



Processo Seletivo Interno - Emergencial

Edital nº 001/2026

O **Centro de Estudos e Assessoria - CEA**, é uma organização não governamental, sem fins lucrativos com sede administrativa na SGAS 601, Módulo 3 e 4 - Asa Sul Brasília/DF, 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 profissionais internos para atuar nas vagas detalhadas nesse edital, observando os termos do Art. 45 e 46 da Lei 13.019, de 31 de julho de 2014, e ainda de acordo com o Decreto 11.948/2024.

1.1. Este Processo Seletivo, é destinado a pessoas que já fizeram ou ainda fazem parte de pessoal próprio direto ou indireto da organização da sociedade civil ou que já prestaram algum tipo de serviço à entidade, seja ele por meio de pessoa física, jurídica, MEI ou prestador de serviço autônomo e reger- sê-a, em todas as suas etapas e normas constantes neste edital que estará disponível no site: <https://ceabrasil.org.br/edital/> 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/edital/>.

3 - DAS VAGAS

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

- **COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO – CÓDIGO 01**
- **GERENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO 02**
- **COORDENADOR DE PRODUÇÃO – CÓDIGO 03**
- **COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO E DE INSTRUTORIA E ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS – CÓDIGO 04**
- **RECEPCIONISTAS - CÓDIGO 05**
- **ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS - CÓDIGO 06**
- **MOTORISTA - CÓDIGO 07**
- **AGENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO 08**

Código: 01

Cargo: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO - CLT

Nº de vagas: 01 (uma).

Valor a ser pago: Salário Bruto: R\$ 4.000,00 (Quatro Mil Reais), ajuda de custo de Alimentação Pecúnia de **R\$ 666,82** (Seiscentos e Sessenta e Seis Reais e Oitenta 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: Cidade do Automóvel / Sol Nascente Brasília/DF.

Escolaridade mínima para a vaga: Nível superior ou experiência na área.

Jornada de Trabalho: 44h semanais, pelo período de 12 meses.

* Disponibilidade para execução das atividades listadas em dias úteis 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.
- **Conhecimentos:** Informática (BR Office, Windows, Word, Excel, Power Point e Internet).
- Pós-Graduação em áreas correlatas, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- Domínio de estratégias de comunicação integrada (online e offline);
- Conhecimento em branding (criação e gestão de marca);
- Noções de assessoria de imprensa e relacionamento com mídia;
- Experiência prévia em cargos de coordenação ou liderança em comunicação;
- Vivência comprovada na **criação de estratégias de comunicação completas;**
- Experiência com gestão de redes sociais e planejamento editorial;
- Atuação com campanhas institucionais e/ou eventos;
- Experiência em gestão de fornecedores (designers, fotógrafos, agências, etc.)

Das principais atribuições:

- Realizar atividades conforme plano de trabalho;
- Desenvolvimento da logomarca;
- Contratação de equipe;
- Desenvolvimento de cronograma de postagens em redes sociais;
- Mídias sociais do programa;
- Acompanhamento das perguntas do público em nossos canais de comunicação;
- Sugestão e Cotação de mídias off-line;
- Aprovação de logomarcas com patrocinadores e órgãos realizadores;
- Desenvolvimento de peças de divulgação, briefing de conteúdo e linguagem a ser utilizadas;
- Acompanhamento da assessoria de imprensa local e nacional com entrega dos resultados;
- Direcionamento dos vídeos do evento e dos fotógrafos.



Código: 02

Cargo: GERENTE ADMINISTRATIVO - CLT

Nº de vagas: 01 (uma).

Valor a ser pago: Salário Bruto: R\$ 6.000,00 (Seis Mil Reais), ajuda de custo de Alimentação Pecúnia de **R\$ 666,82** (Seiscentos e Sessenta e Seis Reais e Oitenta 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: Cidade do Automóvel / Sol Nascente Brasília/DF.

Escolaridade mínima para a vaga: Nível superior ou experiência na área.

Jornada de Trabalho: 44h semanais, pelo período de 12 meses.

* Disponibilidade para execução das atividades listadas em dias úteis 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.
- Gestão Administrativa;
- Gestão de Recursos Humanos e financeira;
- **Conhecimentos:** Informática (BR Office, Windows, Word, Excel, Power Point e Internet).

