



## EDITAL DE SELEÇÃO DE FUNCIONÁRIOS PARA O INSTITUTO CULTURAL IRACEMA - ICI - SERVIÇOS GERAIS E AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 2023

O **Instituto Cultural Iracema - ICI**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 13.637.888/0001-10, com sede nesta capital, na Av. Monsenhor Tabosa, nº 435, Praia de Iracema, Organização Social na forma da Lei nº 8.704/2003 e qualificada pelo Decreto nº 12.846/2011, ambos do Município de Fortaleza, responsável pela gestão do Centro Cultural Belchior - CCBel (localizado à Rua dos Pacajus, 123, Praia de Iracema, Fortaleza/CE) por meio do Contrato de Gestão nº 004/2023 e do Complexo Cultural Vila das Artes (localizado na Rua 24 de maio, 1221, Centro, Fortaleza/CE) por meio do Contrato de Gestão nº 004/2022, ambos firmados com a Secretaria de Cultura de Fortaleza, Secultfor, torna público o presente Edital, nos termos a seguir:

### 1. DE QUE TRATA ESTE EDITAL?

1.1 Este Edital tem como objeto a seleção de funcionários para cargos de SERVIÇOS GERAIS (AUXILIAR DE LIMPEZA) E AUXILIAR ADMINISTRATIVO, com formação de cadastro de reserva, para o Instituto Cultural Iracema, sendo 3 cargos de serviços gerais - auxiliar de limpeza (1 com lotação junto à sede do ICI e 2 com lotação junto ao Complexo Vila das Artes) e 1 cargo de auxiliar administrativo com lotação junto à sede do ICI.

1.2. A descrição dos cargos e os requisitos estão previstos no ANEXO I - CARGOS E REQUISITOS.

1.3. O cronograma deste Edital está previsto no ANEXO II - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO.

### 2. COMO FAÇO PARA ME INSCREVER E QUAIS DOCUMENTOS PRECISO ENVIAR?

2.1. As pessoas interessadas poderão realizar sua inscrição de forma online OU presencial, nos seguintes termos:

a) A inscrição online ocorrerá através do link [institutoiracema.com/editais](http://institutoiracema.com/editais), por meio do preenchimento do formulário cadastral, no prazo definido no Anexo II, até 23h59, e da inserção de toda a documentação necessária em formato PDF;

b) A inscrição de forma presencial ocorrerá através da entrega do formulário cadastral (disponível no Anexo III) e de toda a documentação necessária na sede da Vila das Artes (endereço: Rua 24 de Maio, 1221 – Centro, Fortaleza/CE, CEP 60020-001). As inscrições presenciais serão recebidas de segunda a sexta, das 8h às 12h e de 14h às 17h, até a data limite para inscrições previstas no anexo II.

2.2. Os documentos de inscrição são os seguintes:

a) Cópia da Carteira de Trabalho (obrigatório)



- Caso seja CTPS Digital: envio da carteira exportada do app + número do NIS/PIS pelo Caixa Trabalhador;
- b) Cópia do RG; (obrigatório)
- c) Cópia do CPF; (obrigatório)
- d) Comprovante de endereço em nome da pessoa inscrita (emitido nos últimos 3 meses antes da data de publicação do edital), OU, na falta de comprovantes aptos, declaração de residência assinada pela própria pessoa inscrita, conforme Anexo IV; (obrigatório)
- e) Currículo; (obrigatório)
- f) Comprovação de escolaridade (obrigatório para o cargo de auxiliar administrativo);
- g) Cartão Nacional de Vacinação; (não obrigatório)

2.3. Caso não sejam enviados quaisquer dos documentos obrigatórios ou caso o formulário não seja totalmente preenchido, a pessoa candidata estará automaticamente desclassificada(o) e seu cadastro não terá validade.

2.4. As pessoas interessadas nos cargos de serviços gerais indicarão, no formulário, sua preferência de lotação (SEDE DO ICI ou COMPLEXO CULTURAL VILA DAS ARTES), mas a escolha da lotação dos selecionados efetivamente contratados será determinada conforme decisão e necessidade do ICI, podendo ser negociada com os interessados considerando endereço residencial.

### **3. COMO VAI ACONTECER A SELEÇÃO?**

3.1. O processo seletivo se dará nas seguintes fases:

- a) Fase 1 - Análise curricular e documental: consiste na verificação do envio dos documentos exigidos no item 2.2 bem como na análise curricular e de documentação comprobatória, de acordo com os critérios e pontuação especificados;
- b) Fase 2 - Entrevista: consiste em entrevista individual para avaliação da postura profissional e de competências técnicas necessárias ao cargo.

