



**Casa Neon Cunha**

www.casaneoncunha.org  
[contato@casaneoncunha.org](mailto:contato@casaneoncunha.org)  
+55 11 99306-5546

## **EDITAL DE CHAMAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE EQUIPE DE PROJETO DA PROPOSTA 006164/2024 DO MINISTÉRIO DE DIREITOS HUMANOS**

EDITAL N. 003/2024 DE 01 DE JUNHO DE 2024 DA CASA NEON CUNHA, INSCRITA NO CNPJ 37.211.131/0001-28, COM SEDE NA RUA LUIZ FERREIRA DA SILVA, 183, ANCHIETA - SÃO BERNARDO DO CAMPO, SP - CEP 09732-110, ESTABELECE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO PARA A EXECUÇÃO DA PROPOSTA 006164/2024 – MDHC REFERENTE A EMENDA PARLAMENTAR 43680020 DA DEPUTADA ERIKA HILTON.

A Casa Neon Cunha, na qualidade de Conveniente estabelecida pelo Termo de Fomento n. 960861/2024 com o Ministério dos Direitos Humanos e Cidadania-MDHC, torna pública a realização de processo de seleção simplificado, para contratações temporárias de prestadores de serviço através de Pessoa Jurídica, em regime de contrato por tempo determinado, mediante as condições estabelecidas neste edital, bem como o que preceitua a Lei no 13.019/2014.

### **1 DO PROCESSO SELETIVO**

1.1 O processo seletivo será regido por este edital e executado pela Casa Neon Cunha. Ele se destina a selecionar profissionais para o Termo de Fomento n. 960861/2024 do MDHC. Ele se destina a selecionar profissionais para os cargos de Administrador, Coordenação de Recursos Humanos, Coordenador de Planejamento de Projetos, Analista Financeiro, Analista de Marketing, Assistente de Marketing, Assistente Administrativo, Psicólogo, Assistente Social, Advogado, Chefe de Cozinha, Auxiliar de Limpeza e Educador Social.

1.2 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá 2 etapas, sendo a primeira composta análise de currículo atualizado. A segunda etapa consistirá na realização de entrevistas.

1.3 Não podem participar dessa seleção para prestação de serviços, servidor ou empregado público federal, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, do MDHC, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o



**Casa Neon Cunha**

www.casaneoncunha.org  
[contato@casaneoncunha.org](mailto:contato@casaneoncunha.org)  
+55 11 99306-5546

segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

1.4 A realização da inscrição implica na concordância da pessoa candidata com as regras aqui estabelecidas, com renúncia expressa a quaisquer outras.

1.5 Será de inteira responsabilidade da pessoa candidata acompanhar a divulgação de todos os atos, avisos, comunicados e outras informações referentes a este processo seletivo, que serão publicados na PLATAFORMA TRANSFEREGOV e no site/redes sociais da entidade.

1.6 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado constitui requisito para contratação. Contudo, tal fato não gera direito à contratação daqueles classificados além do número de vagas divulgadas. As pessoas candidatas aprovadas fora do número de vagas formarão cadastro reserva e poderão ser convocadas caso haja desistência durante o prazo de validade do projeto, e de acordo com a necessidade e conveniência da Casa Neon Cunha.

1.7 As pessoas candidatas deverão ter idade mínima de 18 anos completos no ato da inscrição;

1.8 Todas as pessoas candidatas no ato da convocação para a admissão devem possuir em sua integralidade a documentação comprobatória dos pré-requisitos e experiência exigidos para o cargo;

1.9 Estarão automaticamente desclassificados as pessoas candidatas que não participarem em qualquer das etapas do processo seletivo.