Das principais atribuições:

- Organização administrativa e financeira do programa;
- Controle de documentos;
- Apoio à prestação de contas e supervisão das atividades de apoio operacional;
- Gestão de Recursos Humanos e financeira;
- Apoio a Projeto;
- Gestão Administrativa do programa;
- Coordenação e gestão de todos os recursos humanos e financeiros;
- Apoio na orientação e supervisão do trabalho administrativo;
- Realizar encaminhamentos e devolutivas das demandas;
- Organizar e participar de reuniões semanais com os prepostos da SEDET, conforme o caso, para planejar e discutir as particularidades administrativas/financeiras do Programa;
- Participar de reuniões intersetoriais, registrar pendências e emitir relatórios do Programa em sua área de atuação, entre outras atividades pertinentes.

Código: 03

Cargo: COORDENADOR DE PRODUÇÃO - PJ

Nº de vagas: 01 (uma).

Valor a ser pago: R\$ 7.000,00 (Sete Mil Reais) por mês de serviços executados.



Centro de Estudos e Assessoria

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: Cidade do Automóvel / Sol Nascente Brasília/DF.

Escolaridade mínima para a vaga: Nível superior ou experiência na área.

Jornada de Trabalho: 44h semanais, pelo período de 12 meses.

* Disponibilidade para execução das atividades listadas em dias úteis 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;
- Experiência comprovada, principalmente, em linha de produção têxtil.
- **Conhecimentos:** Informática (BR Office, Windows, Word, Excel, Power Point e Internet).

Das principais atribuições:

- Definir controles de gestão financeira;
- Estabelecer e gerenciar o processo de produção, garantindo que metas, prazos e qualidade sejam cumpridos de forma eficiente;
- Coordenar as atividades diárias da equipe;
- Supervisionar a linha de produção;
- Monitorar indicadores de desempenho, assegurando o cumprimento de normas de segurança e meio ambiente;
- Colaborar com outros departamentos, como compras, qualidade, logística e coordenação pedagógica, de forma a integrar as atividades produtivas ao processo formativo desenvolvido nas unidades do Programa;
- Planejar, organizar e supervisionar o processo produtivo no âmbito do Programa, assegurando o cumprimento das metas de produção, prazos estabelecidos e padrões de qualidade;
- Coordenar as atividades operacionais da equipe, acompanhar o funcionamento da linha de produção.

Código: 04

Cargo: COORDENADOR PEDAGÓGICO E DE INSTRUTORIA E ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS - CLT

Nº de vagas: 01 (uma).

Valor a ser pago: Salário Bruto: R\$ 7.023,00 (Sete Mil e vinte e três Reais), ajuda de custo de Alimentação Pecúnia de **R\$ 666,82** (Seiscentos e Sessenta e Seis Reais e Oitenta 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.



Centro de Estudos e Assessoria

Local de Trabalho: Cidade do Automóvel / Sol Nascente Brasília/DF

Escolaridade mínima para a vaga: Nível superior, com formação na área de pedagogia.

Jornada de Trabalho: 44h semanais, pelo período de 12 meses.

* Disponibilidade para execução das atividades listadas em dias úteis 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.
- **Conhecimentos:** Informática (BR Office, Windows, Word, Excel, Power Point e Internet).
- Experiência comprovada na elaboração ou coordenação de cursos de treinamento e/ou gestão de pessoas.

Das principais atribuições:

- Elaboração, execução e acompanhamento do planejamento pedagógico das atividades formativas;
- Coordenação do programa de pesquisa de campo e avaliação de impacto das capacitações, a quem caberá, ainda, a responsabilidade operacional e acompanhamento dos alunos;
- Fechamento da avaliação individual e o encaminhamento dos mesmos ao sistema público de emprego.
- Elaboração ou coordenação de cursos de treinamento e/ou gestão de pessoas;
- Desenvolvimento do conteúdo pedagógico de cada curso e suas revisões, sendo que para cada curso a ser ministrado deverá apresentar, na forma: Descrição dos objetivos; principais conteúdos (ementa); metodologia utilizada (fundamentos e instrumentos); tipos de atividades; carga horária; cronograma de execução; especificação de ações estruturantes (formação de formadores, sensibilização de público;
- Avaliação do ensino aprendizagem;
- Especificação do material didático, com cópia do mesmo;
- Avaliação de satisfação do público atendido com os cursos de qualificação social e profissional.

Código: 05

Cargo: RECEPCIONISTA - CLT

Nº de vagas: 06 (seis).

