

**INSTITUTO DE CAPACITAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL – ICASOP**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2026**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3403/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOAL – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

O **INSTITUTO DE CAPACITAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL – ICASOP**, associação privada sem fins lucrativos, no uso de suas atribuições e em conformidade com o Capítulo VII do seu Regulamento de Compras e Contratações, com o Termo de Colaboração nº 46/2025 celebrado com o Município de Maricá/RJ, com a Lei Federal nº 13.019/2014, com o Decreto Municipal nº 54/2017, com o Manual de Prestação de Contas das parcerias do Município de Maricá e com o Plano de Trabalho aprovado para o Projeto Comitê de Defesa dos Bairros – CDB, bem como em observância aos princípios da impessoalidade, publicidade, moralidade, economicidade e eficiência, torna pública a abertura de processo seletivo simplificado para preenchimento de vagas da equipe, nos termos deste Edital.

**1. DO OBJETO E DA JUSTIFICATIVA**

1.1. O presente Edital tem por objeto a seleção de profissionais para compor a equipe que atuará na execução, *in loco*, do Projeto Comitê de Defesa dos Bairros – CDB, no Município de Maricá/RJ, que corresponde à rubrica prevista no Plano de Trabalho a título de custos diretos, item 5, para as funções de Auxiliar Administrativo.

1.2. As contratações poderão prever prazo determinado ou indeterminado, conforme a vigência da parceria, a necessidade institucional e a disponibilidade orçamentária.

1.3. As despesas decorrentes das contratações correrão à conta das rubricas previstas nos Custos Diretos constantes do Plano de Trabalho aprovado, observados os limites e vedações estabelecidos na Lei nº 13.019/2014, no Decreto Municipal nº 54/2017 e no Manual de Prestação de Contas do Município de Maricá.

**2. DO QUADRO DE VAGAS**

2.1. As vagas e requisitos estão descritos no quadro abaixo:

<b>CARGO / FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS</b>	<b>FORMAÇÃO / PERFIL RECOMENDADO</b>
-----------------------	--------------	------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------

<b>Auxiliar Administrativo</b>	10	40h	Organizar, classificar e arquivar documentos físicos e digitais; Auxiliar na elaboração e atualização de planilhas, relatórios e controles; Realizar atendimento e prestar suporte administrativo à equipe técnica e à coordenação do projeto; Auxiliar na organização de agendas, reuniões e registros de atividades; dentre outras atividades afins.	Ensino médio completo. Experiência em terceiro setor e cursos na área administrativa será diferencial.
--------------------------------	----	-----	--	--

2.2. Será assegurado o direito de participação a Pessoas com Deficiência (PCD), em conformidade com a legislação aplicável e com as normas internas do ICASOP, garantidas, sempre que possível, as condições de acessibilidade e o respeito à igualdade de oportunidades.

### **3. DAS VEDAÇÕES (COMPLIANCE, NEPOTISMO E CONFLITO DE INTERESSES)**

3.1. É vedada a contratação de cônjuges, companheiros ou parentes, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de:

a) dirigentes estatutários do ICASOP;

b) agentes públicos do Município de Maricá com responsabilidade direta sobre a celebração, gestão, fiscalização, liberação de recursos ou prestação de contas do Termo de Colaboração nº 46/2025 (em especial aqueles vinculados à Secretaria de Juventude e Participação Popular ou unidade equivalente).

3.2. É vedada, ainda, a contratação de:

a) servidores ou empregados públicos do Município de Maricá/RJ cuja remuneração, total ou parcial, possa ser custeada com recursos do Termo de Colaboração nº 46/2025, em conformidade com o Decreto nº 54/2017 e com o Manual de Prestação de Contas;

b) candidatos que se encontrem em situação de conflito de interesses em relação ao ICASOP ou ao Projeto CDB, nos termos do Regulamento de Compras e Contratações e das políticas internas de integridade, tais como sócios ou representantes de empresas diretamente fornecedoras ou contratadas para o Projeto, sem possibilidade de mitigação adequada.

c) agente para a função de dirigente, responsável e técnico, que seja diretor ou servidor da Administração Municipal e suas entidades, ou que o tenha sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data do chamamento público, em conformidade com o Decreto nº 54/2017 e com o Manual de Prestação de Contas;

3.3. O candidato poderá ser instado a firmar Declaração de Inexistência de Impedimentos e Conflitos de Interesses, sob pena de exclusão do processo seletivo em caso de omissão ou informação inverídica.

