

Edital 007.2025
Processo Seletivo nº 07/2025
Termo de Colaboração nº 968761/2024

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL

A Programando o Futuro, com sede na Quadra 6 Lotes 20/80 Setor Industrial – Gama/DF, CEP 72.445-060, telefone (61) 3223-8996, inscrito no CNPJ 05.014.680/0001-16 torna público a realização do **processo seletivo para contratação de 14 (quatorze) profissionais** (pessoa física), conforme termo de referência em anexo.

1. INFORMAÇÕES

1.1 Número de Vagas: 14 (quatorze)

1.2 Formação Mínima:

- Ensino superior completo ou cursando para os cargos de Coordenador, Gerente de área, Auxiliar Administrativo.
- Ensino médio completo ou cursando para os cargos de Instrutor em Informática.
- Ensino fundamental para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar em Manutenção de Edificações.

1.3 Vigência: Contratual:

- 12 meses para os cargos de Coordenador, Gerente de Área, Auxiliar Administrativo, Instrutor de Informática, Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar em Manutenção de Edificações.

*Prorrogáveis de acordo com a necessidade do projeto.

1.4 Perfil e funções: anexo no Termo de Referência

2. DO RECEBIMENTO DOS CURRÍCULOS

2.1 Entrega dos currículos: Quadra 6 Lotes 20/80 Setor Industrial Leste – Gama/ DF, CEP 72.445-060 ou por e-mail: licitacoes@programandoofuturo.org.br

2.2. Prazo de Entrega das Propostas: 04 de junho de 2025.

2.3. Condições de fornecimento do Objeto: Contratação de profissional

- Ensino superior completo ou cursando para os cargos de Coordenador, Gerente de área, Auxiliar Administrativo.
- Ensino médio completo ou cursando para os cargos de Instrutor em Informática.
- Ensino fundamental para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar em Manutenção de Edificações.

2.3.1 O início do fornecimento será a partir da data da assinatura do contrato.

2.4. Preço: Auxílio Alimentação de R\$ 440,00 (quatrocentos e quarenta reais) para todos os cargos + remuneração bruta (incluindo as retenções e contribuições) via CLT de acordo com Termo de Colaboração nº 968761/2024.

- R\$ 3.000,00 para o cargo de Coordenador;
- R\$ 2.900,00 para o cargo de Gerente de Área;
- R\$ 2.050,00 para o cargo de Assistente Administrativo;
- R\$ 2.050,00 para o cargo de Aux. de Manutenção de Edificações;
- R\$1.700,00 para o cargo de Aux. de Serviços Gerais;

2.4.1 Condições de Pagamento: até 5º dia útil de cada mês.

2.5 Não serão aceitas as propostas que não atenderem as condições gerais deste Edital, bem como aos dispositivos legais em vigor, pertinente a matéria.

2.6 Todos os trâmites do certame deverão ser vistos e acompanhados no site <http://www.programandoofuturo.org.br> no qual será publicado.

2.7 É vedada a contratação de agentes públicos vinculado a qualquer instituição pública, da administração direta ou indireta, tanto na esfera da União quanto dos Estados e Municípios, tanto em atividades quanto em regime de licença.

3. DOS DOCUMENTOS E CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO:

3.1. Os profissionais que desejarem participar do Processo seletivo deverão preferencialmente residir no município do Gama/ DF e deverão entregar a Comissão de Licitação a "DOCUMENTAÇÃO", e "PROPOSTA", conforme discriminação abaixo:

3.2. Documentos:

3.2.1. Currículo comprovado - comprovação de experiência por meio de quaisquer instrumentos idôneos, contrato social ou declarações.

3.2.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF) e documento de Identidade;

3.2.4. Certificado de conclusão do Ensino de acordo com o cargo pretendido.

3.2.5. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal;

3.2.6. Informar agência bancária, conta corrente e praça de pagamento e nome completo do profissional;

3.2.7. Declaração de não possuir vínculo familiar com agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança no Contratante e no Gestor.

4. CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

4.1 Análise da experiência considerando:

4.1.1 A análise será baseada nos seguintes componentes curriculares (todos os cargos) -Total de 5 pontos:

Comprovação da experiência profissional na área do candidato	Pontuação
De 3 anos ou mais	5
De 2 a 3 anos	3
De 1 a 2 anos	2
Até um ano	1

Comprovação da experiência profissionais em Organizações da Sociedade Civil	Pontuação
De 3 ano ou mais	5
De 2 a 3 anos	3
De 1 a 2 anos	2
Até um ano	1

Curso de idioma e profissionalizantes	Pontuação
De 301 ou mais horas.....	5
De 201 a 300 horas	3
De 101 a 200 horas	2
Até 100 horas	1

Carteira Nacional de Habilitação	Pontuação
Categoria E.....	5
Categoria C ou D	3
Categoria B	2
Categoria A	1

4.1.2 Os candidatos aprovados na análise curricular serão convocados para entrevista, que terá peso de até 10 pontos, à critério da comissão de licitação.

