



**MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº. 58/2022/CFISNSF
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO RESERVA DE
PROFISSIONAIS COM ENSINO MÉDIO E SUPERIOR.**

O Centro de Formação e Inclusão Social Nossa Senhora de Fátima, Organização da Sociedade Civil sem fins lucrativos, com personalidade jurídica de direito privado, estabelece normas e torna pública a abertura de inscrições para a realização de cadastro reserva destinado a selecionar profissionais com ensino médio e superior **(incluindo vaga para pessoas com deficiência)** para os cargos especificados, conforme **Anexo I**.

1. INSCRIÇÕES

As candidaturas são gratuitas e devendo ser realizadas no período de 21 a 24 de outubro de 2022, até às 12:00hrs através do endereço de e-mail recrutamentocfis@gmail.com, com o nome da vaga no assunto da mensagem e/ou presencialmente, sendo entregue em envelope lacrado e na frente escrito o nome da vaga no assunto. Em todas as formas de candidatura devem enviar/entregar os seguintes documentos anexos:

- 1.1. Ficha de Inscrição (**Anexo II**), preenchida na totalidade, datada e assinada, e com a indicação do cargo ao qual se candidata;
- 1.2. Declaração de Ciência do Candidato (**Anexos III e IV**) datada e assinada;
- 1.3. Documento de identificação nacional com foto e válido;
- 1.4. Currículo atualizado, constando o tempo e a descrição sumarizada das atividades realizadas e indicadas como experiência profissional, acadêmica e/ou técnica;
- 1.5. Certificados e/ou outros documentos comprobatórios que indiquem relevância no Currículo;
- 1.6. Certificado de Escolaridade ou Declaração atualizada emitida por serviço competente;
- 1.7. Laudo Médico que indique a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, assinado por médico especialista. **(Somente para os candidatos inscritos como pessoa com deficiência)**
- 1.8. Declaração de que a deficiência é compatível com o exercício das atribuições do cargo e que conhece o teor da Instrução Normativa nº 7/1996, do TST (Anexo IV). **(Somente para os candidatos inscritos como pessoa com deficiência)**

2. DA SELEÇÃO E APROVAÇÃO

A aplicação do critério de seleção decorrerá da análise curricular, avaliação individual



(quando assim for necessário) e entrevista, com caráter eliminatório e classificatório, conforme descrito a seguir:

2.1. Análise Curricular

Os currículos apresentados passarão por avaliação, na qual serão consideradas as experiências profissionais, escolaridade correspondente e informações relevantes ao preenchimento de vaga no cargo a que concorrem.

Qualquer informação inverídica gera a eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

As experiências profissionais indicadas pelo candidato que não constem da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, somente serão aceitas se comprovadas por meio de certidões emitidas em papel timbrado pela respectiva unidade de recursos humanos da (s) instituição (ões) em que se verificaram tais experiências. Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos, a Certidão deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento.

2.2. Avaliação individual

O candidato será submetido a uma avaliação individual que irá mensurar os conhecimentos adquiridos ao longo de sua trajetória profissional. Esta etapa do processo seletivo será realizada presencialmente, por meio de prova escrita e/ou digital utilizando o computador/notebook, quando aplicável ao cargo/função ao qual concorre.

2.3. Entrevista individual

Será realizada entrevista individual para avaliação das competências pessoais e profissionais necessárias ao cargo para o qual se candidatou com agendamento prévio por meio de contato telefônico ou em resposta ao endereço de e-mail informado no ato da inscrição.

3. RESULTADO

A decisão sobre a avaliação é de competência do júri e dela não caberá recurso.

O resultado oficial será divulgado após homologação da lista final de ordenação realizada pela Sra. Silvia Raquel de Araújo Rodrigues Cid, Presidente da OSC Centro de Formação e Inclusão Social Nossa Senhora de Fátima, afixando-a no mesmo local de realização da seleção e no site oficial da OSC (www.cfisnossasenhoradefatima.com.br).

4. CONTRATAÇÃO

Os candidatos classificados serão convocados oportunamente para a contratação mediante a disponibilidade de vagas. A aprovação em processo seletivo não gera obrigação de contratação de profissional por parte da OSC.



5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. A inscrição do (a) candidato (a) implicará conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no Regulamento do Processo Seletivo.

5.2. A habilitação do candidato no processo seletivo não lhe assegura o aproveitamento automático, mas garante-lhe, apenas, a expectativa de direito de ser admitido dentro da ordem classificatória, disponibilidade e quantidade de vagas, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das normas regimentais do CFIS Nossa Senhora de Fátima.

5.3. É vedado o contato do candidato com a banca examinadora.

5.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os comunicados, convocações e o resultado final da seleção.

5.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do CFIS Nossa Senhora de Fátima.

5.6. O não comparecimento do profissional em cadastro reserva convocado no prazo válido e previamente fixado viabilizará a vacância do cargo pleiteado e a convocação daquele que estiver em colocação subsequente.

5.7. Os profissionais que forem convocados a assumir vagas serão contratados sob o regime de tempo indeterminado e com vínculo empregatício celetista.

Fortaleza, 21 de outubro de 2022.

