



Centro de Estudos e Assessoria

Processo Seletivo Externo Edital nº 002/2026

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 a todos os interessados a abertura de **Processo Seletivo Externo** 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 externos para atuar nas unidades do Sol Nascente, Sia e Papuda, firmado por meio do **Termo de Colaboração 03/2026 – SEDET/GDF**, e nos 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, e dos arts 37 e 40, do decreto nº 37.843 de 13 de dezembro de 2016 e na portaria nº 91, de 30 de dezembro de 2020, no ato normativo setorial portaria nº 19 de 09 de fevereiro de 2023 republicado no DODF nº 31 de 13 de fevereiro de 2023, com a finalidade de provimento de vagas exigidas no edital de chamamento público nº 3884 – **PROGRAMA FÁBRICA SOCIAL DA SEDET/GDF**.

1 – DO PROCESSO SELETIVO:

1.1. Este Processo Seletivo externo reger-se-á, em todas as suas etapas e normas constantes neste edital e no site: <https://ceabrasil.org.br/edital/>. E será realizado sob a responsabilidade da Comissão Examinadora de Processo Seletivo, conforme normas e regras aqui estabelecidas.

1.2. **Somente será permitido a inscrição de cada candidato em uma única vaga, a ser declarado pelo (a) candidato (a), conforme cargos descritos no item 3 deste edital.**

1.3. **Só serão avaliados os currículos no modelo em anexo a este edital, com todas as informações do candidato igual ou compatível com a vaga que deseja concorrer.**

2 - DA DIVULGAÇÃO:

2.1. A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo Externo dar-se-á através do site:

<https://ceabrasil.org.br/edital/> e através do e-mail: cea.fabricasocial@gmail.com, quando necessário.

3 - DAS VAGAS

Os cargos ocupacionais, código de opção, pré-requisitos, salário e atribuições são os estabelecidos a seguir:

- **RECEPCIONISTA - CÓDIGO 05**
- **ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS - CÓDIGO 06**
- **MOTORISTA - CÓDIGO 07**
- **INSTRUTORES, MENTORES E/OU FACILITADORES - CÓDIGO 08**
- **ASSISTENTES DE MONITORIA – CÓDIGO 09**

Código: 05

Cargo: RECEPCIONISTA - CLT

Nº de vagas: 02 (Duas). CADASTRO RESERVA

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.



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 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 serviço.

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

- **Experiência comtestada em CTPS ou declaração com CNPJ da empresa em:** Participação ou execução em alguma atividade/serviço junto ao CEA, comtestada.
- **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: 04 (Quatro) - 2 vagas para cidade do automovel, e 2 vagas para cadastro reserva.

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

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 serviço.

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 comtestada em CTPS ou declaração com CNPJ da empresa em:** Participação ou execução em alguma atividade/serviço junto ao CEA, comtestada.
- **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 serviço, 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.



Centro de Estudos e Assessoria

Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana, feriados e conforme escala de trabalho;

* Disponibilidade para participar de reuniões, capacitações e encontros em contra turno ao horário de expediente.

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

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.
- Habilitação para condução de veículos da categoria D;
- Curso de transporte de pessoas;
- Noções de mecânica e eletricidade de veículos.

- **Experiência comtestada em CTPS ou declaração com CNPJ da empresa em:** Participação ou execução em alguma atividade/serviço junto ao CEA, comtestada.
- **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;
- Garantir a manutenção dos veículos;
- Conduzir e conservar os veículos da frota, transportando pessoas, cargas, equipamentos e materiais diversos aos locais estabelecidos;
- Atender a legislação de trânsito e normas internas

Código: 08

Cargo: INSTRUTORES, MENTORES E/OU FACILITADORES - PJ

Nº de vagas: 25 (Vinte e Cinco).

Valor a ser pago: R\$ 3.283,03 (Três Mil Duzentos e Oitenta e Três Reais e Três Centavos) 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 09 meses.

* Disponibilidade para execução das atividades listadas em dias uteis inclusive



Centro de Estudos e Assessoria

finais de semana conforme demanda do serviço.

