



**MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº. 14/2021/CFISNSF  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE  
CADASTRO RESERVA DE PROFISSIONAIS COM ENSINO MÉDIO**

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 processo destinado a selecionar profissionais com ensino médio e formação de cadastro reserva de pessoas com deficiência para os cargos especificados, conforme **Anexo I**.

## **1. INSCRIÇÕES**

As candidaturas são gratuitas e devem ser realizadas no período de 11 a 16 de março de 2021, através do endereço de e-mail [recrutamentocfis@gmail.com](mailto:recrutamentocfis@gmail.com), contendo o nome da vaga no assunto da mensagem e 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 (**Anexo III – Pessoa com deficiência**) 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 de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, assinado por médico especialista.
- 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 III).

## **2. DA SELEÇÃO E APROVAÇÃO**

A aplicação do critério de seleção decorrerá da análise curricular e entrevista, com caráter eliminatório e classificatório.

- 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. Entrevista individual

O candidato será submetido à entrevista individual para avaliação das competências pessoais e profissionais necessárias ao cargo para o qual se candidatou. A entrevista será realizada 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](http://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 de o 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 do profissional 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, 11 de março de 2021.

Silvia Raquel de Araújo Rodrigues Cid  
**Presidente do CFISNSF**



**MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PARA CONTRATAÇÃO Nº. 14/2021/CFISNSF DESCRIÇÃO DOS CARGOS (ANEXO I)**

<b>Nº</b>	<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Pré-requisitos Mínimos</b>
1	Assistente Administrativo ( <b>vaga reservada à pessoa com deficiência</b> )*	01	40h/semanais	Ensino médio completo e desejável experiência profissional em atividades administrativas e/ou capacidade técnica comprovada, com habilidades de nível intermediário ou avançado no pacote <i>office</i> (edição de textos e planilhas) e boa comunicação.
2	Assistente Administrativo ( <b>vaga reservada à pessoa com deficiência</b> )*	02 ( <b>cadastro reserva</b> )	40h/semanais	Ensino médio completo e desejável experiência profissional em atividades administrativas e/ou capacidade técnica comprovada, com habilidades de nível intermediário ou avançado no pacote <i>office</i> (edição de textos e planilhas) e boa comunicação.
3	Auxiliar de escritório ( <b>vaga reservada à pessoa com deficiência</b> )*	01	44h/semanais	Ensino médio completo e desejável experiência profissional em atividades administrativas e/ou capacidade técnica comprovada, com habilidades de nível intermediário ou avançado no pacote <i>office</i> (edição de textos e planilhas) e boa comunicação.
4	Auxiliar de escritório ( <b>vaga reservada à pessoa com deficiência</b> )*	02 ( <b>cadastro reserva</b> )	44h/semanais	Ensino médio completo e desejável experiência profissional em atividades administrativas e/ou capacidade técnica comprovada, com habilidades de nível intermediário ou avançado no pacote <i>office</i> (edição de textos e planilhas) e boa comunicação.

\* Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra na definição dos artigos 3º e 4º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Presidência da República, assim como aquela prevista no Enunciado 377 da Súmula do Superior Tribunal de Justiça – STJ e na Lei federal nº 13.146, de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).



**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 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)**