		Pontuação Máxima
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	8

	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.	
--	--	--

**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.

**CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO**

A classificação final dos candidatos será feita pela somatória das notas obtidas na análise curricular (1ª etapa), na prova objetiva (2ª etapa) e na entrevista por competência (3ª etapa) 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. Persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

**ANEXO I - QUADRO DE VAGAS**

QUADRO DE VAGAS						
ORD	CARGO	HORAS SEMANAIS	REMUNERAÇÃO BASE	VAGAS		
				AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	TOTAL
2	Agente Administrativo	40	R\$1.297,44	2	0	2
3	Recepcionista	36	R\$1.264,80	2	0	3
<b>TOTAL</b>						5
<b>Observação:</b> Insalubridade 20% sobre o salário mínimo + Assiduidade 5% sobre seu salário.						

## ANEXO II - DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo	Atribuições	Escolaridade	Requisitos
Agente Administrativo	Prestar auxílio ao controle de processos operacionais; alimentação de sistemas de informação; exercício de tarefas relacionadas ao prontuário, cartão digital, organização de agendas, atendimento a chamadas telefônicas, reprodução/digitação de textos, redação de correspondências, documentos, relatórios e outros similares. Realizar atividades segundo especificações e critérios do serviço, para assegurar e otimizar o desempenho das atividades de apoio administrativo da instituição.	Ensino Médio Completo	Conhecimento em Informática.  Desejável Experiência em rotinas administrativas, mínimo 06 meses.
Recepcionista	Organizar informações a serem prestadas, Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na empresa, Consultar lista de profissionais e departamento da empresa, ramais internos e telefones externos Interagir com os outros departamentos; Observar normas internas de segurança, Conferir documentos com identificação, Conferir idoneidade dos clientes, Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas; Planejar o cotidiano, Averiguar agenda semanal de eventos, Organizar materiais de trabalho; Agendar serviços, Acionar serviço de higienização; Executar tarefas de controle de agendas, assegurar a guarda e envio tempestivo de documentos, atender ao público e a telefonemas, garantir o controle de sistemas informatizados. Atende ao telefone; registra entrada e saída de pacientes; agenda exames; organiza prontuários, pastas e formulários; faz anotações de diversos assuntos; organiza o setor; arquiva documentos; controla agenda, admissão e alta dos pacientes; encaminha prontuários e resultados de exames aos seus respectivos lugares; cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde.	Ensino Médio Completo	Conhecimento em Informática.  Desejável Experiência como recepcionista mínimo 06 meses.



Todas as comunicações serão realizadas através do site do CREDEQ:

[www.credeq-go.org.br](http://www.credeq-go.org.br)

**CONTATOS:**

Telefone: 3952-5511

Para Processo Seletivo CREDEQ/GO  
de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

e-mail: [andreia.pires@credeq-go.org.br](mailto:andreia.pires@credeq-go.org.br)

**Andréia Cristina Brito Pires Silva**

Psicóloga Organizacional

**Diego Silva Nascimento de Oliveira**

Gerente de Recursos Humanos