

# Processo Seletivo Simplificado

## Contratação de Pessoal



- DIRETOR DE PROGRAMA
- GERENTE ADMINISTRATIVO/  
FINANCEIRO
- GERENTE PEDAGÓGICO

## INSTITUTO MOLLITIAM – EDUCAÇÃO, TECNOLOGIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**PROCESSO SELETIVO PARA A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA OS CARGOS DE DIRETOR DE PROGRAMA, GERENTE ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO E GERENTE PEDAGÓGICO, 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 1

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 **DIRETOR DE PROGRAMA, GERENTE ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO E GERENTE PEDAGÓGICO** 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.

**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](http://institutomollitiam.org.br) e [guapitech.org.br](http://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:

<b>CARGO: DIRETOR DE PROGRAMA</b>
<b>Vaga: 1 + CADASTRO RESERVA</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordenar toda a equipe pedagógica multidisciplinar, promovendo a colaboração e a troca de experiências.</li> <li>2. Trabalhar em conjunto com a coordenação administrativa para garantir que os recursos pedagógicos e administrativos estejam disponíveis para o projeto.</li> <li>3. Administrar, junto com a coordenação administrativa, o orçamento dos polos.</li> <li>4. Delegar tarefas e acompanhar o trabalho da equipe.</li> <li>5. Representar a OSC, sempre que solicitado, em eventos, fóruns e junto à gestão pública.</li> <li>6. Elaborar e implementar o projeto político-pedagógico GuapiTech.</li> <li>7. Colaborar na promoção de avaliações diagnósticas e formativas para identificar as necessidades dos estudantes.</li> <li>8. Colaborar na definição de metas de aprendizagem para que os estudantes alcancem as competências e habilidades previstas na BNCC.</li> <li>9. Definir as metas, recursos e estratégias para atender às necessidades específicas de cada estudante de educação especial e inclusiva.</li> <li>10. Promover a interdisciplinaridade, integrando as áreas de conhecimento do projeto.</li> <li>11. Coordenar a implementação de projetos pedagógicos e acompanhar o seu desenvolvimento.</li> <li>12. Elaborar, promover e participar ativamente de programas de treinamento.</li> <li>13. Promover um ambiente escolar que valorize a diversidade, respeitando as diferenças individuais, culturais, sociais e identitárias de todos os alunos e colaboradores.</li> <li>14. Desenvolver ações que combatam o preconceito, a discriminação e o bullying.</li> <li>15. Oferecer suporte pedagógico aos coordenadores.</li> <li>16. Acompanhar a rotina das aulas e solicitar ajustes quando necessário.</li> <li>17. Organizar e promover ações de formação continuada para toda a equipe GuapiTech.</li> </ol>

18. Criar e manter canais de comunicação eficazes com as famílias.
19. Estabelecer parcerias com as famílias, comunidades, instituições, artistas locais e externos para ampliar as oportunidades de aprendizagem dos estudantes.
20. Coletar, analisar dados e produzir relatórios sobre o desempenho dos estudantes e demais atividades referentes à execução do projeto.
21. Estimular a pesquisa e a produção de materiais sobre o Programa GuapiTech
22. Acompanhar e gerenciar o uso de recursos humanos, financeiros e materiais destinados ao Programa GuapiTech.
23. Atendimento a pais e responsáveis.
24. Análise documental na matrícula dos estudantes.
25. Elaborar relatórios de execução, a partir dos relatórios dos demais profissionais.
26. Outras atividades que possam vir juntar-se a estas

**CARGA HORÁRIA:** 40 HORAS SEMANAIS

**QUALIFICAÇÃO:** Professor com nível superior, experiência comprovada em Gestão em projetos e conhecimento em tecnologias administrativas.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 6.000,82 (seis mil reais e oitenta e dois centavos)

**CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO**

**Vaga: 1 + CADASTRO RESERVA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Trabalhar em conjunto com a coordenação pedagógica para garantir que os recursos necessários para o ensino (materiais didáticos, tecnologia etc.) estejam disponíveis.
2. Administrar, em conjunto com a coordenação geral, o orçamento do Programa.
3. Gerenciar despesas, realizar pagamentos e elaborar relatórios financeiros;
4. Zelar pela manutenção e conservação das instalações do Programa, como salas de aula e áreas comuns.
5. Gerenciar serviços de segurança e limpeza.
6. Elaborar e executar o plano administrativo anual do Programa.
7. Coordenar o uso de recursos materiais e humanos, garantindo o bom funcionamento do Programa.
8. Colaborar nos processos de contratação, integração e desligamento de funcionários.
9. Elaborar, promover e participar ativamente de programas de treinamento.
10. Supervisionar o cumprimento de normas trabalhistas e de saúde no ambiente do Programa.
11. Colaborar na elaboração de cronogramas, calendários e eventos institucionais.
12. Colaborar nas atividades de comunicação e divulgação.
13. Colaborar na organização de eventos escolares e reuniões.
14. Contribuir para os relatórios de Execução e Financeiro, incluindo prestação de contas, com dados e documentação.
15. Análise documental na matrícula dos estudantes.
16. Outras atividades que possam vir juntar-se a estas

