
EDITAL CEPAC 007/2021

SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL AUTÔNOMO NA MODALIDADE DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)

O Centro Paranaense da Cidadania (Cepac), pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, CNPJ nº 00.990.956/0001-88, com sede na Avenida Marechal Floriano Peixoto, 366, cj. 42, Centro, Curitiba, Estado do Paraná, torna público o Processo de Seleção de Pessoal para atuação no Projeto **Pacto Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos e da Cidadania da População LGBTI+: Experiências em Meio à Pandemia de COVID-19**, objeto do Contrato de Prestação de Serviços nº 435/2021, celebrado entre a Fundação da Universidade Federal do Paraná para o Desenvolvimento da Ciência, da Tecnologia e da Cultura (Funpar) e o Cepac.

1. DO OBJETO

Este Edital tem o objetivo de receber manifestação de interesse para a CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL AUTÔNOMO NA MODALIDADE DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI) junto ao Cepac, para a prestação de serviços de acordo com as atividades discriminadas neste Edital, para tanto credencia-se:

<u>FUNÇÃO</u>	<u>VAGA</u>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II DA META 7	01

2) CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- a) Ser brasileiro/a, nos termos do artigo 12 da CF/88 ou estrangeiro com visto permanente no País;
- b) Ter no mínimo 18 anos completos;
- c) Possuir o grau de instrução exigido;
- d) Possuir experiência relevante para os serviços especificados;
- e) Possuir toda a documentação exigida neste edital.

3) ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Grau de Instrução	Ensino Médio completo
Resumo das Atividades	<p>Auxiliar o Supervisor da Meta 7 na organização, realização e registro de 06 eventos voltados para o público de pessoas Lésbicas, Gays, Bissexuais, Transexuais e Intersexo (LGBTI+) no Estado de Minas Gerais.</p> <p>Enviar e responder e-mails, atendimento telefônico quando necessário.</p> <p>Redigir ofícios e convites que se fizerem necessários.</p> <p>Auxiliar o Supervisor da Meta 7 na elaboração de relatórios técnicos sobre as atividades realizadas e, em especial, sobre formas de violação de direitos humanos e as principais dificuldades, bem como soluções apontadas, segundo os participantes.</p> <p>Garantir o registro da presença dos participantes nos eventos, compreendendo desde a gestão das listas de inscrição e presença e salas virtuais dos eventos previstos</p>
Duração	Data Início: 19/07/2021 Data Término: 30/11/2021
Valor	R\$ 20.304,00 (remuneração total, dividido em 5 parcelas cujo pagamento será condicionado à entrega de produtos (atividades realizadas, com registro de presença e relatórios).
Requisitos para o Cargo	Ter experiência com ações envolvendo a promoção da cidadania e dos direitos humanos da população LGBTI+. Possuir habilidade para organizar e auxiliar na

	condução de eventos. Possuir organização administrativa (registro de atividades em formulários, registro de participação e posterior elaboração de relatórios). Capacidade de trabalhar de forma independente e também em equipe. Ter disponibilidade de trabalho em dias e horários alternativos. Ter comprometimento com os dias e horários combinados.
Carga horária semanal	30 horas
Local onde as atividades serão exercidas	Minas Gerais Os seminários / eventos serão realizados na modalidade online. As atividades administrativas poderão ser realizadas presencialmente ou online.

4) DOCUMENTOS EXIGIDOS

Para a inscrição deverão ser entregues os documentos abaixo relacionados:

- a) Identificação: Curriculum vitae contendo na 1ª página: Nome, cargo pretendido, data de nascimento, número de RG, número do CPF, endereço completo, e-mail para contato;
- b) Dados Pessoais: Cópia (frente e verso) do RG cópia do CPF e comprovante de endereço;
- c) Escolaridade: cópia do Certificado (frente e verso) do Ensino Médio completo;
- d) Experiência: para comprovar experiência o(a) candidato(a) deverá enviar carta de recomendação institucional, ou comprovante de vínculo ou realização de atividades que inclua informação explícita sobre foco de atividade direcionada ao público LGBTI+;
- e) Apresentar CNPJ ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (MEI).

5) FORMA DE INSCRIÇÃO

5.1 As inscrições para participar do processo seletivo serão realizadas no período de **12/07/2021 a 13/07/2021**.

5.2 A inscrição deverá ser efetuada mediante envio da documentação relacionada no item 4 somente em meio digital conforme as seguintes orientações:

MEIO DIGITAL: enviar e-mail para: recrutamentolgbi@gmail.com

Assunto do email: **EDITAL DE SELEÇÃO CEPAC 007/2021 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II DA META 7**

5.3 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do/da candidato/a, dispondo as instituições mencionadas no primeiro parágrafo deste Edital o direito de desclassificar do processo seletivo os currículos que não estiverem de acordo com as normas deste Edital e/ou que fornecerem dados comprovadamente inverídicos.

6. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

6.1 O processo de seleção será composto por duas etapas:

1ª Etapa: Critério Objetivo: O Cepac realizará conferência, análise e aprovação da documentação enviada, classificando os/as candidatos/as conforme critério estabelecido no item 6.1.1 (A e B).

2ª Etapa: Critério Subjetivo: O coordenador do projeto ou pessoas por ele designadas realizarão a entrevista presencial com os/as candidatos/as que atenderem o item 6.1.2 item (A) deste edital.

6.1.1 Análise de Currículo

A. Grau de Instrução - Pontuação mínima exigida, 10 Pontos	* Pontuação não acumulativa
Ensino Médio Completo	10
Total Máximo de Pontos Atingíveis	10

B. Experiência Profissional	Pontuação
*Pontuação mínima exigida, 10 Pontos	
Para comprovar experiência o(a) candidato(a) deverá enviar carta de recomendação institucional, ou comprovante de vínculo ou realização de atividades que inclua informação explícita sobre foco de atividade direcionada ao público LGBTI+; Experiência: A cada comprovação enviada, somam-se 10 pontos, sendo 30 o máximo de pontos atingíveis.	10
Total Máximo de Pontos Atingíveis (A + B)	30

6.1.2 Entrevista Pessoal

A. Entrevista: Pontuação acumulativa, máximo de 60 pontos.	Pontuação
Experiência com ações envolvendo a promoção da cidadania e dos direitos humanos da população LGBTI+. Experiência em organizar e realizar eventos, elaboração de relatórios técnicos sobre os mesmos e comprovação da presença dos participantes.	1 a 40
Objetividade	1 a 10
Comunicação e fluência verbal	1 a 10
Total Máximo de Pontos Atingíveis	60

7. CLASSIFICAÇÃO

7.1. Classificam-se para a 2ª etapa os candidatos que atingem a pontuação mínima disposta no quadro demonstrativo no item 6.1.1 (A e B).

7.2 A pontuação final do candidato será composta pelo somatório das notas obtidas no Critério Objetivo: item 6.1.1 (A e B) e no Critério Subjetivo: 6.1.2, considerando 100 pontos a pontuação máxima atingível.

8. CRITÉRIO DE DESEMPATE

Se mais de um/a candidato/a obtiver a mesma pontuação final do processo seletivo, será considerado contratado/a o/a candidato/a que alcançar maior pontuação no item 6.1.2.

Se persistir o empate, a preferência será do/a candidato/a que alcançar maior pontuação no item 6.1.1, item (B).

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

O resultado final do processo de seleção será divulgado individualmente por email e/ou whatsapp até 16 de julho de 2021.

Curitiba, 09 de julho 2021

Rafaelly Wiest
Diretora Executiva
Centro Paranaense da Cidadania (Cepac)