

Edital 47/2025

Cotação Prévia de Preços nº 47/2025

Termo de Fomento: Nº 983905/2025

Categoria: PROCESSO SELETIVO

Modalidade: CHAMAMENTO PESSOAL

Processo Seletivo – para contratação de Profissionais referente ao Termo de Fomento - Nº 983905/2025.

A organização não governamental associação Casa do Pai, com sede na Rua Prefeito José Maria de Brito, 201, Monte Serrat, Itaguaí/RJ – CEP 23810-720, telefone (21) 98098-7318, inscrito no CNPJ 08.913.297/0001-98, convida a todos interessados em participarem do Processo seletivo simplificado, cujas propostas de preço serão recebidas do dia 08 de dezembro de 2025 a dia 09 de janeiro de 2026, na sede da organização, ou pelo e-mail editais@institutocasadopai.org.br.

1. DO OBJETO:

O objeto é a contratação de profissionais, para atuar nas atividades desenvolvidas pelo contratante através do Projeto Protege+ - Capacitação em Defesa da Infância em cumprimento das metas do Termo de Fomento nº **983905/2025**.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação visa ocupar cargos para cumprir o objeto do Termo de Fomento Nº **983905/2025**, celebrado entre o Ministério dos Direitos Humanos e Cidadania e a Associação Casa do Pai, conforme consta na Proposta de Trabalho e Plano de Trabalho insedidos no sistema TransfereGov.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. O currículo do profissional interessado deverá ser enviado via correio eletrônico, para o endereço de e-mail: editais@institutocasadopai.org.br sendo a data limite de envio dia 09 de janeiro de 2026 até às 23h59min. Os documentos ainda poderão ser entregues no seguinte endereço: Rua Prefeito Jose Maria de Brito, 201, Monte Serrat, Itaguaí/RJ – CEP 23810-720, até às 12:00h, telefone (21) 98098-7318;

3.2. Prazo de envio ou entrega do currículo: 08 de dezembro de 2025 a 09 de janeiro de 2026;

3.3. Todos os trâmites do certame deverão ser vistos e acompanhados através site do Instituto Casa do PAI no seguinte endereço: www.institutocasadopai.org.br no qual serão publicados.

4. DA ANÁLISE CURRICULAR

Para cada vaga serão observadas os critérios e a pontuação, conforme abaixo:

4.1. Coordenador de Projetos:

- Experiência profissional no período superior a 2 anos na área de atuação: 3 pontos;
- Cursos complementares com carga horária mínima de 05h na área de atuação: 2 pontos;
- Entrevista: 5 pontos.

4.2. Assistente Administrativo:

- Experiência profissional no período superior a 2 anos na área de atuação: 3 pontos;
- Cursos complementares com carga horária mínima de 05h na área de atuação: 2 pontos;
- Entrevista: 5 pontos.

4.3. Apoio Pedagógico:

- Experiência profissional no período superior a 1 ano na área de atuação: 3 pontos;
- Cursos complementares com carga horária mínima de 05h na área de atuação: 2 pontos;
- Entrevista: 5 pontos.

4.4. Palestrante:

- Experiência profissional no período superior a 1 ano na área de atuação: 3 pontos;
- Cursos complementares com carga horária mínima de 05h na área de atuação: 2 pontos;
- Entrevista: 5 pontos.

5. DA ENTREVISTA

5.1. A entrevista será aplicada a todos os candidatos classificados na etapa da análise curricular, a ser indicada pela comissão se será online ou presencial.

5.2. Os candidatos classificados serão convocados para a entrevista através de contato por e-mail ou contato telefônico, informando data, hora e local, bem como as instruções necessárias para realização da mesma.

5.3. A entrevista será realizada por Profissionais do Instituto casa do PAI, bem como por técnicos da Comissão de Seleção do Instituto Casa do Pai;

5.4. Nesta etapa será realizada uma entrevista individual, onde os candidatos serão avaliados em termos de recursos pessoais e interpessoais, éticos, técnicos, tecnológicos, operacionais e gerenciais por meio de exteriorização de comportamentos. Serão considerados os conhecimentos, habilidades e atitudes.

