



**EDITAL DE SELEÇÃO DE FUNCIONÁRIOS PARA O INSTITUTO CULTURAL IRACEMA - ICI -
SECRETÁRIO ESCOLAR E MONITOR - ESCOLA PÚBLICA DE MÚSICA DA VILA DAS ARTES
- 2024**

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 3 (três) SECRETÁRIOS ESCOLARES e 1 (um) MONITOR, com formação de cadastro de reserva, para o Instituto Cultural Iracema, a serem lotados na Escola Pública de Música da Vila das Artes.

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 <https://forms.gle/DFf1Txgjk4enSNVC8> 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)
- g) Cartão Nacional de Vacinação; (não obrigatório)
- h) Certidão de antecedentes criminais federal (que pode ser emitida em: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais>; (obrigatório).
- i) Certidão de antecedentes criminais estadual (que pode ser emitida em: <https://sistemas.sspds.ce.gov.br/AtestadoAntecedentes/>; (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 devem identificar, na inscrição, o cargo de preferência (secretário escolar ou monitor), mas a distribuição dos selecionados entre os cargos se dará conforme avaliação do ICI das aptidões para cada cargo.

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 definida pela diretoria do Instituto Cultural Iracema.

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).

3.6. Eventuais pedidos de reconsideração ou recursos deverão ser impetrados sempre em até 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação do resultado de cada fase, constando o fundamento do pedido e a devida justificativa, por meio de e-mail a ser enviado para o seguinte endereço: contato@institutoiracema.com, ou presencialmente, no endereço e horário constante no item 2.1 "b";

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 assegurado 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, 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 comparecer para assinatura do Contrato serão automaticamente excluídas da seleção, devendo ser 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, 9 de fevereiro de 2024.

**Elenilton Jorge de Lima
Diretor Presidente/ICI**

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

**Luís Lima Costa
Diretor de Ação Cultural/ICI**

Jurídico/ICI



ANEXO I
CARGOS E REQUISITOS

CARGO	SALÁRIO	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	CONHECIMENTOS EXIGIDOS	PERFIL DO CARGO
Secretário Escolar	R\$ 2.416,53	3	6	Experiência e conhecimento na área	Atendimento de pais, alunos e visitantes, respondendo a perguntas, fornecendo informações sobre a Escola Pública de Música e direcionando as consultas para as pessoas apropriadas.
					Organização de registros acadêmicos, certificados, boletins e outros documentos relacionados aos alunos.
					Auxílio na organização de eventos escolares, reuniões de pais e professores, e outras atividades administrativas.
					Manutenção de registro de inventário de instrumentos musicais, verificando regularmente o estado de cada instrumento e relatando qualquer dano ou necessidade de manutenção.
					Coordenação de agendamento de salas de prática e instrumentos, assegurando que todos os alunos tenham acesso adequado aos recursos musicais da escola.
					Auxílio aos estudantes a encontrar recursos relevantes para suas pesquisas, fornecendo orientações sobre o uso de catálogos e bancos de dados.
					Outros serviços que sejam necessários e compatíveis com o cargo.



CARGO	SALÁRIO	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	CONHECIMENTOS EXIGIDOS	PERFIL DO CARGO
Monitor	R\$ 2.415,00	1	1	Experiência e conhecimento na área	Registrar o empréstimo e devolução de instrumentos musicais aos alunos, garantindo que todos os procedimentos sejam seguidos e que os instrumentos sejam mantidos em bom estado.
					Manter um registro preciso do inventário de instrumentos musicais, verificando regularmente o estado de cada instrumento e relatando qualquer dano ou necessidade de manutenção.
					Coordenar o agendamento de salas de prática e instrumentos, assegurando que todos os alunos tenham acesso adequado aos recursos musicais da escola.
					Verificar a identificação dos alunos que desejam usar os instrumentos, garantindo que apenas os alunos autorizados tenham acesso aos recursos.
					Manter registros precisos de quem está usando os instrumentos, quando e por quanto tempo, para fins de rastreamento e responsabilidade.
					Oferecer orientação e suporte técnico básico aos alunos em relação ao manuseio adequado dos instrumentos e à solução de problemas simples.
					Receber instrumentos devolvidos, inspecioná-los quanto a danos e realizar verificações para garantir que estejam em condições adequadas para o próximo uso.
					Realizar inspeções regulares e manutenção preventiva de instrumentos, como limpeza e ajustes básicos, ou coordenar a manutenção com técnicos especializados.



					Educar os alunos sobre a importância dos cuidados com os instrumentos e fornecer orientações sobre como mantê-los em boas condições.
					Manter uma comunicação eficaz com professores e administradores da escola de música para garantir que a oferta de instrumentos atenda às necessidades dos alunos.
					Assegurar que os instrumentos estejam armazenados de forma segura quando não estiverem em uso, prevenindo roubos ou danos.
					Relatar incidentes de dano, perda ou roubo de instrumentos e auxiliar nas investigações necessárias.
					Fornecer treinamento básico para alunos sobre como manusear corretamente os instrumentos e garantir que sigam as regras da escola em relação ao uso dos recursos.

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR E MONITOR	
CRITÉRIOS - FASE 1 - ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL	PONTUAÇÃO
Certificado e/ou declaração de conclusão do ensino médio	2 pontos
Experiência de trabalho em serviços educacionais na área da música	0,5 ponto para cada ano de experiência na área, sendo contabilizado até o limite de 10 anos
Pontuação máxima da Fase 1: 7	
CRITÉRIOS - FASE 2 - ENTREVISTA	PONTUAÇÃO
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
Pontuação máxima da Fase 2: 15	



**INSTITUTO
IRACEMA**

Av. Monsenhor Tabosa, 435 - Centro, Fortaleza - CE
CEP - 60165-011 - CNPJ: 13.637.888/0001-10

PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL: 22



**ANEXO II
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

Ação	Data
Lançamento do edital	9 de fevereiro
Período de inscrições	9 a 18 de fevereiro
Análise documental	19 e 20 de fevereiro
Divulgação do resultado parcial da Fase 1	21 de fevereiro
Prazo para envio do recurso ao resultado da Fase 1	22 de fevereiro
Divulgação do resultado final da Fase 1	23 de fevereiro
Período de entrevistas	26 e 27 de fevereiro
Divulgação do resultado da Fase 2	28 de fevereiro
Prazo para envio do recurso ao resultado da Fase 2	29 de fevereiro
Resultado final	1 de março
Convocação dos selecionados	4 de março



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

1. NOME COMPLETO *

2. NOME SOCIAL (SE HOUVER):

- ESCOLHA O CARGO DE PREFERÊNCIA* (SELECIONAR APENAS UM):

SECRETÁRIO(A) ESCOLAR

MONITOR(A)

3. DATA DE NASCIMENTO*:

4. CPF*:

5. IDENTIDADE*:

6. ÓRGÃO EMISSOR*:

7. ENDEREÇO*:

8. COMPLEMENTO*:

9. BAIRRO*:

10. CIDADE*:

11. ESTADO*:



12. CEP*:

13. TELEFONE CELULAR*:

14. EMAIL:

15. 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: _____

16. IDENTIDADE DE GÊNERO*:

() TRAVESTI

() MULHER TRANS

() MULHER CIS

() HOMEM TRANS

() HOMEM CIS

() NÃO BINARIE

() OUTROS _____

() PREFIRO NÃO RESPONDER

17. 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