3.3. A Comissão de Seleção será composta por 2 representantes do setor administrativo do ICI e 1 representante do setor administrativo do Complexo Cultural Vila das Artes.

3.3.1. A Comissão de Seleção realizará a análise da Fase 1 e da entrevista seguindo os critérios previstos no Anexo I.

3.4. Em caso de empate, o voto de desempate cabe ao Presidente da Comissão de Seleção.



3.5. Os resultados de cada fase e o resultado final serão divulgados no site do Instituto Cultural Iracema ([www.institutoiracema.com/editais](http://www.institutoiracema.com/editais)).

3.6. Eventuais pedidos de reconsideração ou recursos deverão ser impetrados sempre em até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do resultado de cada etapa, constando o fundamento do pedido e a devida justificativa, por meio de e-mail a ser enviado para o seguinte endereço: [contato@institutoiracema.com](mailto:contato@institutoiracema.com), ou presencialmente;

3.6.1. A avaliação da Comissão de Seleção é plena em relação ao mérito, em especial no que se refere à entrevista. Apenas serão conhecidos recursos que versem sobre ofensas aos preceitos da legalidade, moralidade e impessoalidade.

3.7. As pessoas candidatas serão classificadas em ordem decrescente conforme pontuação, preenchendo o número de vagas e de cadastro de reservas. Todas as demais serão desclassificadas, por estarem fora do número de vagas e cadastro de reserva disponíveis;

3.7.1. As pessoas candidatas que estejam no cadastro de reserva a que se refere esta seleção não têm direito à contratação, sendo esta realizada de acordo com a conveniência e oportunidade do ICI, possuindo esta seleção validade de até 02 (dois) anos;

#### **4. FUI SELECIONADA(O)! E AGORA? COMO OCORRERÁ A CONTRATAÇÃO?**

4.1. As pessoas candidatas que estiverem dentro do número de vaga(s) ofertada(s) para cada cargo serão convocadas(os) para contratação, a depender da disponibilidade orçamentária do ICI;

4.2. Para ser contratada, a pessoa candidata deverá sujeitar-se às normas do Regulamento de Pessoal do ICI (a ser entregue no ato da contratação) e atender aos seguintes requisitos:

- a) Ser brasileira(o) nata(o) ou naturalizada(o) ou cidadã(o) português(a) portador(a) de certificado de igualdade e de outorga do gozo de direitos políticos e civis e demais estrangeiros com visto de permanência regular, em conformidade com a Lei no 6.815, de 19 de agosto de 1980, que define a situação jurídica do estrangeiro no Brasil;
- b) Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou ser legalmente emancipado na data de admissão;
- c) Ter sido classificada(o) até o limite das vagas oferecidas neste edital para o cargo pleiteado;
- d) Ter atendido às normas e condições pré-estabelecidas neste edital e em seus anexos;
- e) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar (Leis nos 4.375/64, 4.754/65 e Decreto no 57.654/64);
- f) Não ter sofrido condenação criminal com sentença transitada em julgado, exceto no caso em que tenha havido cumprimento da pena ou reabilitação;



- g) Possuir, no ato da contratação, a escolaridade, a experiência, as habilitações e os demais pré-requisitos exigidos para o cargo, de acordo com a documentação comprobatória exigida;

4.3. No ato da admissão a pessoa candidata assinará declaração de que não tem vínculo como Servidor Público Estatutário ou Celetista para com o Município de Fortaleza, por meio da Administração Direta ou Indireta, ou que, possuindo vínculo, tem jornadas de trabalho compatíveis e legalmente seja permitida a cumulação, bem como não exerce cargo em comissão ou função de confiança, sob pena de ter sua contratação invalidada dado a omissão desta informação;

4.4. A pessoa selecionada será contratada mediante assinatura da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, a qual se sujeitará ao regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT;

4.5. A admissão da pessoa candidata ocorrerá através de contrato de experiência, previsto em CLT, pelo prazo de 30 dias renováveis por mais 60 dias, a critério do ICI, período este em que o ICI avaliará, para efeito de conversão para o contrato por prazo indeterminado, o desempenho obtido pela candidata, conforme procedimentos de avaliação adotados pelo ICI;

4.6. A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

4.7. O ICI poderá, discricionariamente, deslocar os seus empregados de uma unidade administrativa para outra, dependendo da conveniência, necessidade e oportunidade da administração, temporariamente ou em caráter de transferência, respeitando-se a carga horária.

