



Processo Seletivo Simplificado

Contratação de Pessoal



- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**
- **ASSISTENTE SOCIAL**
- **PSICÓLOGO**
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**
- **VIGILANTE PATRIMONIAL**
- **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**



INSTITUTO MOLLITIAM – EDUCAÇÃO, TECNOLOGIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROCESSO SELETIVO PARA A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, VIGILANTE PATRIMONIAL E TÉCNICO EM ENFERMAGEM, NO ÂMBITO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 02/2025, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO MOLLITIAM E O MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM, CUJO OBJETO É A IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA GUAPITECH.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 2

O INSTITUTO MOLLITIAM – EDUCAÇÃO, TECNOLOGIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL, organização sem fins lucrativos, diante de parceria firmada com o Município de Guapimirim, por meio do Termo de Colaboração 02/2025, torna pública e transparente a realização de processo seletivo simplificado para a contratação e formação de cadastro reserva de profissionais que atuarão no Programa GUAPITECH, mediante as condições estabelecidas neste edital, respeitados os critérios estabelecidos no Plano de Trabalho devidamente aprovado.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa à contratação e à formação de cadastro de reserva (CR) de pessoal, para efeitos de contratação para os cargos de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, VIGILANTE PATRIMONIAL E TÉCNICO EM ENFERMAGEM** para exercerem suas atribuições no âmbito do Termo de Colaboração 02/2025, firmado entre o Instituto Mollitiam a Prefeitura Municipal de Guapimirim, cujo objeto é a implantação do Programa GuapiTech.

1.2 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 1 (um) ano, contado a partir da data da publicação do Edital, podendo ser prorrogado a critério do Instituto Mollitiam.

1.3 As contratações serão executadas, exclusivamente, sob a responsabilidade do Instituto Mollitiam.

1.4 A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações.

1.5 Os candidatos aprovados e convocados serão contratados **exclusivamente sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT**, observando-se integralmente a legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil), além das diretrizes da Lei nº 13.019/2014.

1.6. Não poderão ser contratados, no âmbito deste Processo Seletivo, candidatos que:



I – Possuam vínculo empregatício, cargo, emprego ou função pública ativa em qualquer esfera da Administração Pública direta ou indireta, quando houver incompatibilidade de jornada ou vedação legal, nos termos da legislação vigente;

II – Sejam agentes públicos vinculados ao Município de Guapimirim envolvidos direta ou indiretamente na gestão, fiscalização, monitoramento ou avaliação do Termo de Colaboração nº 02/2025;

III – Sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de agentes públicos do Município de Guapimirim ou de dirigentes do Instituto Mollitiam que atuem na gestão, fiscalização ou execução da parceria, quando caracterizada situação de conflito de interesses ou violação aos princípios da impessoalidade e moralidade administrativa;

IV – Encontrem-se em situação que configure nepotismo, conflito de interesses ou incompatibilidade legal, conforme o disposto na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal e na legislação aplicável;

V – Estejam impedidos de contratar com o Poder Público ou com organizações da sociedade civil, por decisão administrativa ou judicial transitada em julgado.

1.7. Os contratados deverão observar e cumprir os princípios e valores constantes nas normativas internas do Instituto Mollitiam, Código e Conduta e políticas institucionais, prezando por um ambiente de trabalho respeitoso.

1.8. A gestão de pessoal no âmbito do Programa reafirma o compromisso do Instituto Mollitiam com a profissionalização da atuação no terceiro setor, a valorização do capital humano e a execução transparente e eficiente de recursos públicos, consolidando uma cultura organizacional baseada na corresponsabilidade, na aprendizagem contínua e na excelência técnica.

2. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1 O Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal e formação de cadastro reserva para as funções a seguir delimitadas será realizado com o respeito aos critérios delimitados neste Edital.

2.2 O recrutamento observará os parâmetros da gestão democrática e participativa, promovendo o acesso equitativo às oportunidades de trabalho e assegurando a ampla concorrência entre candidatos. Em atenção ao interesse público e à natureza colaborativa da parceria, o Instituto Mollitiam não realizará convites diretos, indicações pessoais ou seleções restritas, mas sim edital de caráter aberto e acessível, estruturado em etapas auditáveis e com ampla divulgação.

2.3 Os atos relativos ao Processo Seletivo, serão divulgados e publicados no site do Instituto Mollitiam, no endereço eletrônico: institutomollitiam.org.br e guapitech.org.br.

2.4 Todos os horários definidos neste Edital, em seus anexos e em comunicados oficiais têm como referência o horário oficial de Brasília/DF.

2.5 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações, publicações e comunicações dos procedimentos e dos atos do presente Processo Seletivo.



2.6 Este Edital baseia-se na legislação em vigor, sujeito a modificações em decorrência de alteração na legislação ou em atos administrativos reguladores, que passem a vigorar a partir de suas publicações e que atinjam, de alguma forma, as regras neste estipuladas.

3. DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

3.1 Os cargos/funções oferecidas serão direcionadas à execução do Programa GUAPITECH. Os profissionais contratados devem seguir as atribuições descritas no Plano de Trabalho adotado, bem como suas posteriores alterações atreladas as suas inerentes funções.

3.2 Os contratados receberão um benefício referente ao **AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO** no valor mensal de **R\$ 735,00 (setecentos e trinta e cinco reais)**. O referido valor corresponde a 21 dias trabalhados no mês.

3.3 A Denominação de cargos/funções, suas respectivas atribuições, remunerações e carga horária estão estabelecidas a seguir:

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Nº DE VAGAS: 2 + CADASTRO RESERVA
ATRIBUIÇÕES: <ol style="list-style-type: none">1. Acompanhar o trabalho dos profissionais de apoio.2. Elaborar, promover e participar ativamente de programas de treinamento.3. Colaborar nas cotações e negociações com fornecedores.4. Receber e emitir os pedidos de compra e acompanhar entregas.5. Manter o controle de estoque de materiais.6. Receber e conferir materiais.7. Organizar e arquivar documentos de compras e contratos.8. Supervisionar a organização do estoque e armazenar corretamente os produtos.9. Controlar a entrada e saída de materiais.10. Realizar inventários periódicos e solicitar reposição de itens.11. Lançar dados financeiros em sistemas e planilhas.12. Acompanhar a emissão e pagamento de boletos, notas fiscais e recibos.13. Controlar pagamentos, recebimentos e fluxo de caixa.14. Organizar e arquivar documentos fiscais.15. Auxiliar na prestação de contas e no controle do orçamento.16. Organizar arquivos de funcionários e manter atualizados os registros de ponto.17. Auxiliar no processo de recrutamento, agendando entrevistas e divulgando vagas.18. Ajudar na organização de documentos relacionados a benefícios, férias e licenças.19. Apoiar no controle de contratos de trabalho e na folha de pagamento.20. Análise documental na matrícula dos estudantes.21. Outras atividades que possam vir juntar-se a estas
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
QUALIFICAÇÃO: Nível Médio com experiência em administração
REMUNERAÇÃO: R\$ 2.309,81 (dois mil, trezentos e nove reais e oitenta e um centavos)



CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Nº DE VAGAS: 1 + CADASTRO RESERVA

ATRIBUIÇÕES:

1. Integrar o núcleo de atendimento técnico serviço social/ psicologia.
2. Trabalhar em sinergia com o psicólogo do Programa.
3. Manter o Gerente Geral permanentemente informado sobre a sua área, respeitando os limites éticos da profissão.
4. Elaborar, promover e participar ativamente de programas de treinamento.
5. Construir e apresentar, em diálogo com a psicologia, um plano de intervenção da área do serviço social.
6. Identificar os estudantes mais vulnerabilizados e construir, em parceria com a psicologia, redes de apoio.
7. Oferecer, em parceria com a psicologia, um espaço de escuta qualificada para estudantes, famílias e profissionais da escola, identificando e acolhendo suas demandas e dificuldades.
8. Fornecer orientações sobre direitos, benefícios sociais, saúde, trabalho e outras questões que possam impactar a vida dos estudantes e suas famílias.
9. Intermediar conflitos entre alunos, professores, famílias e comunidade escolar, buscando soluções pacíficas e construtivas.
10. Realizar estudos e pesquisas para compreender a realidade social da comunidade escolar e identificar as necessidades específicas dos alunos contribuindo para o desenvolvimento do programa, cujo alcance deverá ser mensurado por meio de coleta e análise de dados.
11. Promover rodas de conversa, oficinas e debates sobre as diferentes carreiras com todas as turmas do Programa GuapiTech.
12. Estabelecer parcerias com órgãos públicos, instituições sociais e outras organizações para ampliar a rede de apoio aos estudantes e suas famílias.
13. Trabalhar para garantir o acesso e a permanência de todos os estudantes, promovendo ações de inclusão social e superação de desigualdades.
14. Defender os direitos dos estudantes e suas famílias, garantindo que sejam respeitados e atendidos.
15. Promover e participar de projetos e programas que visam ao desenvolvimento integral dos estudantes, como projetos de prevenção à violência, promoção da saúde e educação para a cidadania.
16. Contribuir para a elaboração e implementação de projetos que promovam o bem-estar social da comunidade escolar.
17. Produzir relatórios mensais.
18. Análise documental na matrícula dos estudantes.
19. Outras atividades que possam vir juntar-se a estas

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

QUALIFICAÇÃO: Ensino Superior completo em Serviço Social com experiência em projetos sociais.

REMUNERAÇÃO: 2.319,43 (dois mil, trezentos e dezenove reais e quarenta e três centavos)



CARGO: PSICÓLOGO
Nº DE VAGAS: 1 + CADASTRO RESERVA
ATRIBUIÇÕES: <ol style="list-style-type: none">1. Trabalhar em sinergia com o serviço social do Programa.2. Construir e apresentar à coordenação pedagógica geral um plano de intervenção da área de psicologia.3. Elaborar, promover e participar ativamente de programas de treinamento.4. Manter a gerência geral permanentemente informada sobre a sua área, respeitando os limites éticos da profissão.5. Identificar os estudantes mais vulnerabilizados e construir, em parceria com o serviço social, redes de apoio.6. Realizar avaliações psicológicas individuais e em grupo para identificar dificuldades de aprendizagem, transtornos mentais, problemas emocionais e comportamentais que possam interferir no desempenho escolar.7. Desenvolver projetos de prevenção de problemas como bullying, violência escolar e uso de drogas, promovendo ambiente mais seguro e saudável.8. Realizar atividades de promoção da saúde mental, como palestras, oficinas e grupos de discussão, visando o bem-estar emocional de toda a comunidade escolar.9. Promover rodas de conversa, oficinas e debates sobre as diferentes carreiras com todas as turmas do Programa GuapiTech.10. Trabalhar em parceria com professores, coordenadores pedagógicos e outros profissionais para criar um ambiente de aprendizagem mais favorável e inclusivo.11. Estabelecer parcerias com outras instituições da comunidade, como centros de saúde e assistência social, para oferecer um atendimento mais completo aos estudantes e suas famílias.12. Realizar pesquisas e produzir conhecimento sobre os processos de desenvolvimento e aprendizagem, contribuindo para o desenvolvimento do programa, cujo alcance deverá ser mensurado por meio de coleta e análise de dados.13. Atuar na promoção da inclusão escolar de alunos com necessidades especiais, buscando garantir o acesso e a participação de todos os estudantes.14. Produzir relatórios mensais.15. Análise documental na matrícula dos estudantes.16. Outras atividades que possam vir juntar-se a estas
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
QUALIFICAÇÃO: Ensino Superior completo em Psicologia com experiência em escola ou projetos sociais.
REMUNERAÇÃO: R\$ 2.443,82 (dois mil, quatrocentos e quarenta e três reais e oitenta e dois centavos)

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Nº DE VAGAS: 2 + CADASTRO RESERVA
ATRIBUIÇÕES: <ol style="list-style-type: none">1. Zelar pelos ambientes do Programa2. Fazer a limpeza dos ambientes do Programa3. Administrar os insumos de limpeza, comunicando ao administrativo a iminência de falta de algum



desses insumos
4. Auxiliar no recebimento, acomodação fracionamento dos insumos de limpeza
5. Providenciar café e auxiliar na organização e limpeza da copa.
6. Zelar pela coleta seletiva do lixo produzido no programa, sob orientação do Coordenador Administrativo
7. Atender às demandas do diretor do Programa.
8. Participar ativamente de programas de treinamento.
9. Outras atividades que possam vir juntar-se a estas
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
QUALIFICAÇÃO: Ensino Fundamental
REMUNERAÇÃO: R\$ 1.673,48 (hum mil, seiscentos e setenta e três reais e quarenta e oito centavos)

CARGO: VIGILANTE PATRIMONIAL
Nº DE VAGAS: 2 + CADASTRO RESERVA
ATRIBUIÇÕES:
1. Zelar pelo ambiente do programa no que se refere à proteção do patrimônio e dos colaboradores e estudantes
2. Comunicar imediatamente à direção e à coordenação qualquer ocorrência
3. Verificar as câmeras de segurança, comunicando à direção e à coordenação qualquer alteração percebida.
4. Em caso de ocorrência e de alteração, auxiliar o coordenador administrativo ou a quem este designar na elaboração do relatório e/ou boletim de ocorrência.
5. Participar ativamente de programas de treinamento.
6. Outras atividades que possam vir juntar-se a estas
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio
REMUNERAÇÃO: R\$ 2.031,52 (dois mil e trinta e um reais e cinquenta e dois centavos)

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Nº DE VAGAS: 3 + CADASTRO RESERVA
ATRIBUIÇÕES:
1. Zelar pelo espaço destinado à enfermaria, comunicando ao coordenador administrativo qualquer necessidade ou ocorrência
2. Prestar os primeiros socorros a quem precisar e acompanhar, juntamente com o profissional designado pelo diretor, estudante que necessitar de ser levado ao serviço de saúde pública
3. Auxiliar os profissionais em qualquer intercorrência relacionada à saúde
4. Ministrando medicamento autorizado e enviado pelos responsáveis
5. Elaborar relatório mensal de atendimentos, sob orientação do coordenador administrativo
6. Participar ativamente dos programas de treinamento
7. Outras atividades que possam vir juntar-se a estas
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
QUALIFICAÇÃO: Formação em técnico de enfermagem com experiência em escolas ou projetos sociais
REMUNERAÇÃO: R\$ 1.518,00 (hum mil, quinhentos e dezoito reais)



4. DAS ETAPAS

4.1 FASE 1 – Inscrição

4.1.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste Edital, alterações que vierem a ser publicadas e comunicações referentes ao certame.

4.1.2 As inscrições serão iniciadas no dia 09/06/2026 e encerradas no dia 30/06/2026.

A critério exclusivo do Instituto Mollitiam, o prazo de inscrição poderá ser prorrogado.

4.1.3 As inscrições serão consideradas realizadas por meio do envio dos seguintes documentos:

- a) Formulário preenchido (constante no anexo I deste edital),
- b) Declaração de impedimentos preenchida (constante no anexo II deste edital),
- c) Currículo atualizado,
- d) Diploma e/ou certificação profissional.

4.1.4 Os documentos deverão ser encaminhados em formato PDF para o e-mail da Comissão Técnica de Recrutamento e Seleção responsável para análise: trabalheconosco@guapitech.org.br

4.1.5 Os documentos enviados pelos candidatos serão avaliados com observância dos critérios para contratação, quais sejam, especificações técnicas e territoriais.

4.1.6 No caso de o candidato possuir dificuldades para o envio dos documentos necessários de forma online, poderá, presencialmente, das 8 às 17h, de segunda a sexta-feira, comparecer à sede do Instituto Mollitiam, localizada na Rua Doutor Celestino, 122, sala 523, Centro, Niterói-RJ, para realizar sua inscrição.

4.1.7 Importante destacar que o prazo para a conclusão da inscrição presencial obedecerá ao prazo da inscrição online.

4.1.8 Os candidatos selecionados à próxima fase serão comunicados por e-mail e/ou telefone para prosseguimento da 2ª fase.

4.1.9 A análise documental e curricular, com verificação da formação acadêmica, experiência profissional e adequação do perfil às atribuições da função faz parte dos critérios de avaliação desta primeira fase.

4.2 FASE 2 – Entrevistas

4.2.1 A Fase 2 consiste na entrevista dos candidatos selecionados na Fase 1 pela Comissão Técnica de Recrutamento e Seleção formada por representantes do Instituto Mollitiam. As entrevistas ocorrerão conforme indicações do Setor de Recursos Humanos do Instituto Mollitiam.

4.2.2 Serão selecionados os candidatos que melhor demonstrem aderência às qualificações demandadas e descritas nas atribuições dos cargos. Os candidatos selecionados serão comunicados via email e/ou telefone sobre seu prosseguimento no certame.



4.2.3 A avaliação pessoal e técnica poderá ser realizada por meio de provas práticas, estudos de caso, oficinas pedagógicas ou dinâmicas de grupo, conforme a natureza da vaga;

4.2.4 Durante a entrevista individual e/ou coletiva (a critério do Instituto Mollitiam) conduzidas pela Comissão Técnica de Recrutamento e Seleção serão avaliadas competências socioemocionais, capacidade de trabalho em equipe e alinhamento aos valores institucionais e do Programa GuapiTech.

4.2.5 A residência no Município de Guapimirim poderá ser considerada como critério complementar de avaliação, exclusivamente para fins de priorização entre candidatos, **sem caráter eliminatório**, em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade e isonomia.

4.3 FASE 3 – Processo Admissional

4.3.1 Nesta fase, o candidato deverá apresentar os documentos pessoais exigidos pela legislação trabalhista para **formalização do contrato de trabalho celetista (CLT)**, conforme critérios estabelecidos pelo Instituto Mollitiam.

4.3.2 Participará de procedimentos de capacitação profissional e aculturação institucional conforme normativas internas.

4.3.3 Os profissionais participarão de uma capacitação inicial e continuada, temas como ética no serviço público, gestão de projetos sociais, diversidade e inclusão, LGPD e comunicação institucional serão abordados. Essa formação será registrada em ata e integrará o processo de auditoria interna e externa da parceria.

4.3.4 O **exame médico admissional** será obrigatoriamente realizado na cidade de Niterói, localidade da sede do Instituto Mollitiam, em clínica conveniada com o Instituto.

5. DO RESULTADO

5.1 A homologação dos resultados será publicada no site do Instituto Mollitiam e encaminhadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda, para ciência e registro no processo de execução da parceria.

5.2 A convocação dos profissionais será formalizada mediante assinatura de contrato de trabalho celetista (CLT), conforme a natureza da função, observando-se integralmente a legislação trabalhista e previdenciária vigente.

5.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios praticados mediante comunicação por e-mail e/ou telefone, após a finalização das fases do procedimento seletivo.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1 Cabe à Comissão Técnica de Recrutamento e Seleção qualquer decisão não estabelecida neste Edital visando esclarecer os procedimentos adotados.

6.2 Toda e qualquer decisão da Comissão Técnica de Recrutamento e Seleção é soberana e definitiva.



6.3 O candidato deve estar atento às comunicações estabelecidas com o Instituto Mollitiam a fim de prestar esclarecimentos e proporcionar uma boa comunicação durante os trâmites do Processo Seletivo.

6.4 O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas, recomendações, solicitações estabelecidas pelo Instituto e seus representantes, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo de Contratação.

6.5 O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo por meio do telefone

(21) 99885-3348 ou do e-mail trabalheconosco@guapitech.org.br

6.6 Assinaturas digitais emitidas pelo portal Gov.br serão reconhecidas para fins de inscrição.

6.7 O candidato deverá manter atualizados o seu endereço, e-mail e seus contatos telefônicos com o Instituto Mollitiam enquanto estiver participando do processo seletivo simplificado, até a data de divulgação do resultado final. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de dados pessoais.

6.8 As despesas decorrentes da participação no Processo Seletivo, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correm por conta dos candidatos.

6.9 A Comissão Técnica de Recrutamento e Seleção poderá prorrogar o prazo de inscrição, publicando a decisão no site do institutomollitiam.org.br e guapitech.org.br.

6.10 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

6.11 A gestão de pessoal no âmbito do Programa GuapiTech reafirma o compromisso do Instituto Mollitiam com a profissionalização da atuação no terceiro setor, a valorização do capital humano e a execução transparente e eficiente de recursos públicos, consolidando uma cultura organizacional baseada na corresponsabilidade, na aprendizagem contínua e na excelência técnica.

6.12 Todo o processo será conduzido com observância da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), assegurando o tratamento seguro das informações pessoais e curriculares dos candidatos, com uso restrito às finalidades do recrutamento.