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 comtestada em CTPS ou declaração com CNPJ da empresa em:**
- Constatação de experiência adequada com atividade/matéria a ser ministrada e mínima de 2 (dois) anos na instrutoria/monitoria de cursos de qualificação profissional, em área específica demonstrada em seu currículo;
- **Conhecimentos:** Informática (BR Office, Windows, Word, Excel, Power Point e Internet).

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

- Desejável superior, em qualquer area;
- Participação ou execução em alguma atividade/serviço junto a instituições, empresa ou órgãos devidaemnte comtestada.

Das principais atribuições:

- Garantir que os alunos aprendam desde o básico até o acabamento profissional. Domínio de Maquinário: Operação e manutenção básica de máquinas industriais (Reta, Overloque, Galoneira, Interloque e Elastiqueira).
- Modelagem e Corte: Conhecimento em modelagem plana e industrial, interpretação de moldes, técnicas de enfiesto e corte otimizado para evitar desperdício de tecido.
- Técnicas de Costura: Domínio em diferentes tipos de tecidos (malharia e tecido plano) e acabamentos (rebatimento, zíper, golas, punhos e bolsos).
- Controle de Qualidade: Capacidade de ensinar a padronização das peças e a identificação de defeitos de fabricação.

Código: 09

Cargo: ASSISTENTES DE MONITORIA - PJ

Nº de vagas: 18 (Dezoito).

Valor a ser pago: R\$ 2.087,67 (Dois Mil Oitenta e Sete Reais e Sessenta e Sete Centavos) 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 09 meses.

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



Centro de Estudos e Assessoria

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

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

- Desejável cursando ou concluído superior, com formação em qualquer área.

Das principais atribuições:

- Executar atividades administrativas conforme normas e procedimentos internos;
- Preencher formulários, relatórios e documentos oficiais;
- Apoio aos instrutores e/ou alunos, durante a realização dos cursos Registrar pendências e emitir relatórios do Programa em sua área de atuação;

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS:

- Formação conforme detalhamento de cada cargo a qual irá concorrer;
- Possuir conhecimentos em informática (Pacote Office) com testada;
- Domínio da Língua Portuguesa (ortografia e gramática);
- Esta etapa terá caráter eliminatório e não poderá existir nenhum tipo de pendência, caso constatada, o candidato estará eliminado do Processo Seletivo.

5 - DO CONTRATO DE TRABALHO

5.1. Para os cargos de código **05,06 e 07** o contrato de trabalho será assegurado nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

5.2. O recolhimento dos encargos sociais e outras vantagens são assegurados nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e Acordo Trabalhista firmado com o SINTBREF.

5.3. Para os demais cargos de código **08 e 09** previstos neste edital, o contrato de trabalho será assegurado nos termos da Lei 13.019/2014, do decreto 37.843/2016 e Decreto 11.948/2024. Para estes cargos não haverá em hipótese alguma a existência de vínculo nas contratações, incluindo ainda as obrigações previdenciárias e os encargos sociais, e ainda qualquer tipo de relação trabalhista constante na consolidação das leis do trabalho citados nos seus arts. 442 e 443, e serão desembolsados de acordo com o envio de Nota Fiscal ou outro documento que demonstre o serviço realizado.

6 - DA INSCRIÇÃO E ENVIO DE DOCUMENTOS

6.1. Só será permitida a participação através do endereço eletrônico: cea.fabricasocial@gmail.com, com o título/Assunto: **"CODIGO e CARGO PRETENDIDO"**, conforme os seguintes procedimentos constantes neste edital.

6.2. Caso haja interesse em participar do processo seletivo, o candidato deverá:

- a) Preencher e enviar o **CURRÍCULO PADRÃO, MEMORIAL DESCRITIVO E MOTIVACIONAL e FICHA DE INSCRIÇÃO** - Anexo I do presente Edital, disponível no site <https://ceabrasil.org.br/edital/>;
- b) Cópia dos documentos descrito no item 8 letra "B" deste edital;
- c) Não serão avaliados os currículos que estiverem fora do padrão solicitado;
- d) Elaboração do **MEMORIAL DESCRITIVO E MOTIVACIONAL** (máximo de 02 páginas, espaçamento de 1,5, Fonte Arial ou Times New Roman 12) **explicitando a trajetória profissional, a motivação e os compromissos do candidato para com o CEA e para com o cargo a qual está se candidatando.**



Centro de Estudos e Assessoria

*A data da teste descrita no item 15 deste edital será confirmada posteriormente a todos os candidatos inscritos em cada cargo.