5. DO RESULTADO:

5.1 O resultado final deste Processo Seletivo será publicado no site da Programando o Futuro, www.programandoofuturo.org.br

6. DA CONTRATAÇÃO:

6.1. Será firmado Contrato com o candidato que apresentar maior pontuação respeitada à ordem de colocação, fazendo parte integrante do Contrato todos os documentos apresentados pelos candidatos, bem como as condições estabelecidas neste instrumento.

7. DO PAGAMENTO:

7.1 O regime de contrato será CLT, com carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.

7.2. O pagamento será efetuado através de depósito em qualquer entidade bancária indicada na proposta, devendo para isto ficar explicitado o nome do Banco, Agência. Localidade e Número da Conta Corrente em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá até o 5º dia útil.

8. LEGISLAÇÃO:

8.1 Este processo seletivo reger-se-á pela Lei 13.019/2014 e suas alterações.

9. DOTAÇÃO:

9.1 A despesa decorrente da contratação do objeto deste Processo Seletivo correrá à conta do Termo de colaboração nº 968761/2024

Gama/DF, 19 de maio de 2025.

Fábio Oliveira Paiva
Coordenador Geral

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Seleção de 01 (um) profissional (pessoa física), na função de Coordenador de equipe, garantir o cumprimento das metas do projeto e demais tarefas inerentes ao cargo que lhe forem designadas.

Seleção de 02 (dois) profissionais (pessoa física), na função de Gerente de Área, supervisionar e coordenar as atividades, garantir que metas sejam alcançadas, gerir recurso e processos, monitorar e avaliar o desempenho do projeto.

Seleção de 04 (quatro) profissionais (pessoa física), na função de Auxiliar Administrativo para dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório.

Seleção de 01 (um) profissional (pessoa física), na função Instrutor para ministrar aulas de capacitação, controlar a frequência, registrar aulas, fazer avaliações e contribuir para o alcance dos resultados do projeto.

Seleção de 02 (dois) profissionais (pessoa física), na função de Aux. de Manutenção Predial realizar manutenções preventivas e corretivas em todo edifício, responsável pela pintura, limpeza e consertos em geral.

Seleção de 04 (dois) profissionais (pessoa física), na função de Auxiliar de Serviços Gerais para auxílio na carga e descarga de materiais e equipamentos, descaracterização de equipamentos eletrônicos, acondicionamento e transporte de materiais e resíduos, reparos dentro do limite de conhecimento e demais tarefas inerentes ao cargo que lhes forem designadas.

2. JUSTIFICATIVA

Considerando o TERMO DE COLABORAÇÃO - N.º 968761/2024 FIRMADO ENTRE A PROGRAMANDO O FUTURO e MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES que tem por OBJETO executar o projeto inovador de

logística reversa, recondicionamento e reciclagem de equipamentos eletrônicos, além da formação de jovens e adultos em tecnologias de informação e comunicação.

3. ATIVIDADES

3.1 Coordenador (01 vaga):

- Supervisionar, gerenciar equipes e projetos, garantindo que os objetivos sejam atingidos de forma eficiente. Liderar e motivar equipes, facilitar a comunicação entre departamentos, monitorar a execução do projeto vigente e fazer ajustes quando necessário. Além disso, preparar relatórios sobre o andamento das atividades e cumprimento de metas.

3.2 Gerente de Área (02 vagas)

- Planejar, definir metas e estratégias para a área; organizar e estruturar recursos e processos para otimizar o desempenho; coordenar, garantir que as equipes trabalhem em harmonia e que as tarefas sejam cumpridas; supervisionar, monitorar o trabalho da equipe, oferecendo orientação e suporte; Avaliar resultados e desempenho, identificando áreas de melhoria;

3.3 Auxiliar Administrativo (04 vagas)

- Prestação de serviço de apoio para diversos departamentos da empresa, em especial administrativo, de recursos humanos, finanças e logística; criação e alimentação de diversos tipos de planilhas, incluindo controle financeiro; criação e atualização de bancos de dados e cadastros de funcionários, clientes e fornecedores; atendimento ao público em geral.

3.4 Instrutor de informática (01 vaga)

- Ministrar aulas de capacitação; fazer controle de frequência; registrar aulas; fazer avaliações e contribuir para alcance dos resultados do projeto.

3.5 Auxiliar de Manutenção Predial (02 vagas)

- Consertar pequenos problemas em instalações elétricas, hidráulicas e estruturais. Verificar e cuidar de equipamentos e sistemas para evitar falhas futuras. Auxiliar na limpeza, pintura e consertos em geral. Sua principal função é manter a integridade do prédio e suas instalações.

3.6 – Auxiliar de Serviços Gerais (04 vagas)

- Manter os ambientes limpos e organizados (interna e externamente); realizar a carga e descarga de equipamentos; realizar a movimentação de equipamentos entre os ambientes e demais atribuições correlacionadas ao seu cargo.