Silvia Raquel de Araújo Rodrigues Cid
Presidente do CFISNSF



MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº58/2022/CFISNSF PARA SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS EM REGIME DE CADASTRO RESERVA

CONFORME DESCRIÇÃO DOS CARGOS (ANEXO I)

Nº	Cargo	Vagas (CR)	Carga Horária	Pré-requisitos Mínimos ¹
1	Agente administrativo	4	40h/s	Ensino médio completo, com experiência profissional em trabalhos administrativos e habilidades com editores de texto, planilha e apresentações.
2	Assistente administrativo	3	40h/s	Ensino médio completo, com experiência profissional em trabalhos administrativos e habilidades com editores de texto, planilha e apresentações.
3	Assistente de escritório	5	40h/s	Ensino médio completo, com experiência profissional em trabalhos administrativos e habilidades com editores de texto, planilha e apresentações.
4	Consultor jurídico	1	40h/s	Ensino superior completo em Direito, com registro ativo na OAB do estado de domicílio e habilidades com editores de texto, planilha e apresentações.
5	Encarregado administrativo	4	40h/s	Ensino médio completo, experiência profissional em trabalhos administrativos e habilidade com editores de texto, planilha e apresentações.
6	Orientador socioeducativo	1	40h/s	Ensino médio completo, experiência profissional em função congênere e habilidade com editores de texto, planilha e apresentações.
7	Psicólogo organizacional	1	40h/s	Ensino superior completo em Psicologia com inscrição regular no conselho de classe, desejável experiência na Política de Assistência Social e habilidades com editores de texto, planilha e apresentações.
8	Supervisor de administração	6	40h/s	Ensino médio completo, experiência profissional em trabalhos técnicos e administrativos na área social e habilidade com editores de texto, planilha e apresentações.
9	Técnico de orientação profissional	17	40h/s	Ensino superior em áreas correlatas no âmbito socioeducativo e habilidade com editores de texto, planilha e apresentações.
10	Gerente de estudos e projetos	1	44h/s	Ensino Superior completo, experiência profissional em trabalhos na área social e habilidades com editores de texto, planilha e apresentações.
11	Supervisor administrativo de pessoal	1	44h/s	Ensino médio completo, experiência profissional em trabalhos administrativos e habilidades com editores de texto, planilha e apresentações.
12	Auxiliar de custos	1	44h/s	Ensino médio completo, experiência mínima de um ano na área administrativa financeira e habilidades com editores de texto, planilha e apresentações.

¹ Os pré-requisitos mínimos para a contratação profissionais para os cargos supraditos estão baseados na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO. Vagas também se insere para PCD homologada, caso o candidato identificar se com os pré-requisitos. Vagas CR destinam-se exclusivamente para esta Manifestação de Interesse.



ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

(Preencher com letra legível)

Reservado aos Serviços de Apoio a Candidatura – Controle de Documentos

<input type="checkbox"/>	Documento Comprovativo da Candidatura
<input type="checkbox"/>	Documento de identificação válido* (cópia)
<input type="checkbox"/>	Currículo
<input type="checkbox"/>	Certificado (s) comprovativo de habilitações* (cópia)
<input type="checkbox"/>	Procuração (se aplicável)
<input type="checkbox"/>	Outros

*Trazer original para conferência mediante apresentação da cópia. Não aplicável para cópia autenticada.

(Todos os campos são de preenchimento obrigatório)

Nome Completo: _____

Idade (no 1º dia do prazo de candidatura): _____

Telefone: _____ **E-mail:** _____

Formação: _____

Cargo/função pretendido: _____

Disponibilidade: Manhã () Tarde () Noite () Manhã e Tarde ()

Tempo de experiência (em anos) em função similar à do cargo: _____

Local, data: _____

Assinatura do (a) candidato (a)



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO (A) CANDIDATO (A):

Declaro que estou plenamente ciente e de acordo:

- a) Que as informações prestadas na documentação exigida para efetivação dessa inscrição são verdadeiras;
- b) Com os dados referentes a esse processo seletivo e com as normas que regem o seu processo, disciplinadas na Manifestação de Interesse publicada;
- c) Que minha inscrição, ora pleiteada, está sujeita a indeferimento em caso de descumprimento do constante na Manifestação de Interesse supracitado;
- d) Que meus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, expressamente autorizada a divulgação de meu nome no resultado do processo seletivo, em conformidade com os princípios da publicidade e da transparência, observados os termos da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018;
- e) Que o CFIS Nossa Senhora de Fátima poderá manter-me em lista de cadastro de reserva para a vaga durante o período de vigência da Manifestação.

Local, data:

Assinatura do (a) candidato (a)



**ANEXO IV – PESSOA COM DEFICIÊNCIA
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO (A) CANDIDATO (A):**

Declaro que estou plenamente ciente e de acordo:

- a) Que as informações prestadas na documentação exigida para efetivação dessa inscrição são verdadeiras;
- b) Com os dados referentes a esse processo seletivo e com as normas que regem o seu processo, disciplinadas na Manifestação de Interesse publicada;
- c) Que minha inscrição, ora pleiteada, está sujeita a indeferimento em caso de descumprimento do constante na Manifestação de Interesse supracitado;
- d) Que meus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, expressamente autorizada a divulgação de meu nome no resultado do processo seletivo, em conformidade com os princípios da publicidade e da transparência, observados os termos da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- e) Que o CFIS Nossa Senhora de Fátima poderá me manter em lista de cadastro de reserva para a vaga durante o período de vigência da Manifestação.
- f) Que tomei conhecimento dos requisitos mínimos para o cargo ao qual me inscrevi e que a deficiência que possuo é compatível com o exercício da função, bem como, se aprovado e convocado, serei avaliado pelo desempenho de acordo com as atribuições do cargo.

Local, data:

Assinatura do (a) candidato (a)