7. DAS ETAPAS E PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO

7.1. O Processo Seletivo será realizado considerando as seguintes etapas:

ETAPA	ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO
1ª etapa	Análise Curricular e Documental	De caráter eliminatório.
2ª etapa	Avaliação de Conhecimentos (Estudo de Caso) para os cargos de código 08 - Instrutores	De caráter eliminatório e classificatório.
3ª etapa	Entrevista Técnica e aplicação de Teste	De caráter classificatório e eliminatório.

8. DA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

a) Esta etapa tem por finalidade a verificação de atendimento ou não aos pré-requisitos do cargo e da função, relativos à escolaridade e as experiências profissionais especificadas no perfil de cada cargo/função, bem como as demais exigências e preenchimento das informações solicitadas no modelo de currículo padrão;

b) Serão avaliados os seguintes critérios:

➤ Preenchimento e envio (em PDF) **CURRÍCULO PADRÃO, MEMORIAL DESCRITIVO E MOTIVACIONAL** (conforme item 6 da Inscrição) e **FICHA DE INSCRIÇÃO** disponível no site, <https://ceabrasil.org.br/edital/>;

➤ Não serão avaliados currículos fora do padrão solicitado;

➤ **Comtestente (de Escolaridade: Nível Médio, Nível Superior e Especializações, se houver):** Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso (nível médio para cargo/função de nível médio; Graduação em nível superior para cargo/função de nível superior) reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC ou Declaração de que o diploma está em fase de elaboração ou em fase cursando. O comtestente de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitas certidões ou declarações de instituições nas quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

➤ **Certificados de Cursos e Capacitações se houver;**

➤ **Comtestente de Experiência(s) Profissional(is); Com vínculo empregatício (CLT):** Registro(s) em Carteira de Trabalho relacionado(s) ao cargo e função pleiteado, mediante cópia(s) da Carteira de Trabalho informando o período de trabalho (com início e fim, se for o caso), o cargo, a função e a espécie de serviço realizado, com a descrição das atividades e/ou atribuições desenvolvidas que guardem semelhança com as atividades descritas no perfil do cargo/função pleiteado;

➤ Demais documentos que comprovem os requisitos dos cargos e das funções;

➤ **Para exercício de atividade em empresa/instituição pública: declaração ou certidão de tempo de serviço,** emitida pela autoridade responsável pela emissão do documento contendo o período (com início e fim, se for o caso) e **a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;** e cópias de documentos oficiais (Diário Oficial, contratos, dentre outros);

➤ **Para exercício de atividade como proprietário ou sócio de empresa/Instituição privada/serviço prestado como autônomo:** cópia do Contrato Social de empresa em que tenha participação societária, cujo objeto social guarde relação com a experiência requerida para a vaga em que se candidata, ou contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo – RPA, neste último caso, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido.



Centro de Estudos e Assessoria

➤ As experiências de menor aprendiz, estágio, monitoria, bolsistas, prestação de serviços como voluntário, ainda que relacionados a curso de cargo e nível superior, servirão para fins de constatação de requisito para experiência profissional.

➤ A constatação de requisito (s) deverá ser feita por meio de cópias simples, mediante apresentação dos documentos originais, para fins de constatação dos documentos apresentados.

c) Todos os candidatos atestados e convocados nesta etapa realizarão a próxima etapa do Processo Seletivo.

d) O preenchimento inadequado, a falta de informações, ou a não constatação de informação (ões) declarada (s) serão motivo de exclusão automática do processo seletivo.

e) A documentação deverá estar de acordo com os requisitos definidos no perfil do cargo/função e no item 6 da Inscrição.

f) Os candidatos que deixarem de atender a um ou mais pré-requisitos estarão eliminados automaticamente do Processo Seletivo.

g) A inexistência das declarações ou as irregularidades de documentos ou de outra natureza ocorridas no decorrer do processo seletivo, mesmo que só verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição, da Avaliação de Conhecimentos e da Entrevista Técnica.

h) Os documentos entregues ficarão sob a guarda do **CEA** por todo o período de validade do processo seletivo, sendo que o mesmo poderá, a qualquer tempo, se necessário, solicitar atualizações ou complementações quando da convocação para contratação.

i) Os documentos entregues não serão devolvidos. Ao final do período de validade do processo seletivo, os documentos dos candidatos não contratados serão incinerados.

h) As etapas 2 e 3 não são de efeito cumulativo, ou seja, as notas obtidas pelos candidatos na Avaliação de Conhecimentos e na Entrevista Técnica e aplicação do teste não serão cumulativas.