4. INSCRIÇÃO E SELEÇÃO

Os candidatos devem enviar o Currículo e documentos do item 3 do edital até o dia 04 de junho de 2025. A entrega deverá ser feita conforme item 2 do edital.

É opcional a entrega, via postagem nos correios, sendo a data limite de RECEBIMENTO é o dia 04 de junho de 2025. Entretanto, não nos responsabilizamos por problemas técnicos operacionais e/ou atrasos ou prazos do serviço dos Correios.

5. PROCEDIMENTOS E CRONOGRAMA PROCESSO DE SELEÇÃO

Os documentos poderão ser enviados via correio eletrônico no seguinte endereço: licitacoes@programandoofuturo.org.br ou na sede da Programando o Futuro - Quadra 6 lotes 20/80 Setor Industrial Leste – Gama/DF, CEP 72.445-060 - Fones: (61) 3223-8996, impreterivelmente até às **12h do dia 04/06/2025**.

Caso não chegue uma confirmação de recebimento do e-mail em até 24 horas, solicitamos o reenvio, e em caso de persistir a ausência de respostas por mais 24 horas, favor telefonar para confirmar o recebimento;

Caso seja necessário haverá uma pré-seleção e os candidatos selecionados serão convidados para uma entrevista, à critério da comissão de licitação, com pontuação de até 10 pontos.

6. RESULTADOS E CRONOGRAMA

6.1 Os resultados da pré-seleção e da seleção serão publicados no site da Programando o Futuro www.programandoofuturo.org.br.

6.2 Cronograma do Processo de Seleção

Segue abaixo, as datas do processo de seleção deste edital:

20/05/2025 Lançamento do Edital.

04/06/2025 Prazo máximo para o recebimento do Currículo, Documentação e das Cartas de Recomendações.

05/06/2025 Processo de pré-seleção.

06/06/2025 Entrevista (havendo necessidade).

06/06/2025 Resultado do Edital.

09/06/2025 Prazo para recursos.

10/06/2025 Resultado final do Edital.

10/06/2025 Assinatura do contrato de prestação de serviços e início dos trabalhos.

7. VIGÊNCIA E REMUNERAÇÃO

Podendo ser prorrogadas ou antecipadas conforme necessidade do projeto, a vigência da contratação será de:

- 12 meses para os cargos de Coordenador, Gerente de Área, Auxiliar Administrativo, Instrutor de Informática, Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar em Manutenção de Edificações.

A remuneração do profissional será compatível com a função, o equivalente determinado no CONVÊNIO a qual o profissional fará parte.

8. RESPONSABILIDADE PELA SUPERVISÃO DAS ATIVIDADES

As ações e os resultados do trabalho a ser exercido pelo (a) profissional serão acompanhados pela Supervisão Técnica do projeto e da Coordenação Executiva da Programando o Futuro. O contrato firmado será realizado de acordo com a necessidade do projeto, poderão ser ajustados e até cancelados de acordo com a necessidade e adequação do objeto do convênio.

9. FONTE DE FINANCIAMENTO

Os recursos de que tratam o Processo Administrativo 007/2025 referem-se ao Termo de colaboração nº 968761/2024.

Anexo II
Modelo de Currículo
CURRICULO

1- DADOS PESSOAIS

Nome:		
CPF:	PIS:	RG:
Endereço:		Cidade:
Email:		CEP:
Telefone:	Celular:	
Categoria da CNH		

2 - FORMAÇÃO ACADÊMICA

Nível Médio:	
Escola:	Ano de conclusão:
Curso Técnico:	
Escola:	Ano de conclusão:
Curso Superior:	
Escola:	Ano de conclusão:
Pós Graduação:	
Escola:	Ano de conclusão:

3 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Instituição:
Município/Território:
Função:
Período:
Principais atividades desenvolvidas:

Instituição:
Município/Território:
Função:
Período:
Principais atividades desenvolvidas:

Instituição:
Município/Território:
Função:
Período:
Principais atividades desenvolvidas:

3 – CURSOS E TREINAMENTOS
Curso ou treinamento:
Instituição

Carga horária:

Ano de formação:

3 – Informações complementares

Objetivo profissional:

Habilidades:

Outras informações complementares:

Gama/DF, ____ de junho de 2025

(nome e assinatura)

Anexo III
MODELO DE DECLARAÇÃO

D E C L A R A Ç Ã O

Eu

_____,
RG _____, CPF _____, Declaro sob pena, previstas nas leis e para fins de inscrição, como candidato a funcionário da Programando o Futuro de acordo com edital 007/2025 e processo seletivo 07.2025, que não sou vinculado a qualquer instituição pública, da administração direta ou indireta, tanto na, esfera da União quanto dos Estados e Municípios, tanto em atividades quanto em regime de licença.

Declaro ainda que as informações prestadas no currículo e documentos apresentados são verdadeiras e legítimas. Que a apresentação de informações e documentos falsos caracterizam crimes que poderá ser respondido de acordo com a lei penal, além de ser desclassificado do processo seletivo.

(Local e data)

Nome: