



Centro de Estudos e Assessoria

Processo Seletivo Interno

Edital nº 001/2025

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, e torna público para conhecimento de todos a abertura de **Processo Seletivo Interno** de contratação de pessoal conforme as condições, critérios e prazos fixados no presente Edital.

O presente Edital tem a finalidade de recrutar e selecionar profissional interno para atuar nas vagas detalhadas nesse edital, 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. 36, 41 e 42 do decreto de 8.726, de 27 de abril de 2016 e ainda de acordo com o Decreto 11.948/2024.

1.1. Este Processo Seletivo, é destinado somente às pessoas **internas** que fazem parte de pessoal próprio da organização da sociedade civil, e reger-se-á, em todas as suas etapas e normas constantes neste edital e no site do: <https://ceabrasil.org.br/comunicacao/editais/> e será realizado sob a responsabilidade da diretoria do CEA, conforme normas e regras estabelecidas neste edital.

2 - DA DIVULGAÇÃO:

2.1. A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo Interno, dar-se-á através do site: <https://ceabrasil.org.br/comunicacao/editais/>.

3 - DAS VAGAS

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

- **COORDENAÇÃO TÉCNICA – CÓDIGO 01**
- **SECRETARIADO – CÓDIGO 02**
- **GESTÃO FINANCEIRA – CÓDIGO 03**
- **GESTOR (a) DE PLATAFORMA TRANSFEREGOV – CÓDIGO 04**
- **ASSESSORIA TÉCNICA APOIO ADMINISTRATIVO – CÓDIGO 05**

Código: Interno 01

Cargo: COORDENAÇÃO TÉCNICA - CLT

Nº de vagas: 01 (uma).

Valor a ser pago: Salário Bruto: R\$ 6.500,00 (Seis Mil e Quinhentos Reais), ajuda de custo de Alimentação Pecúnia de **R\$ 608,52** (Seiscentos e Oito Reais e Cinquenta e Dois Centavos) e auxílio transporte de **R\$ 242,00** (Duzentos e Quarenta e Dois Reais) mensal.

Forma de Pagamento: Os pagamentos serão realizados mediante ordem bancária, creditado em conta corrente do contratado até o quinto dia útil de cada mês.

Local de Trabalho: Brasília/DF.

Escolaridade mínima para a vaga: Nível superior completo em qualquer área.

Jornada de Trabalho: 40h semanais, pelo período de 24 meses.

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



Centro de Estudos e Assessoria

Dos pré-requisitos desejáveis para ocupação da vaga de emprego: Pós-Graduação em áreas correlatas, 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.
- Supervisão e acompanhamento de equipes em outros projetos similares.

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

Das principais atribuições:

- Realizar atividades conforme plano de trabalho.
- Identificar a necessidade de contratação de pessoal;
- Gerir as atividades do ponto de vista operacional, administrativo e técnico do projeto;
- Criar dado de acompanhamento, do projeto;
- Oferecer condições adequadas de trabalho quanto ao espaço físico, material de consumo e permanente para o projeto;
- Implementar normas e protocolos específicos, para garantir a eficiência das atividades do projeto
- Formular, gerenciar e executar, em conjunto com a equipe formas de melhor execução das atividades do plano de trabalho;
- Destinar capacitação a todos da equipe se preciso for;
- Implementar a capacitação, com base nos fundamentos previsto no plano de trabalho;
- Definir normas, padrões e rotinas para a equipe;
- Sistematizar e elaborar relatórios mensais e final do projeto para apresentação aos órgãos de controle.

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:



Centro de Estudos e Assessoria

- 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 documentos;
- 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.

Código: Interno 03

Cargo: GESTÃO FINANCEIRA

Nº de vagas: 01 (uma).

Valor a ser pago: R\$ 4.000,00 (Quatro Mil Reais) por mês de serviços executados.

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: Nível superior completo em qualquer área.

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: Pós-Graduação em áreas de auditoria e perícia contábil, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e cadastro no conselho local que regulamenta a categoria.



Centro de Estudos e Assessoria

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

- Participação ou execução em alguma atividade/serviço junto ao CEA, comprovada.
- Supervisão e acompanhamento de equipes em outros projetos similares inclusive financeira.