***Ao cargo de facilitadores, a constatação de experiência será de ato declaratório, para posterior verificação junto ao candidato selecionado.**

9. DA DATA E LOCAL DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS (ESTUDO DE CASO)

a) A data da Avaliação de Conhecimentos (Estudo de caso) constará no item 15 **Cronograma** deste edital.

b) As avaliações de conhecimentos (Estudo de Caso) serão aplicadas conforme convocação e publicação realizada no site: <https://ceabrasil.org.br/edital/>.

c) O candidato só poderá se inscrever para um único cargo;

d) A Comissão Examinadora de Processo Seletivo se reserva ao direito de proceder com alterações das datas e horários da Avaliação de Conhecimentos (Estudo de Caso) em função do número de inscritos, disponibilidade dos locais do teste e outros motivos intempestivos alheios a nossa vontade.

e) A teste será realizada na cidade de Brasília-DF, local a ser divulgado aos candidatos selecionados.

10. DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

a) A Avaliação de Conhecimentos consiste na aplicação de instrumento de avaliação com conteúdo(s) /tema(s) relacionado(s) à(s) experiência(s), conhecimento(s) e atribuições requeridos para o cargo/função.

b) Avaliação de Conhecimentos constará de uma Teste de Estudo de Caso para os cargos de código 08.

c) A Avaliação de Conhecimentos tem o valor de 100 (cem) pontos, considerando o Estudo de Caso.

d) A Avaliação de Conhecimentos será aplicada em dia e horário a ser publicado no site do CEA, com lista dos candidatos convocados para realização do estudo de caso.



Centro de Estudos e Assessoria

e) O tempo de duração da Avaliação de Conhecimentos abrange: realização da Teste Estudo de Caso, e transcrição de rascunho do Estudo de Caso para a folha definitiva, não sendo fornecido, em nenhuma hipótese, tempo suplementar.

f) As instruções constantes no Teste complementam este Comunicado e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

g) Ao terminar a Avaliação de Conhecimentos ou findo o horário limite para a realização da mesma, o candidato deverá entregar ao aplicador do teste os seguintes documentos devidamente assinados: Teste Estudo de Caso devidamente preenchida.

10.1 DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO NA TESTE:

a) Será eliminado do processo seletivo o candidato que não obtiver um mínimo de 60% (sessenta por cento) de acerto no estudo de caso.

b) Os candidatos não eliminados na forma do item anterior serão ordenados por ordem decrescente das notas obtidas;

c) Serão corrigidas a Teste de Estudo de Caso dos candidatos classificados:

➤ Código 09, até 54º (quingüagésimo quarto) candidato (a).

d) O candidato (a) que não for habilitado para a correção da Teste Estudo de Caso nos termos dos itens acima será automaticamente eliminado do processo seletivo.

10.2 DA TESTE /ESTUDO DE CASO E TESTE A TODOS OS CANDIDATOS

a) Para a Teste Estudo de Caso constará de assuntos relacionados às atribuições dos cargos e das funções e/ou dos conhecimentos conforme descritos no item 3 – **DAS VAGAS**, sendo que:

b) Para os outros cargos incluindo ainda o estudo de caso será de acordo com a tipificação do trabalho do programa Fabrica Social, objetivando analisar:

Recurso de Linguagem	(20 pontos)	Clareza; adequação vocabulário; linguagem; organização dos textos.
Aspectos Argumentativos	(20 pontos)	Aprofundamento e domínio do tema; argumentação e criticidade; uso de exemplos dados citações; riqueza e consistência das ideias.
Estrutura do Texto	(20 pontos)	Estruturação do texto; introdução, desenvolvimento e conclusão; adequação à proposta; sequencia de ideias, organização do pensamento.
Aspectos Gramaticais	(20 pontos)	Ortografia; pontuação; acentuação; concordância verbal e nominal.
Conhecimento Técnico do Tema	(20 pontos)	Domínio do tema relacionado ao cargo/função e os conhecimentos gerais e específicos do cargo/função.