#### **4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

O processo seletivo tem caráter eliminatório e classificatório e corresponde:

##### **4.1. Análise Curricular**

a) Verificação do cumprimento dos requisitos mínimos de escolaridade, experiência profissional e demais competências recomendadas para o cargo/função;

b) Avaliação da compatibilidade do perfil profissional com as atribuições do cargo e com as necessidades administrativas do ICASOP.

c) Avaliação de competências técnicas, capacidade de comunicação, organização, postura ética e alinhamento com os valores institucionais do ICASOP e com a natureza de atuação em projeto financiado com recursos públicos.

4.2. O resultado do processo seletivo será formalizado em relatório ou ata sucinta, contendo, no mínimo, a relação dos candidatos avaliados, a indicação dos selecionados, devendo tal documento ser arquivado no respectivo processo administrativo e integrar o Dossiê de Conformidade do Projeto CDB.

#### **5. DAS INSCRIÇÕES**

5.1. Os interessados deverão, após a leitura do presente edital, enviar o currículo para o e-mail: [curriculos.cdb@icasop.org.br](mailto:curriculos.cdb@icasop.org.br), preencher os campos necessários e anexar o currículo até 23h59 (horário de Brasília) do dia 17/03/2026.

5.2. O currículo deverá conter, obrigatoriamente:

a) dados de contato (nome completo, telefone, e-mail, município de residência);

b) formação acadêmica, com indicação dos cursos concluídos e, quando for o caso, em andamento;

c) histórico profissional com indicação das principais experiências, incluindo datas de início e término, funções exercidas e atividades desenvolvidas.

5.3. Nesta fase não será necessária a apresentação de documentos comprobatórios, os quais poderão ser exigidos nas etapas seguintes ou por ocasião da contratação.

## **6. DA CONTRATAÇÃO**

6.1. A aprovação no processo seletivo não gera expectativa de direito à vaga, ficando a efetiva contratação condicionada à disponibilidade orçamentária nas rubricas de custos diretos, item “5”, do Plano de Trabalho, à necessidade operacional do ICASOP e à observância dos limites estabelecidos na Lei nº 13.019/2014, no Decreto nº 54/2017 e no Manual de Prestação de Contas do Município de Maricá.

6.2. Para a contratação, o candidato aprovado deverá apresentar os documentos originais e cópias de, no mínimo:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS física ou digital);

b) RG e CPF;

c) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral, quando cabível;

d) Comprovante de residência atualizado;

e) Comprovante de escolaridade recomendada para o cargo/função;

f) Certidão de nascimento ou casamento e certidão de nascimento de filhos (se houver);

g) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) apto para a função, emitido em exame admissional custeado pelo ICASOP, quando aplicável;

h) demais documentos que venham a ser indicados pelo setor de Recursos Humanos, em conformidade com a legislação trabalhista vigente.

6.3. As demais condições constarão de Contrato ou instrumento equivalente, firmado entre o candidato e o ICASOP.

## **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1. O ICASOP reserva-se o direito de não preencher uma ou mais vagas previstas neste Edital, caso não haja candidatos que atendam aos requisitos técnicos e de integridade desejados, ou diante de alterações supervenientes na disponibilidade orçamentária ou na programação do

Projeto CDB, ou por quaisquer outros motivos, tendo discricionariedade quanto à contratação e seu tempo.

7.2. O presente processo seletivo terá validade de 03 (três) meses, contados da publicação do resultado final, podendo ser utilizado para cadastro de reserva para futuras contratações, desde que observadas a vigência do Termo de Colaboração nº 46/2025 e a manutenção das condições orçamentárias.

7.3. O ICASOP poderá, mediante decisão motivada, alterar, suspender, revogar ou anular o presente Edital, no todo ou em parte, por motivo de interesse institucional relevante, superveniência de normas ou determinação de órgãos de controle, asseguradas, tanto quanto possível, a transparência e a publicidade das decisões.

7.4. Os casos omissos e as dúvidas de interpretação deste Edital serão resolvidos pela Diretoria- Presidência do ICASOP, podendo ser consultada a assessoria jurídica da entidade sempre que necessário.

7.5. Este Edital e todos os documentos que compõem o processo seletivo deverão ser arquivados em meio físico e digital, integrando o processo administrativo próprio e o Dossiê de Conformidade do Projeto Comitê de Defesa dos Bairros – CDB, para fins de controle interno e externo.

7.6 É competente para dirimir quaisquer questões, sejam judiciais e/ou extrajudiciais referentes ao presente Edital a comarca de Maricá/RJ, excluindo-se as demais.

Maricá, 10 de março de 2026.

**INSTITUTO DE CAPACITAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL – ICASOP**

Leandro Lopes Vidal – Diretor-Presidente