



**EDITAL Nº 002, DE 27 DE MAIO DE 2025**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAR NA  
EXECUÇÃO DO PROGRAMA CONEXÃO UNIVERSITÁRIA.**

O INSTITUTO MOLLITIAM – EDUCAÇÃO, TECNOLOGIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL, torna público que realizará processo seletivo simplificado para o cargo administrativo, para atuarem na execução do Programa Conexão Universitária, no âmbito do Município de Saquarema.

**1. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

1.1 O candidato deverá atender, cumulativamente, para concorrer as vagas os seguintes requisitos obrigatórios:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou nacionalidade portuguesa, desde que amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972, além de outros naturalizados;
- b) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- f) Apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Superior/Médio/Médio Técnico, fornecido por instituição de ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação, ou cópia autenticada em cartório para o cargo/especialidade a que se candidatar;
- g) Não ser servidor público, conforme vedação constante na Lei n.º 13.019/14. (preencher declaração anexa ao edital);
- h) Ser residente no Município de Saquarema.
- i) Cumprir as determinações deste Edital.

1.2. No ato da Inscrição o candidato deverá preencher o formulário online e fazer o upload dos documentos abaixo, em arquivo PDF de até 14Mb, de forma legível e integral (frente e verso):

- a) Documentos de identidade;
- b) Carteira Profissional de Trabalho, com as páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como a da folha da Qualificação civil e a do primeiro emprego;
- c) Comprovante de Situação Cadastral regular do CPF emitido pela Receita Federal (<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>);
- d) Certidão de Quitação Eleitoral do site <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- e) Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para pessoas do sexo masculino);
- f) Comprovante de Residência atualizado com CEP (últimos 03 meses);





f.1. Será aceito como comprovante de residência documento em nome do próprio candidato(a) ou de cônjuge/companheiro(a), ou ainda em nome dos pais. Em ambas as situações deve acompanhar a devida comprovação do vínculo existente.

g) Comprovante de Escolaridade, Certificado de Conclusão ou Diploma conforme exigência da área de atuação;

h) Curriculum Vitae

i) Declaração de que não é servidor público.

## 2. DOS CARGOS

2.1. As contratações serão feitas pelo Instituto Mollitiam – Educação, Tecnologia e Assistência Social, em regime celetista, tendo em vista o Termo de Colaboração assinado entre a Prefeitura de Saquarema, através da Secretaria Municipal de Educação, e o Instituto Mollitiam, para Gestão e Assessoramento do Programa Conexão Universitária.

2.2 O referido Termo de Colaboração tem previsão de vigência até 04 de abril de 2026, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, conforme interesse das partes.

2.3 Os requisitos de escolaridade, a denominação das áreas de atuações e as vagas estão estabelecidas na tabela a seguir:

EQUIPE	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REGIME	REQUISITOS	SALÁRIO BRUTO
Área de Apoio	Recepcionista	02	40	CLT	Nível Médio Completo	R\$ 1.518,00

2.4. Atribuições dos Cargos e definição de Perfil:

2.4.1 Recepcionista:

Sumário do Cargo: Atendimento ao público.

Requisitos Básicos: Boa comunicação. Saber usar computador (pacote Office e impressoras). Assertividade na execução das tarefas que lhe são delegadas. Ter empatia e urbanidade.

Responsabilidades: Recepcionar pessoas procurando identificá-las, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Prestar auxílio/informações aos beneficiários do Programa. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Manter sigilo sobre toda a documentação e informação que tiver acesso no exercício de sua função, sob pena de responsabilização cível e criminal.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado estarão abertas no período de 08h do dia 28 maio até às 23h59min do dia 29 de maio de 2025.

3.2. Para efetuar a inscrição, o interessado deverá enviar para: [gestãodp@mollitiam.org.br](mailto:gestãodp@mollitiam.org.br), observando o seguinte:





as respectivas instruções; b) anexar a documentação relacionada no item 1.2 deste Edital. para ocupação da vaga.