## **2. DOS CARGOS**

### **2.1. Administrador**

REQUISITO:



**Casa Neon Cunha**

www.casaneoncunha.org  
[contato@casaneoncunha.org](mailto:contato@casaneoncunha.org)  
+55 11 99306-5546

- a. mínimo nível médio

#### EXPERIÊNCIA:

- a. Profissional de nível superior ou médio
- b. experiência na execução e gestão de projetos e gestão pública.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- a) **Gestão do Projeto:** responsável pela gestão de todas as áreas do projeto, monitoramento de metas, etapas e resultados para o pleno cumprimento do plano de trabalho;
- b) **Gestão com a Concedente:** responsável pela gestão e acompanhamento da proposta no Transferegov bem como pela realização dos pedidos de ajustes;
- c) **Cadastro na plataforma Transferegov:** responsável pelo cadastro e atualização das informações dos membros da Entidade/projeto na plataforma e realização de ajustes;
- d) **Compras e Contratações:** responsável pela inserção dos dados dos processos de compras/contratações na plataforma;
- e) **Financeiro:** responsável pela gestão financeira junto a plataforma, incluindo documentos de liquidação, solicitando pagamento.
- f) **Articulação Interna:** interlocução interna junto a coordenação, tesouraria e a presidência da instituição no que tange a plataforma;
- g) **Prestação de Contas:** prestação de contas através de relatórios de atividades periódicas;



**Casa Neon Cunha**

www.casaneoncunha.org  
[contato@casaneoncunha.org](mailto:contato@casaneoncunha.org)  
+55 11 99306-5546

## 2.2. Coordenação de Recursos Humanos

### REQUISITO:

- a. mínimo nível médio

### EXPERIÊNCIA:

- a. Profissional de nível superior ou médio
- b. experiência na execução com coordenação de projetos e de recursos humanos

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- a) **Seleção de Pessoas:** coordenar recrutamento e seleção de pessoal;
- b) **Gerenciamento de Equipe:** administrar atribuições e funções;
- c) **Educação Continuada:** gerir atividades de treinamento e desenvolvimento;
- d) **Recursos Humanos:** assessorar o administrador e outros recursos humanos do termo de fomento;
- e) **Departamento Pessoal:** gerenciar atividades do departamento de pessoal;
- f) **Contratos:** gerenciar contratação de pessoal e rescisão contratual;
- g) assessorar no cumprimento das metas e resultados;
- h) **Gerenciamento:** avaliar fatores internos e externos que impactam o clima organizacional.



**Casa Neon Cunha**

www.casaneoncunha.org  
[contato@casaneoncunha.org](mailto:contato@casaneoncunha.org)  
+55 11 99306-5546

- i) **Instrumentos:** elaborar documentação técnica, como relatórios, pareceres, cronogramas, organogramas,

### 2.3. Coordenação de Planejamento de Projetos

REQUISITO:

- a. mínimo nível médio

EXPERIÊNCIA:

- a. Profissional de nível superior ou médio
- b. experiência na execução com coordenação de planejamento de projetos, de planejamento territorial e de mapeamento socio territorial.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- a) **Planejamento:** desenvolver métodos para viabilizar o planejamento estratégico do projeto;
- b) **Mapeamento:** mapear o território de execução do projeto e os públicos
- c) suporte ao administrador na gestão e acompanhamento da proposta no Transferegov bem como pela realização dos pedidos de ajustes;
- d) **Plataforma Transferegov:** auxiliará no cadastro e atualização das informações dos membros da Entidade/projeto na plataforma e realização de ajustes;
- e) **Articulação:** interlocução interna junto a coordenação, tesouraria e a presidência da instituição no que tange a plataforma;



**Casa Neon Cunha**

www.casaneoncunha.org  
[contato@casaneoncunha.org](mailto:contato@casaneoncunha.org)  
+55 11 99306-5546

- f) **Relatoria:** prestação de contas através de relatórios de atividades periódicas no Transferegov;
- g) **Monitoramento:** responsável pela gestão e monitoramento do cumprimento do plano de trabalho, das metas e resultados;
- h) **Metas:** dará suporte para o cumprimento das metas e resultados constante no plano de trabalho.

#### **2.4. Analista Financeiro**

##### REQUISITO:

- a. mínimo nível médio

##### EXPERIÊNCIA:

- a. Profissional de nível superior ou médio
- b. ter experiência comprovada com projetos voltados a Promoção e Defesa dos Direitos das Pessoas LGBTQIA+ e experiência em administração e financeiro, contas a receber e a pagar

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- a) **Contas a Pagar e Receber:** responsável processos de compras, aquisições de equipamentos e insumos;
- b) **Financeiro:** responsável pela gestão financeira do projeto, incluindo documentos de liquidação, e gerenciamento de recursos financeiros;.