5.5. A entrevista terá apenas o caráter classificatório.

6. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

6.1. As candidaturas serão avaliadas de acordo com a que melhor se adequar às exigências descritas na tabela de pontuação, desde que não haja nenhuma contradição, descumprimento ou dubiedade com relação ao atendimento das exigências apresentadas neste edital.

6.2. A avaliação das propostas será feita pela comissão de recursos humanos do Instituto Casa do Pai.

7. RESULTADOS E CRONOGRAMA

7.1. Os resultados deste Processo Seletivo será publicado no site do instituto www.institutocasadopai.org.br.

7.2. Cronograma:

08/12/2025 Abertura para envio de propostas.

09/01/2026 Prazo máximo para o recebimento das propostas e documentações.

12/01/2026 Análise das propostas.

13/01/2026 Publicação do Resultado Preliminar.

14 e 15/01/2026 Prazo para Recurso.

16/01/2026 Publicação do resultado final do edital.

8. DOS RECURSOS

8.1. O recurso deverá ser protocolado via sistema no endereço eletrônico da ICP, e-mail editais@institutocasadopai.org.br, sendo enviado com identificação de CPF e identificação da vaga, no prazo estabelecido no cronograma deste edital de acordo com o item 7.2, e dirigido ao Presidente da Comissão do mesmo.

8.2. O resultado final, após recurso, será divulgado no endereço eletrônico <https://www.institutocasadopai.org.br>;

8.3. Na impetração do recurso, não serão aceitos novos documentos para conferência/análise e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato na ficha de inscrição;

8.4. Serão indeferidos os recursos interpostos por via postal ou por outras formas e meios não estipulados neste edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação ou embasamento;

8.5. Não serão aceitos recursos fora do prazo estipulado no cronograma;

8.6. O questionamento quanto ao resultado do recurso não garante sua alteração, entretanto, se verificados equívocos por parte da Comissão, estes serão retificados em tempo.

9. DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. Os profissionais serão contratados por PJ.
- 9.2. A contratação é por tempo determinado.

10. ESPECIFICAÇÃO DAS VAGAS:

- 10.1. As vagas disponíveis estão discriminadas, conforme as especificações, abaixo:

VAGAS	QTDE DE VAGAS	PERÍODO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL	PRÉ-REQUISITOS
Coordenador de Projetos	01	12 meses	R\$ 2.730,00	R\$ 32.760 ,00	Obrigatório: <ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior; • Ter mais de 18 anos; • Experiência comprovada em gestão e/ou administração de projetos sociais. • Responsável por organizar os macroprocessos de gestão relacionados ao desenvolvimento da ação.
Assistente Administrativo	01	12 meses	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000 ,00	Obrigatório: <ul style="list-style-type: none"> • Ensino médio completo; • Ter mais de 18 anos; • Experiência comprovada em rotinas administrativas; • Conhecimento em controle documental e organização de arquivos; • Apoiar processos internos, logística e prestação de contas do projeto.
Apoio Pedagógico	01	10 meses	R\$ 1.298,00	R\$ 12.980 ,00	Obrigatório: <ul style="list-style-type: none"> • Ensino médio completo; • Ter mais de 18 anos; • Experiência em apoio pedagógico e acompanhamento educacional; • Conhecimento em metodologias presenciais e EAD; • Apoiar preparação de conteúdos e monitoramento das atividades formativas
Palestrantes	03	10 meses	R\$ 1.950,00	R\$ 58.500,00	Obrigatório: <ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior completo; • Ter mais de 18 anos; • Experiência comprovada nos temas do conteúdo formativo; • Capacidade de condução de palestras presenciais e on-line; • Atuar na elaboração, mediação e avaliação das formações.