10.3 DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO ESTUDO DE CASO/TESTE

a) b) Dos candidatos que não obtiverem a nota mínima de 60% dos pontos serão eliminados do processo seletivo.

10.4 DA APLICAÇÃO DA TESTE ESTUDO DE CASO

a) A ortografia utilizada deverá estar em conformidade com o Acordo Ortográfico vigente no país.

b) A Folha de Teste que será corrigida é identificada somente com o número de inscrição do candidato.

c) O candidato que não se identificar na folha de teste será automaticamente eliminado.

11. DA ENTREVISTA TÉCNICA e APLICAÇÃO DE TESTE PARA TODOS OS CARGOS

a) A Entrevista Técnica e aplicação de teste é a etapa do processo seletivo referente à análise e avaliação das competências, especialmente a competência técnico-profissional relacionada às experiências e



Centro de Estudos e Assessoria

conhecimentos adquiridos ao longo da trajetória profissional do candidato, conforme definido no perfil de competências de cada cargo/ função.

b) Os primeiros candidatos classificados por cargo/função na etapa Avaliação de Conhecimentos (Estudo de Caso) e teste serão convocados para a Entrevista Técnica, por ordem de classificação.

c) Local da Entrevista técnica e da aplicação do teste, será publicado no site do CEA, com data, horário e local da realização da entrevista técnica.

12. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

a) Os candidatos serão avaliados, na etapa Entrevista Técnica considerando-se os seguintes critérios:

CRITÉRIOS DA NOTA TÉCNICA	PONTUAÇÃO	MÉTRICA
1. Domínio do conteúdo nos temas abordados	4	acima do esperado
	3	dentro do esperado
	2	abaixo do esperado
	1	não recomendado
2. Demonstração de conhecimento técnico aplicado	4	acima do esperado
	3	dentro do esperado
	2	abaixo do esperado
	1	não recomendado
3. Articulação e raciocínio	4	acima do esperado
	3	dentro do esperado
	2	abaixo do esperado
	1	não recomendado
4. Argumentação	4	acima do esperado
	3	dentro do esperado
	2	abaixo do esperado
	1	não recomendado

b) A convocação se dará de acordo com a convocação no site do CEA.

c) A Entrevista Técnica e aplicação do teste será realizada individualmente com todos os candidatos classificados e atestados para esta etapa e será de acordo com o cargo/função escolhido.

d) Para a realização desta etapa, será composta uma banca de avaliadores formada pela Comissão Examinadora de Processo Seletivo e quando necessário da Diretoria do CEA.

e) A Entrevista Técnica constituirá de questionamento (s) oral (is) e escrita sobre tema(s), situação (ões), prática(s) relacionada(s) ao exercício profissional, atribuições do cargo/função, conhecimentos gerais e específicos e competências do cargo/função pleiteado.

f) As atribuições, os conhecimentos gerais e específicos e as atribuições relacionadas aos cargos e funções estão disponíveis no item 3 das vagas deste edital.

12. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA TÉCNICA E DO TESTE

a) Os candidatos serão avaliados, na etapa Entrevista Técnica e aplicação do considerando-se os seguintes critérios:

➤ A Entrevista Técnica e aplicação do Teste terá duração total de, no máximo, 1 (uma) hora, para todos os cargos/funções.

➤ A nota final desta etapa será a média aritmética simples das notas atribuídas pelo responsável desta etapa.

➤ A Entrevista Técnica e aplicação do Teste será realizada individualmente, por ordem alfabética, em horário(s) definido(s) e acontecerá conforme publicado em comunicado de convocação no site do CEA.

➤ O candidato (a) deverá comparecer ao local da Entrevista Técnica e aplicação do teste com, pelo



Centro de Estudos e Assessoria

menos, 15 (quinze) minutos antes do horário previsto.

