



# Centro de Estudos e Assessoria

## 1º COMUNICADO DE ABERTURA DE PRAZO PARA INTERESSADOS EM PARTICIPAÇÃO

### EDITAL DE SELEÇÃO Nº. 001/2025

#### Processo Seletivo de Contratação de Pessoal Interno

O **Centro de Estudos e Assessoria - CEA**, é uma organização não governamental, sem fins lucrativos com sede na SGAN 914.Conjunto F. Casa 1. Asa Norte, Brasília/DF, torna público que esta aberto novos prazos para os interessados em participação do **Processo Seletivo Interno** de contratação de pessoal conforme as condições, critérios e prazos fixados no **Edital 001/2025, publicado em 06/01/2025 no link <https://ceabrasil.org.br/comunicacao/editais/>** com a finalidade de recrutar e selecionar profissionais internos para atuar na equipe de gestão do projeto, firmado por meio do **Termo de Fomento nº 973077/2024**, observando os termos do Art. 45 e 46 da Lei 13.019, de 31 de julho de 2014, e fundamentada pelos arts 41 e 42 do decreto de 8.726, de 27 de abril de 2016, de acordo com abaixo discriminado:

#### ITEM 3 DO EDITAL - DAS VAGAS

Os cargos ocupacionais, código de opção, pré-requisitos, valores e atribuições estão estabelecidos conforme a seguir:

##### ➤ SECRETARIADO – CÓDIGO 02

**Código: Interno 02**

**Cargo: SECRETARIADO**

**Nº de vagas:** 01 (uma).

**Valor a ser pago: R\$ 3.000,00 (Três Mil Reais)** por mês de serviços executado.

**Forma de Pagamento:** Os pagamentos serão realizados mediante ordem bancária, creditado em conta corrente do contratado até o quinto dia útil após a apresentação das Notas Fiscais, NF Avulsa emitidas/Faturas e ou recibos, atestado e assinado.

**Local de Trabalho:** Brasília/DF.

**Escolaridade mínima para a vaga:** Ensino Médio Completo – Desejável Superior.

**Jornada de Trabalho:** Entrega de produto mensal, dentro do período de 24 meses.

\* Disponibilidade para execução das atividades listadas em dias uteis inclusive finais de semana conforme demanda do projeto.

**Dos pré-requisitos desejáveis para ocupação da vaga de emprego:** Ensino superior completo, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação

**Experiência comprovada em CTPS ou declaração com CNPJ da empresa em:**

- Participação ou execução em alguma atividade/serviço junto ao CEA, comprovada.
- Atividades Administrativas;
- Atividades de Secretariado;
- Apoio a Projeto.

**Conhecimentos:** Informática (BR Office, Windows, Word, Excel, Power Point e Internet).

**Das principais atribuições:**

- Assessorar o coordenador e os colaboradores do projeto em atividades administrativas de secretariado, com efetividade e prontidão de resposta, para otimização dos resultados organizacionais;



- Tratar
- Prestar apoio logístico;
- Elaborar documentos oficiais;
- Atualizar planilhas e formulários;
- Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- Elaborar correspondência;
- Controlar o recebimento e emissão de correspondência;
- Organizar e manter arquivada a documentação junto ao setor financeiro e administrativo da instituição;
- Solicitar entrega de documentos;
- Preparar, organizar e secretariar reuniões;
- Controlar e intermediar ligações telefônicas;
- Controlar, planejar e organizar agenda.
- Marcar reuniões preparando suas pautas e mantendo a agenda atualizada;
- Controlar e requisitar material de expediente; e
- Realizar atividades conforme plano de trabalho.

## ITEM 7 DO EDITAL. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Descrição	Data Início	Data Final
1. Período de Inscrição dos candidatos/as	15/02/2025	23/02/2025
2. Etapa 1 - Análise Documental e Pré-Seleção, com divulgação da lista dos pré-selecionados (as) na Etapa 1	24/02/2025	24/02/2025
3. Etapa 2 – Divulgação do Resultado e convocação para Entrevista e Seleção	25/02/2025	25/02/2025
4. Divulgação do Resultado Final da Seleção	26/02/2025	26/02/2025
5. Etapa 3 - Convocação para Contratação	27/02/2025	27/02/2025

**Observação 1:** Todos os interessados deverão ser atentar a forma de inscrição contida no item 5 do edital 001/2025, e enviar toda documentação para o Email [centrodeestudoseassessoria@gmail.com](mailto:centrodeestudoseassessoria@gmail.com) nos prazos fixados neste comunicado.

**Observação 2:** Devido a Lei LGPD os dados dos concorrentes referentes a seus documentos ficarão apenas a disposição da instituição e so serão divulgados com autorização escrita dos participantes.

Por fim após a realização da entrevista e Seleção dos candidatos pré-selecionados com a comissão e com a Diretoria do CEA, será publicado a Divulgação do Resultado definitivo e convocação para apresentação dos documentos para contratação.

Brasília, 15 de fevereiro de 2025.

**ANTONIO HAROLDO PINHEIRO MENDONÇA**  
Diretor Presidente  
Representante do Centro de Estudos e Assessoria