



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-se-á, 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 completo preferencialmente nas áreas de comunicação social, designer gráfico ou jornalismo.

**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 obrigatórios 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).

#### **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;
- 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, com formação preferencialmente nas áreas de administração, recursos humanos ou recursos financeiros.

**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 obrigatórios 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.



**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 completo em qualquer 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 obrigatórios 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.



**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 obrigatórios 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 obrigatórios 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:** Ensino Médio Completo.

**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 obrigatórios 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:** Ensino Médio Completo.

**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 obrigatórios 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:** Ensino Médio Completo.

**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 obrigatórios 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, 07 e 09** 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](mailto: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.

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



**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 N° 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