**CARGA HORÁRIA:** 40 HORAS SEMANAIS

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino Superior completo em Administração e/ou Pedagogia

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 5.087,00 (cinco mil e oitenta e sete reais)

<b>CARGO: GERENTE PEDAGÓGICO</b>
----------------------------------

<b>Vaga: 1 + CADASTRO RESERVA</b>
-----------------------------------

<b>ATRIBUIÇÕES:</b>
---------------------

1. Delegar tarefas e acompanhar o trabalho da equipe de professores e estagiários.
2. Representar a OSC, sempre que solicitado, em eventos, fóruns e junto a gestão pública.
3. Elaborar, promover e participar ativamente de programas de treinamento.
4. Colaborar na elaboração e implementação dos planejamentos pedagógicos das diferentes áreas, bem como a supervisão da execução desses planejamentos.
5. Colaborar na promoção de avaliações diagnósticas e formativas para identificar as necessidades dos estudantes
6. Colaborar na definição de metas de aprendizagem para que os estudantes alcancem as competências e habilidades previstas nas ementas dos cursos.
7. Definir as metas, recursos e estratégias para atender às necessidades específicas de cada estudante de educação especial e inclusiva.
8. Desenvolver atividades tecnológicas e profissionais diversificadas, principalmente, nos eventos planejados, em diálogo com a coordenação administrativa e com a gerência, atendendo às diferentes necessidades e interesses dos estudantes, em consonância com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda.
9. Coordenar e acompanhar o uso dos materiais didáticos, atividades, exercícios e avaliações, que estimulem o aprendizado ativo e a resolução de problemas.
10. Acompanhar o progresso dos estudantes nas diferentes áreas dos cursos, oferecendo suporte e orientação aos professores.
11. Promover ambiente que valorize a diversidade, respeitando as diferenças individuais, culturais, sociais e identitárias de todos os alunos e colaboradores.
12. Desenvolver ações que combatam o preconceito, a discriminação e o bullying.
13. Avaliar o desempenho dos professores e fornecer feedback para melhoria.
14. Organizar e promover ações de formação continuada para toda equipe da coordenação do GuapiTech.
15. Colaborar na criação de canais de comunicação eficazes com as famílias.
16. Colaborar no estabelecimento de parcerias com as famílias, comunidades, instituições, artistas locais e externos para ampliar as oportunidades de aprendizagem dos estudantes.
17. Promover rodas de conversa, oficinas e debates sobre as diferentes carreiras com todas as turmas do Programa GuapiTech.
18. Avaliar a eficácia e os resultados das metodologias de ensino e dos recursos utilizados.
19. Produzir relatórios mensais de execução e de avaliação periódica.
20. Análise documental na matrícula dos estudantes.
21. Outras atividades que possam vir juntar-se a estas

<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
---

<b>QUALIFICAÇÃO:</b> Ensino Superior completo em Pedagogia ou em licenciaturas
--

<b>REMUNERAÇÃO:</b> R\$ 4.522,12 (quatro mil, quinhentos e vinte e dois reais e doze centavos)
--

## 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** O prazo para as inscrições será de **10 dias** corridos a contar da data de publicação do presente Edital de seleção.

**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](mailto: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 Admisional**

**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 aculturamento 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 admisional** 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 serão publicadas 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** 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.

**6.7** As despesas decorrentes da participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, são de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

**6.8.** A Comissão Técnica de Recrutamento e Seleção poderá prorrogar o prazo de inscrição, publicando a decisão no site do [institutomollitiam.org.br](http://institutomollitiam.org.br) e [guapitech.org.br](http://guapitech.org.br).

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

**6.10** 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.

**6.11** 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.

**6.12** 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.

**ANEXO I – Formulário de inscrição**
**FICHA PARA INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO – GUAPITECH (DIRETOR E GERENTES)**
**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:		
NATURALIDADE:	NACIONALIDADE:	
POSSUI VÍNCULO DE TRABALHO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA? ( ) NÃO ( ) SIM, _____		
ESCOLARIDADE:	( ) FUNDAMENTAL ( ) ENSINO MÉDIO ( ) ENSINO SUPERIOR	
	( ) COMPLETO ( ) INCOMPLETO	
CURSO (GRADUAÇÃO OU PÓS-GRADUAÇÃO):		
VOCÊ É OPTANTE POR VALE TRANSPORTE? ( ) NÃO ( ) SIM. Se SIM, QUAL O VALOR DA PASSAGEM? 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 imparcialidade 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)**