- Não será permitida, durante a realização das entrevistas e aplicação do teste, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas nos locais de realização.
- Os candidatos (as) serão pontuados e classificados por ordem decrescente de pontuação, considerando o resultado final obtido na Entrevista Técnica e do teste.
- As notas obtidas pelos candidatos (as) na Avaliação de Conhecimentos e na Entrevista Técnica e aplicação do teste não são cumulativas.
- O resultado desta etapa será divulgado no site do CEA, através de comunicado.

13. DA SEGURANÇA NA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS / TESTE ESTUDO DE CASO

a) Por segurança, em nenhuma hipótese será permitido ao candidato realizar testes fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela **Comissão Examinadora de Processo Seletivo e publicado o dia e horário conforme convocação no site do CEA**, salvo através de mandado judicial.

b) O ingresso do candidato ao local das testes somente será permitido dentro do horário estabelecido pela **Comissão Examinadora de Processo Seletivo** que será informado no site do CEA.

c) Os candidatos deverão comparecer aos locais determinados com até 15 (quinze) minutos antes do horário previsto munido de documento de identificação.

d) Serão considerados documentos de identificação: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRM, etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido.

➤ O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

➤ O candidato que não apresentar documento de identificação oficial conforme descrito não fará a teste.

e) Não será permitida, durante a realização das testes, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas nos locais de realização das testes.

f) Será eliminado deste processo seletivo o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas ao processo seletivo, por qualquer meio;
- Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- Fazer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações;
- Deixar de entregar a Teste Estudo de Caso devidamente preenchida findo o prazo limite de realização das testes;
- Fazer uso, durante a teste ou nas dependências (corredor, banheiro etc.) do local de teste, de: telefone celular, relógio digital, pager, bipe, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico.

14. NA ENTREVISTA TÉCNICA

2.1 Na ocorrência de empate, far-se-á a classificação do cargo/função, adotando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

2.1.1 Melhor resultado geral na Teste Estudo de caso

2.1.2 Melhor resultado na 3ª etapa (Entrevista Técnica e Aplicação do Teste Psicológico);

15. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO



Centro de Estudos e Assessoria

Descrição	Data Início	Data Final
1. Período de Inscrição dos candidatos/as	07.05.2026	14.05.2026
2. Etapa 1 - Análise Curricular e Documental	15.05.2026	18.05.2026
3. Etapa 2 - Avaliação de Conhecimentos (Estudo de Caso)	19.05.2026	19.05.2026
4. Etapa 3 - Entrevista Técnica e Aplicação do Teste	19.05.2026	21.05.2026
5. Divulgação do Resultado definitivo e convocação para apresentação de documentos para contratação.	22.05.2026	25.05.2026

16. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

a) O resultado de candidatos atestados neste processo seletivo constará na ordem decrescente de classificação da **Entrevista Técnica e Aplicação do Teste** relativa ao **CARGO** e a **FUNÇÃO** para a qual concorreu.

b) A atestação do candidato neste processo seletivo não implica a obrigatoriedade na sua admissão. A contratação do candidato atestado será realizada de acordo com as necessidades do serviço.

A atestação no processo seletivo não gera expressamente o direito a contratação, caso necessário no decorrer do Processo Seletivo e identificado à necessidade do cargo/função será realizado cadastro reserva.

17. DA HOMOLOGAÇÃO

a) O resultado definitivo do processo seletivo será homologado pela **Comissão Examinadora de Processo Seletivo** e atestado pela Diretoria do CEA, o qual será divulgado em site próprio da instituição.

18. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

a) Quando da contratação, o candidato selecionado deverá se submeter a exames médicos pré-admissionais de caráter eliminatório, sob a responsabilidade do CEA, que deverá aferir a aptidão física e mental para exercício do cargo e da função.

19. DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

a) Concluída a homologação do processo seletivo, o CEA, após a análise dos requisitos, dará publicidade no site, <https://ceabrasil.org.br/edital/>, e, estando constatados todos os requisitos, os (as) candidatos (as) será(ão) convocados (as) em ordem de classificação, de acordo com os interesses do **CEA**, para apresentação dos documentos admissionais, realização do exame médico admissional, assinatura do contrato de trabalho para os cargos CLT e contrato de prestador de serviço para os cargos de Pessoa Jurídica e início das atividades profissionais no **CEA**.

b) Os (as) candidatos (as) convocados (as), que não constatar os requisitos obrigatórios do cargo/função e as informações declaradas no **currículo padrão**, será(ão) desclassificado(s), sendo convocado o próximo em ordem classificação para a apresentação dos documentos.

c) Para a contratação, o candidato (a) deverá ter sido atestado em todas as etapas deste Processo Seletivo na forma estabelecida neste edital e, além de satisfazer as exigências dos itens anteriores, os candidatos deverão:

- Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros;
- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- Estar quite com as obrigações do serviço militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida por meio de exame de saúde admissional;



Centro de Estudos e Assessoria

- Estar quite com suas obrigações eleitorais;
- Os requisitos descritos nos itens deste capítulo deverão ser atendidos cumulativamente;
- A falta de constatação de qualquer um dos requisitos obstará a contratação do candidato.

d) No momento da contratação devem ser apresentados os seguintes documentos:

➤ **Somente originais para os cargos de CLT:**

01 foto 3x4, Exame médico admissional, Exame Toxicológico (para motorista), Currículo Atualizado, R.G. (identidade), C.P.F., C.N.H. (Carteira Nacional de Habilitação) se houver, Título eleitoral (obrigatório para maiores de 16 anos), Comprovante de endereço (com CEP)-Conta de água, luz ou telephone, Certidão de Nascimento ou Casamento (Divorciado, tirar cópia da Averbação do divórcio), (Doc. União Estável), Cartão do P.I.S. ou Relatório da Caixa Econômica Federal constando o número do P.I.S. , Cópia do comprovante de Escolaridade Carteira de trabalho digital, Reservista (caso seja homem). SE HOUVER FILHOS MENORES DE 18 ANOS, MANDAR UMA COPIA DOS SEGUINTE DOCUMENTOS: Certidão de nascimento, Carteira de vacinação, (Menor 07 anos), Comprovante de frequência escolar (para maiores de 7 anos). CPF dos dependentes INDEPENDENTE da idade.

➤ **Para os cargos de PJ:** Currículo atualizado, Certificado MEI, Cartão Cnpj, Documento de RG, CNH e CPF do responsável legal, comprovante de endereço com CEP, conta bancária jurídica para cadastrar no sistema, Cópia de comprovante de escolaridade, certidão negativa junto a receita federal e ao Governo do Distrito Federal, Certidão de Casamento se Casado for.

21. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

a) 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.

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

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

a) O CEA se reserva no direito de cancelar ao todo ou em parte a quantidade de vagas em qualquer fase do processo seletivo, sendo esse fato, se ocorrer, comunicado no endereço: <https://ceabrasil.org.br/edital/>.

b) O candidato contratado passará por período de experiência de até 90 (noventa) dias, podendo ser efetivado ou não, após avaliação feita pelo gestor responsável, quando, então, o contrato passará a ser por prazo indeterminado.

c) Os candidatos classificados serão, no interesse do CEA, convocados para contratação, por meio de divulgação no site <https://ceabrasil.org.br/edital/>, e-mail e/ou telefone. O não pronunciamento do candidato convocado para contratação e exercício imediato do cargo/função, dará o direito ao CEA de excluí-lo do processo seletivo convocando o candidato com classificação subsequente.

e) Os candidatos classificados devem manter atualizados seus endereços, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

f) A inscrição do candidato implicará aceitação das normas para este processo seletivo contidas neste edital, e demais comunicados complementares divulgados no site do CEA, bem como em demais avisos a serem publicados.

g) Informações e orientações a respeito deste processo seletivo até a data da homologação poderão ser obtidas através do e-mail: cea.fabricasocial@gmail.com.

h) Este edital poderá sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito até a data da convocação para as fases correspondentes.