Palestrantes: O valor mensal por profissional será de R\$ 1.950,00 (mil novecentos e cinquenta reais), pelo período de 10 (dez) meses. Serão contratados 03 (três) profissionais, perfazendo o valor individual de R\$ 19.500,00 por profissional e o valor global de R\$ 58.500,00 (cinquenta e oito mil e quinhentos reais) para este item.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1. Coordenador do projeto (30 h): É obrigatório residir no Estado de São Paulo. Responsável por coordenar atividades, recursos, equipamentos e informações de gerenciamento de projetos; Dividir os projetos em ações executáveis e definir prazos; Colaborar para identificar e definir escopo, requisitos e objetivos; Atribuir tarefas a equipes internas e auxiliar no gerenciamento de cronogramas; Verificar se as necessidades são atendidas à medida que os projetos evoluem; Ajudar a preparar orçamentos; Supervisionar o gerenciamento de compras do projeto; Monitorar o progresso do projeto e lidar com os problemas que surgirem; usar sistemas e controles para monitorar horas de trabalho, planos e despesas; Emitir toda a documentação legal apropriada (por exemplo, contratos e termos de contrato); Criar e manter documentação, planos e relatórios abrangentes do projeto. Garantir que os padrões e requisitos sejam atendidos para garantir a qualidade e, Responsabilizar – se e zelar pela segurança dos participantes durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas.

11.2. Assistente administrativo (30 h): É obrigatório residir no Estado de São Paulo. Responsável por executar atividades administrativas internas do projeto; organizar e manter atualizado o controle documental, arquivos físicos e digitais; auxiliar na gestão de contratos e no fluxo de informações entre equipe, fornecedores e coordenação; realizar lançamentos administrativos, apoio à prestação de contas e acompanhamento de prazos; colaborar na logística dos encontros presenciais e no contato com os locais de realização das atividades; apoiar a coordenação na execução rotineira das ações e assegurar que todos os processos administrativos ocorram de acordo com as exigências financeiras, operacionais e normativas do projeto.

11.3. Apoio pedagógico (30 h): Acompanhar as atividades pedagógicas presenciais e em EAD; auxiliar na organização metodológica das ações formativas e no preparo de conteúdos didáticos; monitorar a participação dos alunos, acompanhar fóruns, atividades síncronas e registros educacionais; oferecer suporte durante os encontros presenciais, garantindo fluxo adequado das atividades; colaborar com a coordenação e os palestrantes na estruturação das etapas da formação, assegurando a qualidade do processo pedagógico e o alinhamento dos materiais e práticas às diretrizes do projeto.

11.4. Palestrante (20 h): Elaborar conteúdos formativos atualizados relacionados aos direitos da criança e do adolescente, violência sexual e políticas públicas; preparar e conduzir palestras, encontros e atividades educativas presenciais e on-line; aplicar metodologias participativas e linguagem acessível ao público-alvo; favorecer o diálogo e a interação durante as formações, bem como esclarecer dúvidas e orientar os participantes; contribuir para os processos de avaliação das ações formativas e fornecer informações necessárias para relatórios, garantindo coerência técnica, compromisso pedagógico e alinhamento às diretrizes do projeto.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações aqui estabelecidas, será automaticamente eliminado da seleção, não cabendo recurso sob alegação de desconhecimento dos termos deste edital.

12.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo;

12.3. A contratação para prestar os serviços constantes neste Edital não gera qualquer tipo de vínculo empregatício com a Associação Casa do Pai.

13. LEGISLAÇÃO

Este processo seletivo reger-se-á pela Portaria Interministerial nº. 424, de 30 de dezembro de 2016 e suas alterações.

14. DOTAÇÃO:

A despesa decorrente da contratação do objeto deste Processo Seletivo correrá à conta do **Termo de Fomento – Nº 983905/2025 – Protege+ - Capacitação em Defesa da Infância**.

15. CASOS OMISSOS:

Os casos omissos, não previstos neste edital, serão tratados pela comissão de licitação do Instituto Casa do PAI.

Itaguaí/RJ, 08 de dezembro de 2025.

Rafaela da Silva Ávila
ASSOCIAÇÃO CASA DO PAI
Rafaela da Silva Ávila
Presidente