



Retificação do Edital - Edital 2

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 torna pública a retificação do Edital nº 2 para contratação dos profissionais citados no parágrafo anterior.

Retifica-se o item 3 (dos cargos e especificações), 3.3 (CARGO: VIGILANTE PATRIMONIAL), passando a vigorar com a seguinte redação:

Onde se lê:

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)



Leia-se:

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 Fundamental completo e certificação profissional
REMUNERAÇÃO: R\$ 2.031,52 (dois mil e trinta e um reais e cinquenta e dois centavos)

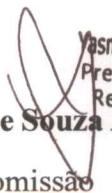
Esclarece-se que **os candidatos inscritos para este cargo até a data de publicação da presente Retificação** poderão apresentar a documentação comprobatória da qualificação exigida até a realização da entrevista correspondente à 2ª fase do Processo Seletivo Simplificado, desde que atendam aos demais requisitos documentais previstos no Edital para o deferimento da inscrição, conforme item 4.1.3 do Edital 2.

Permanecem inalterados os demais itens, subitens e anexos do edital.

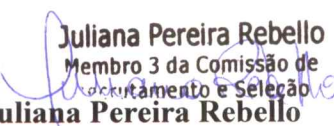
As informações sobre o Processo Seletivo estão disponíveis no site do Instituto Mollitiam (instituto.mollitiam.org.br) e do Programa GuapiTech (guapitech.org.br).

Niterói, 21 de julho de 2026

COMISSÃO TÉCNICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO – INSTITUTO MOLLITIAM


Yasmin Regis de Souza Athayde Barbosa
Presidente da Comissão de
Recrutamento e Seleção
Presidente da Comissão


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


Juliana Pereira Rebello
Membro 3 da Comissão de
Recrutamento e Seleção
Membro 3