4.7.1. Em caso de transferência definitiva, o ICI fará uma nova seleção ou convocará o candidato em cadastro de reserva para preenchimento da vaga ociosa.

4.7.2. Obedecida a ordem de classificação e de apresentação quando convocados, os candidatos serão submetidos ao exame médico admissional, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem;

4.8. A contratação não gera estabilidade ou direitos correlatos, observada as regras trabalhistas;

## **5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

5.1. As convocações para as etapas e resultados dos eventos do Processo Seletivo serão publicadas no endereço eletrônico [www.institutoiracema.com/editais](http://www.institutoiracema.com/editais), sendo a pessoa candidata a responsável em acompanhar estas publicações. É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DA PESSOA CANDIDATA ACOMPANHAR A PUBLICAÇÃO DE TODOS OS ATOS REFERENTES A ESTE PROCESSO SELETIVO;



5.2. É de responsabilidade da pessoa candidata manter atualizados seu endereço e telefone e demais dados de contato, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo para viabilizar sua localização quando necessário.

5.3. A homologação do resultado final poderá ocorrer englobando a totalidade dos cargos ofertados no processo seletivo, em uma única data ou por cargos, podendo, neste caso, a homologação ocorrer em datas diferenciadas;

5.4. O(a)s selecionado(a)s que não comparecerem para assinatura do Contrato serão automaticamente excluídas da seleção, devendo serem substituídas, em conformidade com a ordem de classificação e o cadastro de reserva desta seleção;

5.5. Os casos omissos serão resolvidos pelo Instituto Cultural Iracema.

Fortaleza-CE, 16 de junho de 2023.

\_\_\_\_\_  
**Cássia Fernanda Cardoso Campos**  
Diretora Presidente/ICI

\_\_\_\_\_  
**Thiago Renan de Oliveira**  
Diretor de Gestão Financeira e de  
Negócios/ICI

\_\_\_\_\_  
**Complexo Cultural Vila das Artes**

\_\_\_\_\_  
**Jurídico/ICI**

### ANEXO I CARGOS E REQUISITOS

CARGO	SALÁRIO	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	CONHECIMENTOS EXIGIDOS	PERFIL DO CARGO
<b>Serviços Gerais (auxiliar de limpeza)</b>	R\$ 1,323.12	3	7	Experiência e conhecimento na área	Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, sanitários, pias, vidraças, mesas, cadeiras, etc)
					Higienizar diariamente utensílios de cozinha, e demais ambientes,
					Coletar o lixo diariamente
					Organizar o ambiente
					Outros serviços que sejam necessários e compatíveis com o cargo



CARGO	SALÁRIO	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	CONHECIMENTOS EXIGIDOS	PRINCIPAIS FUNÇÕES
<b>Auxiliar Administrativo</b>	R\$ 1,323.12	1	3	Estar cursando faculdade a partir do 3º semestre (ou já ter graduação concluída) nas áreas de comunicação, marketing, administração, jornalismo, publicidade e processos gerenciais.	Experiência na carteira e conhecimento em informática, rotinas administrativas, e de comunicação para o suporte à gerência do Equipamento	Suporte às coordenações envolvidas na realização de demandas administrativas e de comunicação
						Desenvolver habilidades de comunicação, marketing, processos administrativos e gerenciais
						Elaborar relatórios
						Ter experiência em compras em geral (incluindo análise de orçamentos) e demais serviços administrativos a serem executados
Outros serviços que sejam compatíveis com o cargo						

<b>TABELA DE PONTUAÇÃO PARA CARGO DE SERVIÇOS GERAIS</b>	
<b>CRITÉRIOS - FASE 1 - ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Experiência na área (currículo)	0,5 ponto para cada ano de experiência na área, sendo contabilizado até o limite de 10 anos
<b>Pontuação máxima da Fase 1: 5</b>	
<b>CRITÉRIOS - FASE 2 - ENTREVISTA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Postura ético-profissional	0 a 5 pontos
Habilidades comportamentais na conduta de suas atividades diárias, como: proatividade, comunicação, organização.	0 a 5 pontos
Demonstração de conhecimentos específicos para o cargo	0 a 5
<b>Pontuação máxima da Fase 2: 15</b>	
<b>Pontuação máxima total: 20</b>	