**Casa Neon Cunha**

www.casaneoncunha.org  
[contato@casaneoncunha.org](mailto:contato@casaneoncunha.org)  
+55 11 99306-5546

- c) **Articulação:** interlocução interna junto a coordenação, tesouraria e a presidência da instituição no que tange a plataforma;
- d) **Prestação de Contas:** através de relatórios de atividades periódicas, notas fiscais, recibos, comprovantes de pagamentos e outras formas de prestação de contas;
- e) **Pagamentos:** realizar os pagamentos dos recursos humanos e comprar de materiais e equipamentos;
- f) **Notas Fiscais:** solicitar a emissão de notas fiscais dos recursos humanos, conferir, registrar, arquivar e preparar para a prestação de contas no transfere gov.
- g) **Gestão Financeira:** gerenciar os recursos financeiros e materiais;
- h) **Suporte:** fornece suporte a outras áreas do projeto sobre operações financeiras de diversas naturezas;
- i) **Monitoramento e Controle:** apoiar processos de auditoria com informações gerenciais e operacionais consolidadas e registros contábeis

## 2.5. Assistente Administrativo

### REQUISITO:

- a. mínimo ensino médio
- b. ter experiência comprovada com projetos voltados a Promoção e Defesa dos Direitos das Pessoas LGBTQIA+.

### EXPERIÊNCIA:

- a. Profissional de nível superior e médio
- b. experiência com atuação em projetos voltados para as pessoas LGBTQIA+ em vulnerabilidade



**Casa Neon Cunha**

www.casaneoncunha.org  
[contato@casaneoncunha.org](mailto:contato@casaneoncunha.org)  
+55 11 99306-5546

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- a) **suporte Administrativo:** O assistente administrativo fornece suporte geral às operações do projeto, incluindo atendimento telefônico, recebimento e envio de correspondências, agendamento de reuniões e dar suporte ao administrador do projeto em todas as suas funções;
- b) **gestão de Documentos:** Este profissional é responsável por organizar e manter documentos importantes, como contratos, relatórios e registros de recursos humanos e de pessoas assistidas, garantindo que estejam acessíveis e atualizados conforme necessário;
- c) **gestão de Arquivos:** manutenção de arquivos físicos e digitais, garantindo que a informação seja armazenada de forma segura e possa ser facilmente recuperada quando necessário;
- d) **auxílio em Processos Financeiros:** Pode ser incumbido de auxiliar em tarefas relacionadas à contabilidade, como emissão de notas fiscais, controle de despesas e pagamentos, bem como na preparação de relatórios financeiros básicos.
- e) **coordenação de Logística:** responsável por coordenar a logística do projeto, incluindo reservas de espaços, agendamento de aulas e afins.
- f) Realizar ações administrativas com o objetivo do cumprimento das metas e resultados do projeto.

#### 2.6. Educador Social

##### REQUISITO:

- a. mínimo ensino fundamental completo





**Casa Neon Cunha**

www.casaneoncunha.org  
[contato@casaneoncunha.org](mailto:contato@casaneoncunha.org)  
+55 11 99306-5546

- b. ter experiência comprovada com projetos voltados a Promoção e Defesa dos Direitos das Pessoas LGBTQIA+.

#### EXPERIÊNCIA:

- a. Profissional de nível superior, médio e ou ensino fundamental
- b. Experiência com atuação em projetos voltados para as pessoas LGBTQIA+ em vulnerabilidade na área administrativa