Valor a ser pago: Salário Bruto: R\$ 2.759,97 (Dois Mil, setecentos e cinquenta e nove Reais e novena e sete centavos) , ajuda de custo de Alimentação Pecúnia de **R\$ 666,82** (Seiscentos e Sessenta e Seis Reais e Oitenta 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: Cidade do Automóvel / Sol Nascente Brasília/DF

Escolaridade mínima para a vaga: Nível Fundamental ou Médio.

Jornada de Trabalho: 44h semanais, pelo período de 09 meses.

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

Dos pré-requisitos desejáveis para ocupação da vaga de emprego:

- **Experiência comprovada em CTPS ou declaração com CNPJ da empresa em:** Participação ou execução em alguma atividade/serviço junto ao CEA, comprovada.
- **Conhecimentos:** Informática (BR Office, Windows, Word, Excel, Power Point e Internet).
- 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.
- Ensino Superior Completo em áreas correlatas, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- Experiência prévia com atendimento ao público
- Vivência em recepção, atendimento telefônico ou funções administrativas
- Experiência com rotinas de escritório.

Das principais atribuições:

- Boa comunicação verbal e escrita;
- Organização e atenção aos detalhes;
- Proatividade e cordialidade;
- Recepcionar alunos, visitantes e colaboradores com cordialidade;
- Prestar informações básicas sobre a empresa, serviços e setores;
- Direcionar visitantes aos responsáveis ou setores adequados;
- Anotar e repassar recados com precisão;
- Controlar e responder mensagens em canais oficiais (WhatsApp, e-mail, etc.);
- Organizar documentos, correspondências e arquivos;
- Apoiar atividades administrativas básicas (digitação, emissão de documentos, etc.);
- Auxiliar outros setores quando necessário;
- Zelar pela organização da recepção;
- Garantir que o ambiente esteja limpo e apresentável;
- Monitorar materiais de uso da recepção (papel, canetas, etc.);

Código: 06

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - CLT

Nº de vagas: 06 (Seis).

Valor a ser pago: Salário Bruto: R\$ 2.500,00 (Dois Mil e quinhentos reais) , ajuda de custo de Alimentação Pecúnia de R\$ 666,82 (Seiscentos e Sessenta e Seis Reais e



Centro de Estudos e Assessoria

Oitenta 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: Cidade do Automóvel / Sol Nascente Brasília/DF

Escolaridade mínima para a vaga: Nivel Médio.

Jornada de Trabalho: 44h semanais, pelo período de 09 meses.

* Disponibilidade para execução das atividades listadas em dias úteis 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.
- **Conhecimentos:** Informática (BR Office, Windows, Word, Excel, Power Point e Internet).

Das principais atribuições:

- Apoio à equipe de Coordenação do programa;
- Organização e controle de arquivos;
- Conferência de listas de presença e a alimentação de bancos de dados que subsidiam a sistematização de relatórios mensais e financeiros para apresentação ao parceiro;
- Organização dos insumos operacionais e no apoio à elaboração do relatório final do projeto, assegurando que todos os fluxos estejam alinhados ao plano de trabalho e às exigências de transparência e eficiência da instituição;
- Organizar e manter arquivos físicos e digitais atualizados;
- Elaborar, digitar e revisar documentos, relatórios e planilhas;
- Controlar e atualizar cadastros e registros internos;
- Auxiliar outros setores quando necessário.

Código: 07

Cargo: MOTORISTA - CLT

Nº de vagas: 01 (um).

Valor a ser pago: Salário Bruto: R\$ 2.879,98 (Dois Mil oitocentos e setenta e nove reais), ajuda de custo de Alimentação Pecúnia de R\$ 666,82 (Seiscentos e Sessenta e Seis Reais e Oitenta 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: Cidade do Automóvel / Sol Nascente Brasília/DF

Escolaridade mínima para a vaga: Nivel Médio.

Jornada de Trabalho: 44h semanais, pelo período de 10 meses.



* Disponibilidade para execução das atividades listadas em dias úteis 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.
- Carteira de Habilitação categoria D;
- **Experiência comprovada em CTPS ou declaração com CNPJ da empresa em:** Participação ou execução em alguma atividade/serviço junto ao CEA, comprovada.
- **Conhecimentos:** Informática (BR Office, Windows, Word, Excel, Power Point e Internet).