- a) preencher o requerimento de inscrição que será exibido no fim deste edital, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
- b) anexar a documentação relacionada no item 1.2 deste Edital.

3.3. A candidatura para a vaga será cancelada, caso se constate a ausência de algum dos documentos relacionados no item 1.2 ou no caso de não atendimento aos requisitos exigidos.

#### 4. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

4.1. A Verificação dos requisitos mínimos é eliminatória. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos relativos à área de atuação para a qual se inscrever será eliminado.

4.1.1. Os requisitos mínimos relativos a cada área de atuação estão descritos nos itens 1, 2 e 3 deste Edital.

4.1.2. O envio dos documentos é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Mollitiam não se responsabiliza por qualquer tipo de falha técnica que impeça a chegada da documentação. Os documentos enviados terão validade somente para este Processo Seletivo.

4.2. O link de recolhimento de documentação possuirá campo específico para cada alínea de requisito e/ou avaliação. Não serão considerados para fins de análise documentos anexados em campo diverso do exigido.

4.3. Somente serão aceitos os documentos enviados no formato PDF, cujo tamanho não exceda a 14MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação (frente e verso).

4.4. Não serão aceitos documentos encaminhados por meio diverso do indicado no subitem 1 e 3.

4.5. O fornecimento de requisitos mínimo, escolaridade e a declaração da veracidade das informações prestadas são de responsabilidade exclusiva do candidato. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados, poder-se-á anular a inscrição, mesmo após o término das etapas de Seleção.

4.6. Em caso de inscrições em número superior as vagas disponibilizadas, será utilizada como critério de classificação a Comprovação de experiência profissional, da seguinte forma:

4.6.1. Os candidatos que tiverem maior experiência comprovada serão classificados em ordem decrescente. contrato(s) de trabalho existente(s); equivalente. forma:

4.6.2. A comprovação da experiência será comprovada através dos seguintes documentos:

a) Para os trabalhadores contratados pelo regime celetista: mediante cópia da carteira de trabalho e Previdência Social - CTPS (Páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como o da folha de qualificação civil) e das folhas referente aos dados do empregador.

b) Para os trabalhos desempenhados em regime estatutário: mediante declaração/ certidão de tempo de serviço no órgão devidamente assinada pelo representante do setor de pessoal.

4.7. Para comprovação de experiência profissional dos profissionais liberais será feito da seguinte:

a) Recibo de pagamento autônomo (RPA) sendo apresentado pelos menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo;

b) Declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim, se for o caso), com a descrição das atividades, que realizava no emprego anterior.





4.8. Somente será considerada a experiência profissional obtida até a data de publicação deste Edital, sendo este termo para término da contagem para os casos de contratação ainda vigente eventualmente apresentada pelos candidatos.

4.8.1. Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria ou residência.

4.9. Após conferida a documentação do candidato, o mesmo será considerado apto e classificado para a vaga. Havendo mais candidatos do que o número de vagas ofertadas, a seleção será feita considerando-se mais apto para a função o candidato que tiver mais experiência comprovada para o cargo.

#### 5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1. Em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) Tiver maior tempo de experiência profissional comprovado;

b) Candidato com maior idade.

#### 6. DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação se realizará conforme a necessidade da Gestão do Programa. classificatória por área de atuação, observando as vagas existentes. exame admissional.

6.2. Os candidatos classificados serão comunicados, por e-mail, obedecendo à ordem

6.2. 1. O candidato deverá estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, mediante

6.3. O candidato deverá apresentar obrigatoriamente, em data informada na convocação, os documentos originais (ou cópias autenticadas em cartório), de forma legível e integral (frente e verso), os documentos solicitados no e-mail de comunicação.

6.4. O candidato convocado para contratação que não se apresentar no local e no prazo estabelecido será considerado desistente.