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- a) **Formação:** qualificar profissionalmente as pessoas LGBTQIA+ em vulnerabilidade socioeconômica ministrando cursos educacionais e de qualificação profissional;
- b) **Autonomia Social:** preparar as pessoas beneficiária da proposta para o trabalho e geração renda;
- c) **Direitos Humanos:** possibilitar que as pessoas beneficiárias tenham conhecimentos em direitos humanos, cidadania, educação digital e financeira;
- d) **Administrativo:** auxiliar o assistente administrativo a realizar atividades administrativas e operacionais;
- e) **Acompanhamento:** acompanhar as pessoas beneficiárias dando assistência e suporte em todos os programas do plano de trabalho;
- f) **Controlador de Acesso:** controlar a entrada e saída de pessoas nas sedes da Casa Neon Cunha e outros locais que forem ser realizada atividades e ações do projeto

#### 2.7. Psicólogo



**Casa Neon Cunha**

www.casaneoncunha.org  
[contato@casaneoncunha.org](mailto:contato@casaneoncunha.org)  
+55 11 99306-5546

**REQUISITO:**

- a. mínimo superior em psicologia com registro válido no Conselho Regional de Psicologia
- b. ter experiência comprovada com projetos voltados a Promoção e Defesa dos Direitos das Pessoas LGBTQIA+.

**EXPERIÊNCIA:**

- a. Profissional de nível superior
- b. experiência com atuação em projetos voltados para as pessoas LGBTQIA+ em vulnerabilidade na área de psicologia

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- a) **Acolhimento:** Este profissional é responsável por fazer o acolhimento e triagem de todos as pessoas beneficiárias do projeto.
- b) **Plano Individual de Atendimento (PIA):** realização e manutenção do PIA durante todos as execuções do projeto e encaminhar as pessoas beneficiárias para atividades e ações do projeto e até mesmo, quando necessário, encaminhar para os serviços e equipamentos públicos de acordo com as demandas que cada pessoa apresentar;
- c) **Atendimento Psicossocial:** realizar atendimentos psicossociais de acordo com o PIA;
- d) **Atividades Psicossociais:** realizar e gerenciar atividades psicossocial;
- e) **Atividades Formativas e Educacionais:** selecionar beneficiários, encaminhar e acompanhar em atividades formativas, educacionais, profissionais e psicossocial.

**2.8. Assistente Social**



**Casa Neon Cunha**

www.casaneoncunha.org  
[contato@casaneoncunha.org](mailto:contato@casaneoncunha.org)  
+55 11 99306-5546

REQUISITO:

- a. mínimo superior em Serviço Social, com registro válido no Conselho Regional de Assistência Social
- b. ter experiência comprovada com projetos voltados a Promoção e Defesa dos Direitos das Pessoas LGBTQIA+ na área de assistência social.

EXPERIÊNCIA:

- a. Profissional de nível superior
- b. experiência com atuação em projetos voltados para as pessoas LGBTQIA+ em vulnerabilidade na área de psicologia

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- a) **Acolhimento:** Este profissional é responsável por fazer o acolhimento e triagem de todos as pessoas beneficiárias do projeto;
- b) **Plano Individual de Atendimento (PIA):** realização e manutenção do PIA durante todos as execuções do projeto e encaminhar as pessoas beneficiárias para atividades e ações do projeto e até mesmo, quando necessário, encaminhar para os serviços e equipamentos públicos de acordo com as demandas que cada pessoa apresentar;
- c) **Atendimento psicossocial:** realizar atendimentos psicossociais de acordo com o PIA;
- d) **Atividades psicossociais:** realizar e gerenciar atividades psicossocial;
- e) **Atividades formativas e educacionais:** selecionar beneficiários, encaminhar e acompanhar em atividades formativos, educacionais, profissionais e psicossocial.



**Casa Neon Cunha**

www.casaneoncunha.org  
[contato@casaneoncunha.org](mailto:contato@casaneoncunha.org)  
+55 11 99306-5546

## 2.9. Advogado

### REQUISITO:

- a. mínimo superior em Direito com registro válido na Ordem dos Advogados do Brasil
- b. ter experiência comprovada com projetos voltados a Promoção e Defesa dos Direitos das Pessoas LGBTQIA+ na área de assistência social.