Das principais atribuições:

- Realizar o transporte dos colaboradores e alunos, quando necessário;
- Fazer transporte de objetos e documentos;
- Zelar pela conservação e segurança do veículo, providenciando limpeza e pequenos reparos;
- Solicitar manutenção quando necessário;
- Realizar o abastecimento;
- Acompanhar a agenda das unidades (Cidade do automóvel e Sol Nascente);
- Realizar o preenchimento da planilha de controle de quilometragem por cada parada;
- Apoio à equipe de Coordenação do programa.

Código: 08

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO - PJ

Nº de vagas: 01 (um).

Valor a ser pago: R\$ 4.100,00 (Quatro mil e cem 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: Cidade do Automóvel / Sol Nascente Brasília/DF

Escolaridade mínima para a vaga: Nível Médio.

Jornada de Trabalho: 44h semanais, pelo período de 10 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.
- Experiência comprovada em gestão administrativa, de recursos humanos;
- **Conhecimentos:** Informática (BR Office, Windows, Word, Excel, Power Point e Internet).

Dos pré-requisitos desejáveis para ocupação da vaga de emprego:

- Desejável superior, com formação preferencialmente nas áreas de administração,



recursos humanos;

- Participação ou execução em alguma atividade/serviço junto a instituições, comprovada.

Das principais atribuições:

- Executar atividades administrativas conforme normas e procedimentos internos;
- Preencher formulários, relatórios e documentos oficiais;
- Protocolar, registrar e controlar processos administrativos;
- Atualizar sistemas e bancos de dados institucionais;
- Organização administrativa do programa, controle de documentos;
- Apoio à prestação de contas e contratação de pessoal;
- Apoio a supervisão das atividades de apoio operacional;
- Apoiar, orientar e supervisionar o trabalho administrativa;
- Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas;
- Organizar e participar de reuniões semanais com os prepostos da SEDET, conforme o caso, para planejar e discutir as particularidades administrativas e financeiras do Programa;
- Participar de reuniões intersetoriais;
- Registrar pendências e emitir relatórios do Programa em sua área de atuação;

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 os cargos de código **01, 02, 04 e 07** 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 de código **03, 05, 06 e 08** 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.

4.3.2 **Atividades de trabalho:** Terá a duração conforme cada contratação 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: cea.fabricasocial@gmail.com, com o título: Assunto: **CODIGO e CARGO PRETENDIDO**, contendo os seguintes procedimentos:

- a) Preenchimento e envio da **FICHA DE INSCRIÇÃO** disponível no site, <https://ceabrasil.org.br/edital/> **ANEXO II** do presente Edital;
- b) Envio do **CURRÍCULO** do candidato (a) com os devidos **COMPROVANTES DE ATENDIMENTOS AOS CRITÉRIOS** dos pré-requisitos obrigatórios, 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/edital/> 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/edital/>.
- d) A Divulgação do resultado da seleção será disponibilizada na página <https://ceabrasil.org.br/edital/>.
- e) Só serão convocados para a próxima etapa os candidatos com pontuação maior que 60 pontos, conforme critério de avaliação.

Critério	Pontos
Experiência profissional	30
Experiência no CEA	30
Formação acadêmica	10
Conhecimentos técnicos	10
Entrevista	20
TOTAL	100



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.

f) Etapa 3 – Convocação para Contratação: Os candidatos aprovados em todas as etapas, e tendo seus nomes publicados no resultado final, terão o prazo de até 02 (dois) dias úteis para enviar sua documentação que estará descrita no aviso de convocação, para que seja realizada 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	20/04/2026	22/04/2026
2. Etapa 1 - Análise Documental e Pré-Seleção, com divulgação da lista dos pré-selecionados (as) na Etapa 1	22/04/2026	23/04/2026
3. Etapa 2 – Divulgação do Resultado e convocação para Entrevista e Seleção	23/04/2026	24/04/2026
4. Divulgação do Resultado Final da Seleção	25/04/2026	25/04/2026
5. Etapa 3 - Convocação para Contratação	27/04/2026	27/04/2026

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 06 (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).

ANTONIO HAROLDO
PINHEIRO
MENDONCA:33162247268

Assinado de forma digital por
ANTONIO HAROLDO PINHEIRO
MENDONCA:33162247268
Dados: 2026.04.20 19:59:39 -03'00'

Antônio Haroldo Pinheiro Mendonça
Diretor Presidente
Centro de Estudos e Assessoria - CEA



ANEXO I

PEDIDO DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 001/2026

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