



Casa Neon Cunha

www.casaneoncunha.org
contato@casaneoncunha.org
+55 11 99306-5546

EDITAL DE CHAMAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE EQUIPE DE PROJETO DA PROPOSTA 006945/2024 DO MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO

EDITAL N. 004/2024 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 006945/2024 – MTE REFERENTE A EMENDA PARLAMENTAR 41300019 DA DEPUTADA SÂMIA BOMFIM.

A Casa Neon Cunha, na qualidade de Conveniente estabelecida pelo Termo de Fomento n. 958824/2024 com o Ministério do Trabalho e Emprego, 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 os cargos de Administrador, Auxiliar Financeiro, Analista de Recursos Humanos, Auxiliar Administrativo e Educador Social.

1.2 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá 2 etapas, sendo a primeira composta por envio 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 MTE, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 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.



Casa Neon Cunha

www.casaneoncunha.org
contato@casaneoncunha.org
+55 11 99306-5546

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 - 01 Vaga

REQUISITO:

- 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;

2.2. Analista de Recursos Humanos - 01 Vaga

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 Remuneração:** administrar cargos e salários;
- 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
+55 11 99306-5546

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

2.3. Auxiliar Financeiro - 01 Vaga

REQUISITO:

- a. mínimo nível médio

EXPERIÊNCIA:

- a. Profissional de nível superior ou médio
b. ter experiência comprovada com projetos voltados para a População 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.
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



Casa Neon Cunha

www.casaneoncunha.org
contato@casaneoncunha.org
+55 11 99306-5546

2.4. Auxiliar Administrativo - 02 Vagas

REQUISITO:

- a. mínimo ensino médio
- b. ter experiência comprovada com projetos voltados para a população LGBTQIA+

EXPERIÊNCIA:

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

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.

2.5. Educador Social - 02 Vagas



Casa Neon Cunha

www.casaneoncunha.org
contato@casaneoncunha.org
+55 11 99306-5546

REQUISITO:

- a. mínimo ensino fundamental completo
- b. ter experiência comprovada com projetos voltados ao Fomento e Fortalecimento da Economia Popular Solidária e Sustentável.

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

3 DAS VAGAS

3.1 Administrador

REMUNERAÇÃO (VALOR BRUTO MENSAL): R\$ 5.000

PERÍODO: 12 MESES

REGIME DE TRABALHO: PESSOA JURÍDICA

3.2 Analista de Recursos Humanos

REMUNERAÇÃO (VALOR BRUTO MENSAL): R\$ 4.600,00



Casa Neon Cunha

www.casaneoncunha.org
contato@casaneoncunha.org
+55 11 99306-5546

PERIODO: 12 MESES

REGIME DE TRABALHO: PESSOA JURÍDICA

3.3 Auxiliar Financeiro

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

PERIODO: 10 MESES

REGIME DE TRABALHO: PESSOA JURÍDICA

3.4 Auxiliar Administrativo

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

PERIODO: 12 MESES

REGIME DE TRABALHO: PESSOA JURÍDICA

3.5 Educador Social

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

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 para o e-mail 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

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;



Casa Neon Cunha

www.casaneoncunha.org
contato@casaneoncunha.org
+55 11 99306-5546

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.

5 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A candidata será avaliada em 2 (duas) etapas. A primeira consistirá na análise de 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 contato@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

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



Casa Neon Cunha

www.casaneoncunha.org
contato@casaneoncunha.org
+55 11 99306-5546

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.

9 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
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



Casa Neon Cunha

www.casaneoncunha.org
contato@casaneoncunha.org
+55 11 99306-5546

- 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 à pessoa 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 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.

São Bernardo do Campo, 01 de junho de 2024