### EXPERIÊNCIA:

- a. Profissional de nível superior
- b. experiência com atuação em projetos voltados para as pessoas LGBTQIA+ em vulnerabilidade na área de psicologia

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- a) Orientação Jurídica:** Realizar orientações e assessoramento jurídico para pessoas atendidas pela proposta que necessitarem;
- b) Retificação de Nome e Gênero:** Auxiliar em processos de retificação de nome e gênero para pessoas trans e não binárias em cartórios;
- c) Processos Cíveis, Trabalhistas e Criminais:** Dar orientação jurídica e assessoramento em processos cíveis, trabalhistas e criminais no que tange a garantia de direitos;
- d) Programas de Direitos Humanos:** Acompanhar e manter programas voltados para a Promoção dos Direitos Humanos, Cidadania, Igualdade Equidade de Gênero;



**Casa Neon Cunha**

www.casaneoncunha.org  
[contato@casaneoncunha.org](mailto:contato@casaneoncunha.org)  
+55 11 99306-5546

- e) **Articulação com o Poder Público:** Monitorar e acompanhar as articulações de cooperação e fomento de políticas com o poder público junto as secretarias de justiça, segurança pública, promotorias, poder judiciário e defensoria pública.

## 2.10 Analista de Marketing

### REQUISITO:

- c. mínimo superior em Marketing ou áreas correlatas
- d. ter experiência comprovada com projetos voltados a Promoção e Defesa dos Direitos das Pessoas LGBTQIA+ na área de comunicação

### EXPERIÊNCIA:

- c. Profissional de nível superior
- d. experiência com atuação em projetos voltados para as pessoas LGBTQIA+ em vulnerabilidade na área de psicologia

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- a) **Planejamento:** Planejar, desenvolver e implementar estratégias de comunicação eficazes
- b) **Comunicação:** Elaborar um plano de comunicação específico para todo o plano de trabalho, destacando as especificidades de cada programa;



**Casa Neon Cunha**

www.casaneoncunha.org  
[contato@casaneoncunha.org](mailto:contato@casaneoncunha.org)  
+55 11 99306-5546

- c) **Divulgação:** Por meio do material gráfico e digital, como folder, banner, panfleto, card's, entre outros, a Casa Neon Cunha deve comunicar os serviços ou ações e a administração pública e órgãos vinculados (Assembleia Legislativa, Câmara de Vereadores, Prefeitura, Governadoria, Delegacia, Defensoria Pública, Ministério Público, Instituições de Ensino Superior), setor privado, rede de organizações da sociedade civil, bem como a população LGBTQIA+;
- d) **Disseminar informações** sobre ações de Promoção e Defesa dos Direitos das Pessoas LGBTQIA+ e Cidadania, a Casa Neon Cunha utilizará, como estratégia para atingir a população, mediante o material gráfico;
- e) **Sensibilização:** realizar sensibilizações e orientações no ambiente de trabalho com vistas ao combate à discriminação e a LGTQIAfobia, assim como preconceitos de raça-etnica, gênero, identidade de gênero, orientação sexual e de religião;

## 2.11 Chefe de Cozinha

### REQUISITO:

- e. mínimo ensino fundamental completo
- f. ter experiência comprovada na área de segurança alimentar e nutricional

### EXPERIÊNCIA:

- e. Profissional com pelo menos o ensino fundamental completo
- f. experiência com atuação em projetos voltados para as pessoas LGBTQIA+ em vulnerabilidade na área de psicologia

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- f) **Planejamento:** Elaborar cardápio, planejar rotinas de trabalho na cozinha, copa e em toda e qualquer atividade que envolva a segurança alimentar e nutricional
- g) **Controle:** controlar observância de normas técnicas de higiene e segurança;
- h) **Preparação de alimentos:** Participar direta ou indiretamente da preparação dos alimentos, organizando pedidos, controlando a preparação dos alimentos, supervisionando a marcha e saída dos pedidos, verificando os processos de preparo e finalização dos pratos;
- i) **Capacitação:** Capacita os funcionários da cozinha, detectando necessidade de capacitação, avaliando o desempenho da equipe, identificando e desenvolvendo talentos, controlando a produtividade da equipe, propondo promoções, formatando e ministrando treinamentos;
- j) **Gerenciamento:** Gerencia o estoque da cozinha, utilizando sistemas informatizados de gestão, elaborando lista de matérias primas, visitando fornecedores, pesquisando preços, requisitando e comprando matérias primas, conferindo e selecionando itens recebidos, verificar as condições de armazenamento, a validade da matéria prima e os produtos estocados;
- k) **Segurança de Alimentos:** Controlar o cumprimento do programa de segurança de alimentos (PAS), das boas práticas de manipulação de alimentos e das normas técnicas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- l) **Sustentabilidade:** Orientar a equipe de cozinha sobre o descarte adequado dos resíduos gerados nos processos de preparação dos alimentos, de acordo com as normas regulamentadoras de proteção ambiental