6.13 Os procedimentos aqui descritos reafirmam a capacidade técnica e institucional do Instituto Mollitiam em conduzir processos seletivos pautados pela ética, pela legalidade e pela eficiência administrativa, garantindo que o Programa GuapiTech seja executado com excelência, equidade e plena observância dos princípios da Lei nº 13.019/2014 e da política pública municipal de desenvolvimento econômico e social.

Niterói, 08 de fevereiro de 2026

COMISSÃO TÉCNICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO – INSTITUTO MOLLITIAM

Yasmin Regis de Souza Athayde Barbosa

Presidente da Comissão


Yasmin R. de S. Athayde Barbosa
Presidente da Comissão de
Recrutamento e Seleção

Priscila Guimarães Saturnino Braga

Membro 2

Juliana Pereira Rebello

Membro 3



Priscila Guimarães Saturnino Braga
Membro 2 da Comissão de
Recrutamento e Seleção



Anexo I – Formulário de inscrição

FICHA PARA INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO - GUAPITECH

DADOS GERAIS

CARGO PRETENDIDO	
------------------	--

DADOS PESSOAIS

NOME:	
NOME SOCIAL:	
TELEFONES DE CONTATO:	CONTATO DE EMERGÊNCIA:
E-MAIL:	
ENDEREÇO:	
NÚMERO/COMPLEMENTO:	CEP:
BAIRRO:	CIDADE:
DATA DE NASCIMENTO: / /	TIPO SANGUÍNEO:
ESTADO CIVIL: () SOLTEIRO () CASADO () DIVORCIADO () SEPARADO () VIÚVO	
NOME DO PAI:	
NOME DA MÃE:	
NATALIDADE:	NACIONALIDADE:
POSSUI VÍNCULO DE TRABALHO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA? () NÃO () SIM, _____	
ESCOLARIDADE:	() FUNDAMENTAL () ENSINO MÉDIO () ENSINO SUPERIOR
	() COMPLETO () INCOMPLETO
NOME DO CURSO (GRADUAÇÃO E/OU PÓS-GRADUAÇÃO):	
VOCÊ É OPTANTE POR VALE TRANSPORTE? () NÃO () SIM. Se SIM, QUAL O VALOR DA PASSAGEM (IDA E VOLTA)? R\$ _____	
VOCÊ É PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD): () SIM () NÃO	
RAÇA/COR: () INDÍGENA () BRANCO () PRETO () PARDO () AMARELO	

DOCUMENTAÇÃO

IDENTIDADE:	ORGÃO EMISSOR:	UF:	EMISSÃO: / /
CARTEIRA DE TRABALHO:	SÉRIE:	UF:	EMISSÃO: / /
CARTEIRA DE HABILITAÇÃO:	VENCIMENTO:	/ /	
CPF:	PIS:		
TÍTULO DE ELEITOR:	SEÇÃO:	ZONA:	UF:



ANEXO II – DECLARAÇÃO DE IMPEDIMENTOS

Eu, _____, CPF nº _____
candidato(a) ao cargo de _____

DECLARO, sob as penas da lei, que:

1. Não possuo vínculo empregatício, cargo, emprego ou função pública ativa em qualquer esfera da Administração Pública direta ou indireta que possa gerar incompatibilidade de jornada ou impedimento legal à minha contratação;
2. Não sou agente público vinculado ao Município de Guapimirim envolvido direta ou indiretamente na gestão, fiscalização, monitoramento ou avaliação do Termo de Colaboração nº 02/2025;
3. Não sou cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de agentes públicos do Município de Guapimirim ou de dirigentes do Instituto Mollitiam que atuem na gestão, fiscalização ou execução da parceria, que possam configurar conflito de interesses ou violação aos princípios da impessoalidade e moralidade administrativa;
4. Não me encontro em situação que configure nepotismo, conflito de interesses ou incompatibilidade legal, conforme a legislação vigente e a Súmula Vinculante nº 13 do STF;
5. Não estou impedido(a) de contratar com o Poder Público ou com organizações da sociedade civil, por decisão administrativa ou judicial transitada em julgado;
6. Estou ciente de que qualquer informação falsa ou omissa nesta declaração poderá resultar em eliminação do processo seletivo ou rescisão do contrato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

Declaro ainda que assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, confirmando que estou em plena capacidade de participação e eventual contratação no âmbito do Processo Seletivo do Programa GuapiTech.

Niterói, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)