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

Das principais atribuições:

- Definir controles de gestão financeira;
- Elaborar e implantar procedimentos de gestão financeira;
- Coordenar a operacionalização dos processos financeiros de cada área de atuação do projeto;
- Supervisionar, organizar, coordenar e controlar as atividades financeiras do projeto;
- Controlar o recebimento de recursos;
- Realizar processos de compras e de pagamento do projeto.
- Implementar e atualizar planilhas de gestão financeira;
- Desenvolver e preparar o relatório mensal e anual financeiro;
- Apoiar nas inspeções de auditoria interna e externa caso seja necessário;
- Planejar, organizar e supervisionar as atividades junto com a contabilidade contratada;
- Orientar a equipe com relação a conciliação de contas e operações contábeis, com o objetivo de promover a transparência financeira e atualização das obrigações junto aos órgãos;
- Sistematizar e elaborar relatórios parciais, mensais e globais;
- Apoiar na formulação de metas e objetivos financeiros;
- Realizar atividades conforme plano de trabalho e prestar contas no final do projeto.

Código: Interno 04

Cargo: GESTOR (A) DA PLATAFORMA TRANSFEREGOV

Nº de vagas: 01 (uma).

Valor a ser pago: R\$ 4.000,00 (Quatro 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 décimo 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.

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 médio 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.



Centro de Estudos e Assessoria

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

Das principais atribuições:

- Tratar documentos;
- Prestar apoio logístico;
- Elaborar documentos oficiais.
- Atualizar planilhas e formulários.
- Inclusão, Execução, Liquidação de Pagamentos. Alteração e inclusão de processos e contratos e outros;
- Elaboração de Editais de Cotação de Preço;
- Execução processual e dados nas abas na plataforma Transferegov;
- Pedido de aditivos e outras demandas da plataforma, referente ao projeto;
- Outras atividades pertinentes ao projeto.

Código: Interno 05

Cargo: ACESSORIA TECNICA APOIO ADMINISTRATIVO

Nº de vagas: 01 (uma).

Valor líquido a ser pago: R\$ 2.000,00 (Dois 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 décimo 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.

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 médio 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;
- Apoio ao Projeto.

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

Das principais atribuições:

- Tratar documentos;
- Elaborar documentos oficiais.
- Atualizar planilhas e formulários.
- Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas.
- Sistematizar informações para apoiar na elaboração de relatórios.
- Elaborar correspondência.
- Controlar o recebimento e emissão de correspondência.



- Organizar e manter arquivada a documentação junto ao setor financeiro e administrativo.
- Solicitar entrega de documentos.
- Controlar e intermediar ligações telefônicas.
- Controlar, planejar e organizar agenda.
- Apoiar e organizar a infraestrutura para as capacitações.
- Marcar reuniões preparando suas pautas e mantendo a agenda atualizada;
- Encaminhar documentos fiscais à contabilidade.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS:

- Fazer parte do corpo técnico ou já ter realizado algum trabalho ou serviço junto ao CEA, na execução e realização de atividades, parceria ou serviço comprovada e similar a prevista neste edital;
- Formação conforme detalhamento;
- Possuir conhecimentos em informática (Pacote Office);
- Domínio da Língua Portuguesa (ortografia e gramática);
- Esta etapa terá caráter eliminatório e não poderá existir nenhum tipo de pendência, caso exista, o candidato estará eliminado do Processo Seletivo.

4 - DO CONTRATO DE TRABALHO

4.1. Para o cargo de coordenação técnica o contrato de trabalho será assegurado nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

4.2. O recolhimento dos encargos sociais e outras vantagens são assegurados nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

4.3. Para os demais cargos previstos neste edital, o contrato de trabalho será assegurado nos termos da Lei 13.019/2014, do decreto 8.726/2016 e Decreto 11.948/2024.

4.3.1. Para estes cargos não haverá em hipótese alguma a existência de vínculo trabalhista nas contratações, incluindo ainda as obrigações previdenciárias e os encargos sociais, não havendo qualquer tipo de relação trabalhista constante na consolidação das leis do trabalho – nos seus arts. 442 e 443, caput.

4.4. **Atividades de trabalho:** Terá a duração de 24 meses e serão desembolsados de acordo com o envio de Nota Fiscal avulsa ou outro documento que demonstre o produto entregue.

5 - DA INSCRIÇÃO

5.1. Só será permitido a participação de pessoas que já fizeram ou fazem parte de pessoal próprio da organização da sociedade civil ou constante no seu banco de talentos.

Os candidatos (as) devem se inscrever através do endereço eletrônico: centrodeestudoseassessoria@gmail.com, com o título: Assunto: **CODIGO e CARGO PRETENDIDO**, conforme os seguintes procedimentos:

a) Preenchimento e envio da **FICHA DE INSCRIÇÃO** disponível no site, <https://ceabrasil.org.br/comunicacao/editais/> **ANEXO II** do presente Edital;



Centro de Estudos e Assessoria

b) Envio do **CURRÍCULO** do candidato (a) com os devidos **COMPROVANTES DE ATENDIMENTOS AOS CRITÉRIOS** dos pré-requisitos desejáveis e experiência comprovada, conforme descrito no cargo, juntamente com a ficha de inscrição.