### 2.12 Auxiliar de Limpeza



**Casa Neon Cunha**

www.casaneoncunha.org  
[contato@casaneoncunha.org](mailto:contato@casaneoncunha.org)  
+55 11 99306-5546

REQUISITO:

- g. mínimo ensino fundamental completo
- h. ter experiência comprovada na área de limpeza e higienização

EXPERIÊNCIA:

- g. Profissional com pelo menos o ensino fundamental completo
- h. experiência com atuação na área de limpeza e higienização

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- a) **Organização:** avaliar grau de sujeira para organizar o trabalho, selecionando equipamentos e materiais de limpeza, inspecionando local, isolando ou sinalizando a área de trabalho;
- b) **Controle:** controlar observância de normas técnicas de higiene e segurança, acondicionar, recolher e dispor o lixo para descarte e verificar o funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação, relatando avarias;
- c) **Estoque:** Controlar o estoque, verificando a quantidade e a validade dos produtos de limpeza e requisitar a compra de materiais de limpeza;
- d) **Limpeza:** Limpa superfícies, com o auxílio de equipamentos, removendo sujeiras, aspirando pó, varrendo, lavando, secando e lustando pisos, limpando paredes, tetos e vidros Limpa móveis, tapetes, cortinas, persianas e outros acessórios.





**Casa Neon Cunha**

www.casaneoncunha.org  
[contato@casaneoncunha.org](mailto:contato@casaneoncunha.org)  
+55 11 99306-5546

**2.4.** Em caso de aprovação dentro do número de vagas previsto neste edital, as pessoas candidatas serão contratadas de imediato, mediante a aprovação da despesa pelo MDHC, com encerramento da prestação de serviço previsto para 01 de agosto de 2025, ou a qualquer tempo mediante entendimento e necessidade conveniente.

### **3 DAS VAGAS**

#### **3.1 Administrador: 01 vaga**

REMUNERAÇÃO (VALOR BRUTO MENSAL): R\$ 8.000,00

PERIODO: 12 MESES

REGIME DE TRABALHO: PESSOA JURÍDICA

#### **3.1 Coordenador de Recursos Humanos: 01 vaga**

REMUNERAÇÃO (VALOR BRUTO MENSAL): R\$ 7.000,00

PERIODO: 12 MESES

REGIME DE TRABALHO: PESSOA JURÍDICA

#### **3.2 Coordenador de Planejamento de Projetos: 01 vagas**

REMUNERAÇÃO (VALOR BRUTO MENSAL): R\$ 7.000,00

PERIODO: 12 MESES

REGIME DE TRABALHO: PESSOA JURÍDICA

#### **3.3 Analista Financeiro: 01 vaga**

REMUNERAÇÃO (VALOR BRUTO MENSAL): R\$ 7.000,00



**Casa Neon Cunha**

www.casaneoncunha.org  
[contato@casaneoncunha.org](mailto:contato@casaneoncunha.org)  
+55 11 99306-5546