<b>TABELA DE PONTUAÇÃO PARA CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>CRITÉRIOS - FASE 1 - ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Escolaridade - graduação completa nas áreas da qualificação exigida	1 ponto para cada graduação, sendo contabilizado até o limite de 3
Escolaridade - pós-graduação completa nas áreas da qualificação exigida	1 ponto para cada pós-graduação, sendo contabilizado até o limite de 3
Experiência na área	0,5 ponto para cada ano de experiência na área, sendo contabilizado até o limite de 10 anos
<b>Pontuação máxima da Fase 1: 11</b>	
<b>CRITÉRIOS - FASE 2 - ENTREVISTA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Postura ético-profissional	0 a 5 pontos
Habilidades comportamentais na conduta de suas atividades diárias, como: proatividade, comunicação, organização.	0 a 5 pontos
Demonstração de conhecimentos específicos para o cargo	0 a 5
<b>Pontuação máxima da Fase 2: 15</b>	
<b>Pontuação máxima total: 26</b>	



**ANEXO II  
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

<b>Ação</b>	<b>Data</b>
Lançamento do edital	16 de junho
Período de inscrições	17 a 21 de junho
Análise documental	22 e 23 de junho
Divulgação do resultado parcial da Fase 1	24 de junho
Prazo para envio do recurso ao resultado da Fase 1	25 e 26 de junho
Divulgação do resultado final da Fase 1	28 de junho
Período de entrevistas	29 e 30 de junho
Divulgação do resultado da Fase 2	01 de julho
Prazo para envio do recurso ao resultado da Fase 2	02 e 03 de julho
Resultado final	04 de julho
Convocação dos selecionados	05 e 06 de julho

**ANEXO III**  
**FORMULÁRIO CADASTRAL**  
**(ITENS COM \* SÃO OBRIGATÓRIOS)**

**1. NOME COMPLETO \***

---

**2. NOME SOCIAL (SE HOUVER):**

---

**3. ESCOLHA O CARGO\* (SELECIONAR APENAS UM):**

( ) SERVIÇOS GERAIS (AUXILIAR DE LIMPEZA)

( ) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**4. PREFERÊNCIA DE LOTAÇÃO (SOMENTE PARA OS INSCRITOS NO CARGO DE SERVIÇOS GERAIS)**

( ) Sede do ICI (endereço da sede do ICI: Av. Monsenhor Tabosa, nº 435, Praia de Iracema, Fortaleza/CE)

( ) Complexo Cultural Vila das Artes (endereço: Rua 24 de maio, 1221, Centro, Fortaleza/CE)

( ) Não tenho preferência

**5. DATA DE NASCIMENTO\*:**

---

**6. CPF\*:**

---

**7. IDENTIDADE\*:**

---

**8. ÓRGÃO EMISSOR\*:**

---

**9. ENDEREÇO\*:**

---

**10. COMPLEMENTO\*:**

---

**11. BAIRRO\*:**

---

**12. CIDADE\*:**

---

**13. ESTADO\*:**

---

**14. CEP\*:**

---

**15. TELEFONE CELULAR\*:**

---

**16. EMAIL:**

---

**17. ESCOLARIDADE\*:**

( ) ENSINO FUNDAMENTAL (1º GRAU) INCOMPLETO

( ) ENSINO FUNDAMENTAL (1º GRAU) COMPLETO

( ) ENSINO MÉDIO (2º GRAU) INCOMPLETO

( ) ENSINO MÉDIO (2º GRAU) COMPLETO

( ) SUPERIOR INCOMPLETO

( ) SUPERIOR COMPLETO

( ) OUTROS: \_\_\_\_\_

**18. IDENTIDADE DE GÊNERO\*:**

( ) TRAVESTI

( ) MULHER TRANS

( ) MULHER CIS

( ) HOMEM TRANS

( ) HOMEM CIS

( ) NÃO BINARIE

( ) OUTROS \_\_\_\_\_

( ) PREFIRO NÃO RESPONDER

**19. IDENTIDADE ÉTNICO/RACIAL (INDICATIVO CONFORME IBGE)\*:**



- PRETA
- PARDA
- INDÍGENA
- QUILOMBOLA
- CIGANA
- BRANCA
- OUTROS: \_\_\_\_\_
- PREFIRO NÃO RESPONDER

ANEXO IV  
DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Órgão Exped. \_\_\_\_\_, telefone  
(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, na falta de documentos para comprovação de  
residência, em conformidade com o disposto na Lei nº 7.115, de 29 de agosto de  
1983, DECLARO para os devidos fins, sob penas da Lei, ser residente e domiciliado no  
endereço \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

*Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular*

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura da pessoa declarante