6. DAS ETAPAS E PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO

A seleção será realizada em duas etapas:

a) Etapa 1 – Análise Documental e Pré-Seleção: será a análise das Fichas de Inscrição, dos Currículos, comprovantes e demais documentos exigidos em edital.

b) Divulgação da lista dos pré-selecionados será publicada na página <https://ceabrasil.org.br/comunicacao/editais/> com dia e horário para entrevista presencial conforme cronograma item 7 deste edital.

c) Etapa 2 – Entrevista e Seleção: A entrevista com os candidatos aprovados e pré-selecionados na **etapa 01** será realizada pela Diretoria do CEA, em Brasília/DF ou via meio de plataforma digital, nos locais, dias e horários que serão publicados na página <https://ceabrasil.org.br/comunicacao/editais/>.

d) A Divulgação do resultado da seleção será disponibilizada na página <https://ceabrasil.org.br/comunicacao/editais/>.

Observação 1: a não participação de cada candidato/a pré-selecionado na entrevista, no local, dia e horário estabelecidos, ocasionará a desclassificação automática deste processo seletivo

Observação 2: as despesas de deslocamento para realização da entrevista serão de responsabilidade de cada candidato/a sem qualquer ônus ao CEA.

e) Etapa 3 – Convocação para Contratação: Os candidatos aprovados em todas as etapas, e tendo seus nomes publicado no resultado final, terão o prazo de 02 (dois) dias úteis para enviar sua documentação que estará descrita no aviso de convocação, para que seja realizado a assinatura do contrato, prazo este que poderá ser prorrogar por igual período desde que devidamente justificado pelo candidato e acatado pelo CEA.

7. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Descrição	Data Início	Data Final
1. Período de Inscrição dos candidatos/as	06/01/2025	13/01/2025
2. Etapa 1 - Análise Documental e Pré-Seleção, com divulgação da lista dos pré-selecionados (as) na Etapa 1	14/01/2025	15/01/2025
3. Divulgação do Resultado Preliminar da Seleção	15/01/2025	15/01/2025
4. Etapa 2 – Entrevista e Seleção	16/01/2025	16/01/2025
5. Divulgação do Resultado Final da Seleção	17/01/2025	17/01/2025
6. Etapa 3 - Convocação para Contratação	17/01/2025	21/01/2025



Centro de Estudos e Assessoria

Observação: a admissão será imediata após o processo de seleção. Caso ocorra algum imprevisto que inviabilize a contratação do candidato selecionado, havendo mais candidatos classificados, o mesmo será convocado e assim sucessivamente conforme ordem de classificação.

8 - DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

8.1. O Processo Seletivo terá validade de 10 (seis) meses, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogável uma vez, por igual período, se houver candidatos aprovados e ainda não contratados.

8.2. A convocação do candidato para o preenchimento da vaga, somente será feita uma única vez por candidato. Havendo a recusa pela vaga oferecida, o candidato será desclassificado do Processo Seletivo, sendo convocado o próximo candidato aprovado em ordem de classificação.

9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão os candidatos do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de sua participação.

9.2. É condição para participação no Processo Seletivo e promoção no cargo todo os candidatos atenderem as condições impostas no item 3 deste edital.

9.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.

O presente processo não importa necessariamente em contratação, podendo o CEA, revogá-lo, motivadamente, no todo ou em parte, por razões comprovadamente derivadas de fato superveniente, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no site oficial do CEA ou por necessidade administrativa.

9.4. Poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento da documentação e inscrição dos candidatos, dando publicidade à decisão ou até mesmo cancela-lo em parte ou em todo.

9.5. O CEA caso necessário poderá divulgar o nome, dados e imagem dos inscritos no presente edital, sem qualquer ônus, o fazendo com fundamento e nos limites da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), e da Lei de Acesso à Informação (LAI - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).

Paulo Henrique de Moraes
Diretor Financeiro
Centro de Estudos e Assessoria - CEA



Centro de Estudos e Assessoria

ANEXO I

PEDIDO DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 001/2025

FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS DO CANDIDATO (A):

NOME:			
ENDEREÇO:			
CIDADE:		ESTADO:	
TEL 1:			
TEL 2:			
E-MAIL:			
RG:		ÓRGÃO EMISSOR:	
CPF:			
Cargo Pretendido:			
Código do Cargo:			

Local e data, ___/_____/_____

Nome/Assinatura