6.5. O contratado fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.

6.6. O resultado os classificados para o cargo serão informados através do e-mail: [gestãodp@mollitiam.org.br](mailto:gestãodp@mollitiam.org.br)

MARIO JOSÉ GUIMARÃES DIAS  
COORDENADOR GERAL

PROGRAMA CONEXÃO UNIVERSITÁRIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
INSTITUTO MOLLITIAM

Mario José Guimarães Dias  
Coordenador Geral Administrativo  
CONEXÃO UNIVERSITÁRIA

Niterói, 27 de maio de 2025.



## FICHA DE INSCRIÇÃO

### DADOS GERAIS

FUNÇÃO: Recepcionista	SALÁRIO: R\$ 1.518,00
DATA DE ADMISSÃO: 01 / 06 / 2025	HORÁRIO: 08:00 as 17:00
VALE TRANSPORTE: ( ) SIM ( ) NÃO	VALOR DA TARIFA:
EXAME ADMISSIONAL: / /	RESP.:

### DADOS PESSOAIS

NOME:	
NOME SOCIAL:	
TELEFONES DE CONTATO:	
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:
DATA DE CHEGADA NO BRASIL: / /	
ESCOLARIDADE:	( ) FUNDAMENTAL ( ) ENSINO MÉDIO ( ) ENSINO SUPERIOR
	( ) COMPLETO ( ) INCOMPLETO
CURSO (GRADUAÇÃO OU PÓS-GRADUAÇÃO):	
RAÇA/COR: ( ) INDÍGENA ( ) BRANCO ( ) PRETO ( ) PARDO ( ) AMARELO	
CHAVE PIX:	CONTA CAIXA: SIM ( ) NÃO ( ) AG: CONT:
MÍDIAS SOCIAIS:	

### DOCUMENTAÇÃO

IDENTIDADE: / /	ORGÃO EMISSOR:	UF:	EMISSÃO:
--------------------	----------------	-----	----------





CARTEIRA DE TRABALHO: / /	SÉRIE:	UF:	EMISSÃO:
CARTEIRA DE HABILITAÇÃO: /	VENCIMENTO:		/
CPF:	PIS:		
TÍTULO DE ELEITOR: UF:	SEÇÃO:	ZONA:	
CERTIDÃO DE NASCIMENTO: / / UF:	LIVRO:	FOLHA:	EMISSÃO:
CERTIDÃO DE CASAMENTO: / / UF:	LIVRO:	FOLHA:	EMISSÃO:
CERTIFICADO DE RESERVISTA: UF:	SÉRIE:	EMISSÃO:	/ /

**DEPENDENTES SALÁRIO FAMÍLIA**

NOME:		
PARENTESCO:	NASCIMENTO:	LOCAL:
CARTÓRIO:	NºREGISTRO:	

NOME:		
PARENTESCO:	NASCIMENTO:	LOCAL:
CARTÓRIO:	NºREGISTRO:	

NOME:		
PARENTESCO:	NASCIMENTO:	LOCAL:
CARTÓRIO:	NºREGISTRO:	

NOME:		
PARENTESCO:	NASCIMENTO:	LOCAL:
CARTÓRIO:	NºREGISTRO:	

NOME:		
PARENTESCO:	NASCIMENTO:	LOCAL:
CARTÓRIO:	NºREGISTRO:	

**OUTROS DEPENDENTES PARA I.R**

NOME:
-------



# INSTITUTO MOLLITIAM

PARENTESCO:	NASCIMENTO:	BENEF. PENSÃO:
-------------	-------------	----------------

NOME:		
-------	--	--

PARENTESCO:	NASCIMENTO:	BENEF. PENSÃO:
-------------	-------------	----------------

NOME:		
-------	--	--

PARENTESCO:	NASCIMENTO:	BENEF. PENSÃO:
-------------	-------------	----------------

NOME:		
-------	--	--

PARENTESCO:	NASCIMENTO:	BENEF. PENSÃO:
-------------	-------------	----------------

NOME:		
-------	--	--

PARENTESCO:	NASCIMENTO:	BENEF. PENSÃO:
-------------	-------------	----------------