PERIODO: 12 MESES

REGIME DE TRABALHO: PESSOA JURÍDICA

#### **3.4 Analista de Marketing: 01 vaga**

REMUNERAÇÃO (VALOR BRUTO MENSAL): R\$ 4.000,00

PERIODO: 12 MESES

REGIME DE TRABALHO: PESSOA JURÍDICA

#### **3.5 Assistente de Marketing: 01 vaga**

REMUNERAÇÃO (VALOR BRUTO MENSAL): R\$ 3.000,00

PERIODO: 12 MESES

REGIME DE TRABALHO: PESSOA JURÍDICA

#### **3.6 Assistente Administrativo: 01 vaga**

REMUNERAÇÃO (VALOR BRUTO MENSAL): R\$ 3.000,00

PERIODO: 12 MESES

REGIME DE TRABALHO: PESSOA JURÍDICA

#### **3.7 Educador Social: 02 vagas**

REMUNERAÇÃO (VALOR BRUTO MENSAL): R\$ 2.500,00

PERIODO: 12 MESES



**Casa Neon Cunha**

www.casaneoncunha.org  
[contato@casaneoncunha.org](mailto:contato@casaneoncunha.org)  
+55 11 99306-5546

REGIME DE TRABALHO: PESSOA JURÍDICA

**3.8 Psicólogo: 03 vagas**

REMUNERAÇÃO (VALOR BRUTO MENSAL): R\$ 4.000,00

PERIODO: 12 MESES

REGIME DE TRABALHO: PESSOA JURÍDICA

**3.9 Assistente Social: 03 vagas**

REMUNERAÇÃO (VALOR BRUTO MENSAL): R\$ 4.000,00

PERIODO: 12 MESES

REGIME DE TRABALHO: PESSOA JURÍDICA

**3.10 Advogado: 01 vaga**

REMUNERAÇÃO (VALOR BRUTO MENSAL): R\$ 4.000,00

PERIODO: 12 MESES

REGIME DE TRABALHO: PESSOA JURÍDICA

**3.11 Chefe de Cozinha: 02 vagas**

REMUNERAÇÃO (VALOR BRUTO MENSAL): R\$ 3.000,00

PERIODO: 12 MESES

REGIME DE TRABALHO: PESSOA JURÍDICA



**Casa Neon Cunha**

www.casaneoncunha.org  
[contato@casaneoncunha.org](mailto:contato@casaneoncunha.org)  
+55 11 99306-5546

### **3.12 Auxiliar de Limpeza: 02 vagas**

REMUNERAÇÃO (VALOR BRUTO MENSAL): R\$ 2.000,00

PERIODO: 12 MESES

REGIME DE TRABALHO: PESSOA JURÍDICA

## **4. DO PRAZO PARA INSCRIÇÃO**

4.1. Antes de efetuar a inscrição, a candidata deverá ler o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.2 Será admitida a inscrição por meio de envio de currículo por e-mail [vagas@casaneoncunha.org](mailto:vagas@casaneoncunha.org) no período de 01/06/2024 a 15/06/2024.

4.3 Dúvidas e demais informações devem ser feitas exclusivamente pelo e-mail institucional [vagas@casaneoncunha.org](mailto:vagas@casaneoncunha.org)

4.4 As informações prestadas são de inteira responsabilidade da candidata, sendo eliminada deste Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo, a candidata que não comprovar as informações fornecidas;

4.5 Ao se candidatar a vaga, a candidata assume a responsabilidade pela veracidade e exatidão dos dados profissionais e dados pessoais (sobretudo e-mail, telefone e endereço) informados;

4.6 Não será aceita a inscrição ou inserção de documentos após o fim do prazo das inscrições;

4.7 A Casa Neon Cunha reserva-se no direito de excluir do processo seletivo a candidata que prestar declaração falsa, incompleta, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste documento, mesmo que o fato seja constatado posteriormente.



**Casa Neon Cunha**

www.casaneoncunha.org  
[contato@casaneoncunha.org](mailto:contato@casaneoncunha.org)  
+55 11 99306-5546

## **5 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

A candidata será avaliada em 2 (duas) etapas. A primeira consistirá na análise do currículo. A segunda será a realização da entrevista e a entrega dos documentos para comprovação dos lançamentos realizados no Formulário e Currículo.