Centro de Estudos e Assessoria

Nesses casos, a alteração será mencionada em Comunicado complementar, retificação ou errata a ser publicada no site do CEA.

i) Não será fornecido qualquer documento comprobatório de atestação, classificação ou notas aos candidatos, valendo para esse fim, apenas as publicações oficiais do CEA.

j) Por razões de ordem técnica e de segurança, o CEA, não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de documentos relativos aos processos seletivos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.

k) Os prazos estabelecidos neste edital do Processo Seletivo são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, títulos, isenções, laudos médicos ou outros documentos após as datas estabelecidas.

l) As alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nos testes deste processo seletivo.

m) O CEA exime-se da responsabilidade de reembolso de despesas de qualquer natureza relativas à participação dos candidatos neste processo seletivo.

n) Após o término do processo seletivo, a **Comissão Examinadora** encaminhará toda documentação correspondente para o RH do **CEA e Diretoria** para decisões quanto a arquivamento.

o) O presente processo não importa necessariamente em contratação, podendo o CEA, revogá-lo, motivadamente, no todo ou em parte, por razões 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.

p) 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.

q) 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).

Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos conjuntamente pela **Comissão Examinadora de Processo Seletivo** e pela Diretoria do CEA, no que tange à realização deste processo seletivo, preservando sempre a lisura e a imparcialidade do processo.

Brasília-DF, 07 de maio de 2026.

DIRETORIA
CENTRO DE ESTUDOS E ASSESSORIA - CEA



Centro de Estudos e Assessoria

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS DO CANDIDATO (A):

NOME SOCIAL			
NOME:			
GÊNERO:	Masculino ()	Feminino ()	
SEXO	() HOMEM	() MULHER	
ENDEREÇO:			
CIDADE:		ESTADO:	
TEL 1:			
TEL 2:			
E-MAIL:			
RG:		ÓRGÃO EMISSOR:	
CPF:			
Cargo Pretendido:			
Código do Cargo:			

Brasília-DF, ____/____/____

Nome/Assinatura



Centro de Estudos e Assessoria

ANEXO II CURRÍCULO PADRÃO

Todos os itens são de preenchimento obrigatório.

1. DADOS PESSOAIS			
Código/nome da vaga que deseja concorrer			
Nome Social / Apelido			
Nome completo			
Endereço:			
Cidade/ Estado		CEP	
Telefone celular:		Tel. Residencial:	
E-mail:		Data de nascimento: / /	
Nº de Inscrição no Conselho Profissional			

2. FORMAÇÕES ESCOLARES/ACADÊMICAS:				
<input type="checkbox"/> Ensino Médio Incompleto (Cursando 3º Ano do E.M)	<input type="checkbox"/> Ensino Médio Completo	<input type="checkbox"/> Graduação	<input type="checkbox"/> Tecnólogo	<input type="checkbox"/> Outros
Qual:				
Data início (dd/mm/aa):		Data conclusão (dd/mm/aa):		

3. PÓS-GRADUAÇÃO * Caso necessário poderá inserir mais linhas no mesmo padrão				
<input type="checkbox"/> Lato Sensu	<input type="checkbox"/> Stricto Sensu	<input type="checkbox"/> MBA	<input type="checkbox"/> Mestrado	<input type="checkbox"/> Doutorado
Área				
Data início (dd/mm/aa):		Data conclusão (dd/mm/aa)		

4. CURSOS (com certificação comtesteda) * Caso necessário poderá inserir mais linhas		
Curso	Instituição	Carga horária



Centro de Estudos e Assessoria

3. EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Específicas relacionadas com o edital:

Empregador 1 (último)			
Período (data de início e final)		Duração (nº de anos e meses)	
Cargo/ função			
Descrição das atividades gerais desempenhadas no cargo			

Empregador 2 (penúltimo)			
Período (data de início e final)		Duração (nº de anos e meses)	
Cargo/ função			
Descrição das atividades gerais desempenhadas no cargo			

Empregador 3 (antepenúltimo)			
Período (data de início e final)		Duração (nº de anos e meses)	
Cargo/ função			
Descrição das atividades gerais desempenhadas no cargo			

Espaço para descrever outras atividades desenvolvidas relacionadas ao edital e atuação profissional (trabalho informal, palestras) * Se necessário, pode-se adicionar linhas



Centro de Estudos e Assessoria

Local / Instituição	Atividade	Período

ANEXO III

MEMORIAL DESCRITIVO E MOTIVACIONAL

(máximo de 02 páginas, espaço 1,5, Fonte Arial ou Times New Roman 12)