



MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº. 17/2020/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, tendo como representante legal a Senhora Silvia Raquel de Araújo Rodrigues Cid, estabelece normas e torna pública a abertura de inscrições para a realização de processo destinado a selecionar profissionais de ensino médio e superior para formação de cadastro reserva para os cargos especificados, conforme **Anexo I**.

1. INSCRIÇÕES

As candidaturas são gratuitas e devem ser realizadas com o envio do currículo para o endereço de e-mail recrutamentocfis@gmail.com, entre os dias 18 e 22 de junho de 2020, contendo o nome da vaga no assunto da mensagem. Os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos:

- 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**) datada e assinada;
- 1.3. Cópia do 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. Cópia de Certificados e/ou outros documentos comprobatórios que indiquem relevância no Currículo;
- 1.6. Cópia de Certificado de Escolaridade ou Declaração atualizada emitida por serviço competente.

Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido nesta Manifestação. **Os candidatos que não apresentarem os documentos exigidos e não atenderem aos requisitos constantes no item 1.5 deste documento não obterão pontuação no item correspondente.**

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).

4. CONTRATAÇÃO

Os candidatos classificados estarão em cadastro de reserva e 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 de 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, 17 de junho de 2020.

Silvia Raquel de Araújo Rodrigues Cid
Presidente do CFISNSF



**MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE Nº. 17/2020/CFISNSF
DESCRIÇÃO DOS CARGOS (ANEXO I)**

Nº	Cargo/Função	Vaga	Carga Horária	Pré-requisitos ²
1	Analista de Planejamento Financeiro ¹	01	44h/semanais	Ensino superior completo preferencialmente em contabilidade, finanças, economia, gestão financeira, administração de empresas e áreas afins, desejável, com curso de especialização em área correlata. Comprovar experiência na área financeira e/ou contábil e afins.
2	Auxiliar Contábil ¹	01	44h/semanais	Ensino médio completo, preferencialmente com curso técnico ou superior em andamento. Desejável experiência comprovada na área financeira e/ou contábil e afins.
3	Auxiliar de Escritório	01	44h/semanais	Ensino médio completo, com experiência profissional na área de recursos humanos e departamento pessoal e/ou curso básico na área de experiência.

¹ Atuação será em entidade do 3º Setor e integra habilidade na elaboração, monitoramento e execução físico-financeira de Proposta Técnica no contexto Assistência Social.

² Imprescindível aptidões intermediárias e avançadas no pacote office.



**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 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)