5.1 A classificação das candidatas para entrevista será feita por meio da análise curricular e documentos comprobatórios obedecerão aos critérios estabelecidos neste Edital;

5.2 As primeiras 06 (seis) candidatas classificadas para cada cargo, serão convocadas, inicialmente, para a etapa de entrevista;

5.3 A Comissão de seleção tem autonomia na análise técnica e decisão de classificação e aprovação;

5.4 No caso de empate na classificação, os critérios para aplicação do desempate, serão os seguintes, nesta ordem:

1. Candidata com maior tempo de participação em atividades ou eventos da Casa Neon Cunha;
2. Candidata que apresentar maior tempo de experiência em sua área de atuação;
3. Candidata que apresentar maior tempo de experiência em atividades em projetos sociais;
4. Candidata que tiver maior idade;

5.5 Questionamentos e recursos referentes ao presente edital, deverão ser enviados SOMENTE para o seguinte endereço eletrônico [vagas@casaneoncunha.org](mailto:vagas@casaneoncunha.org)

5.6 No campo assunto deverá constar: Edital de seleção 02/2024 – Analista de Pesquisa ou Assistente Administrativo

## **6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**



**Casa Neon Cunha**

www.casaneoncunha.org  
[contato@casaneoncunha.org](mailto:contato@casaneoncunha.org)  
+55 11 99306-5546

O Resultado será afixado no quadro de avisos da Casa Neon Cunha, em nosso sitio eletrônico (<https://casaneoncunha.org/site/>) e também as pessoas candidatas selecionadas serão comunicadas pelo telefone e endereço de e-mail informado no formulário de inscrição para a vaga.

## 7. DO PAGAMENTO

7.1 A contratada receberá o valor bruto especificado neste Edital, referente à função de cada profissional, mediante apresentação de nota fiscal

7.2 O valor bruto a ser pago abrangerá todos os custos e despesas diretas e indiretas da contratada na execução da função, não sendo devido nenhum outro valor a contratada, seja a que título for;

7.3 São de exclusiva responsabilidade da contratada os compromissos e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, comercial, bancária, intelectual (direito autoral), como quaisquer outros resultantes da contratação objetivada neste Edital, ficando a Casa Neon Cunha isenta de qualquer responsabilidade dessa índole.

## 8 DOS PRAZOS E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

CRONOGRAMA	PRAZO
Publicação do Edital	01/06/2024
Questionamentos e Esclarecimentos acerca do Edital	01/06/2024 a 05/06/2024
Criação de Comissão de Seleção Indicada/formada pela INSTITUIÇÃO	02/06/2024
Análise dos Currículos, definição e divulgação dos selecionados para entrevista	10/06/2024



**Casa Neon Cunha**

www.casaneoncunha.org  
[contato@casaneoncunha.org](mailto:contato@casaneoncunha.org)  
+55 11 99306-5546

Realização das entrevistas e apresentação de documentação comprobatória dos lançamentos no Currículo e documentação para contratação.	20/06/2024
Divulgação do Resultado da Seleção	01/07/2024

## **9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 A inscrição da pessoa candidata configura na prévia e integral aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital;

9.2 A Casa Neon Cunha não se responsabilizará por danos, avarias, furtos e roubos que porventura venham ocorrer durante o período da prestação de serviço cabendo ao contratada o cuidado com seus objetos, assegurando-os contra riscos de qualquer natureza;

9.3 Não serão cobertas as despesas com transporte, alimentação e hospedagem das pessoas contratadas;

9.4 Ficam as pessoas contratadas sujeitas às sanções administrativas, cíveis, e penais cabíveis caso apresentem qualquer declaração ou documento falso;

9.5 Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de seleção;

9.6 A Casa Neon Cunha fica reservada o direito de prorrogar, revogar ou anular o presente edital, havendo motivos ou justificativas para tais procedimentos ou anulá-lo por ilegalidade, total ou parcialmente;

9.7 As pessoas classificadas não terão direito a quaisquer indenizações em decorrência da revogação e/ou anulação deste edital;

9.8 O descumprimento das obrigações contratuais pela pessoa contratada poderá acarretar o encerramento do contrato de trabalho.



**Casa Neon Cunha**

www.casaneoncunha.org  
[contato@casaneoncunha.org](mailto:contato@casaneoncunha.org)  
+55 11 99306-5546

São Bernardo do Campo, 01 de junho de 2024