



# Centro de Estudos e Assessoria

## Processo Seletivo Externo Edital - Retificado 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 o presente Edital de Processo Seletivo Externo nº 003/2026, destinado à seleção de profissionais para composição da equipe de execução do Programa Fábrica Social, no âmbito do Termo de Colaboração nº 03/2026 – SEDET/GDF, celebrado com a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda do Distrito Federal.

O presente processo seletivo observará os princípios da publicidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, eficiência, isonomia, julgamento objetivo, transparência, adequação programática, razoabilidade, legalidade e vinculação ao Plano de Trabalho aprovado.

O 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. DA JUSTIFICATIVA PROGRAMÁTICA

O Programa Fábrica Social tem como finalidade promover qualificação social e profissional, empreendedorismo, inclusão produtiva, desenvolvimento de habilidades profissionais e geração de renda, com foco em pessoas em situação de vulnerabilidade social no Distrito Federal.

O Edital de Chamamento Público da SEDET/GDF prevê a execução do Programa Fábrica Social em unidades físicas, inicialmente na Cidade do Automóvel, Papuda e Sol Nascente/Pôr do Sol, podendo haver alteração de endereço ou ampliação das unidades, conforme necessidade programática e aprovação da Administração Pública.

O chamamento público estabelece que o CEA deverá desenvolver conteúdos programáticos, executar cursos de qualificação, realizar instrutoria e/ou monitoria, acompanhar pedagogicamente os alunos, auxiliar na gestão das unidades, organizar processo produtivo, apoiar manutenção de equipamentos, realizar registros e relatórios e contribuir para o alcance das metas pactuadas.

A equipe selecionada por este Edital será vinculada exclusivamente à execução das ações previstas no Termo de Colaboração nº 03/2026, observada a distinção entre empregados CLT e prestadores de serviços MEI/PJ.

### 2. DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO

Os profissionais selecionados poderão atuar, conforme necessidade do Programa, nas seguintes unidades:

I – Fábrica Social – Unidade I – Cidade do Automóvel/SCIA;

II – Fábrica Social – Unidade II – Complexo da Papuda;

III – Fábrica Social – Unidade III – Sol Nascente/Pôr do Sol;

IV – outras unidades, polos ou espaços vinculados ao Programa Fábrica Sociais, desde que previstos, autorizados ou ajustados no Plano de Trabalho.

A lotação inicial será definida pelo CEA de acordo com a demanda do Programa, o perfil do profissional, a necessidade das turmas, os módulos formativos e a disponibilidade orçamentária.

A eventual alteração de unidade não importará, por si só, alteração de remuneração, salvo quando houver previsão contratual, necessidade de aditivo ou autorização formal da gestão da parceria.

### 3. DOS REGIMES DE CONTRATAÇÃO

#### 3.1. Regime CLT

3.1.1. Serão contratados sob o regime da CLT os profissionais cujas atribuições possuam natureza contínua,



# Centro de Estudos e Assessoria

administrativa, operacional, subordinada e integrada à rotina institucional do Programa.

3.1.2. Os empregados CLT estarão sujeitos a jornada de trabalho, controle de frequência, subordinação hierárquica, normas internas do CEA, regulamento de pessoal, obrigações trabalhistas e previdenciárias aplicáveis.

3.1.3. O pagamento de salário, benefícios, encargos sociais, FGTS, férias, décimo terceiro salário e demais verbas trabalhistas observará a legislação vigente, o acordo ou convenção coletiva aplicável, quando houver, e o Plano de Trabalho aprovado.

## 4. Regime MEI/PJ ou equivalente

4.1.1. Poderão ser selecionados prestadores de serviços técnicos especializados, na condição de MEI, pessoa jurídica, profissional autônomo com nota fiscal avulsa ou instrumento equivalente, para execução de atividades formativas, instrutoria, facilitação, mentoria, monitoria pedagógica, apoio técnico-formativo e elaboração de registros vinculados aos cursos, módulos, turmas e produtos do Programa.

4.1.2. A contratação MEI/PJ terá natureza civil e será formalizada por Contrato de Prestação de Serviços Técnicos Especializados, com definição de objeto, escopo, carga horária de referência exigida pelo Programa, entregas, relatórios, módulos, turmas, produtos, obrigações, valor, forma de pagamento e critérios de aceite.

4.1.3. Para prestadores MEI/PJ, a expressão “carga horária” será compreendida como carga horária mínima de execução programática e disponibilidade técnica vinculada ao cumprimento das atividades, turmas, módulos e entregas previstas no Plano de Trabalho, não se confundindo com jornada empregatícia típica.

4.1.4. O prestador MEI/PJ não estará sujeito a controle de ponto trabalhista, mas deverá apresentar registros de execução, relatórios, planos de aula, listas de presença, evidências de atividades, produtos pedagógicos e demais documentos necessários à comprovação da execução da parceria.

4.1.5. A prestação de serviços MEI/PJ deverá preservar a autonomia técnica do contratado, sem prejuízo da coordenação programática, pedagógica, administrativa e de qualidade exercida pelo CEA e pela SEDET/GDF.

4.1.6. A contratação MEI/PJ não gera vínculo empregatício para a Contratante

## 5 – DO PROCESSO SELETIVO:

5.1. 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.

5.2. **Somente será permitido a inscrição de cada candidato em uma única vaga, a ser declarado pelo (a) candidato (a), conforme cargos descritos no item 7 deste edital.**

5.3. **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.**

## 6 - DA DIVULGAÇÃO:

6.1. 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](mailto:cea.fabricasocial@gmail.com), quando necessário.

## 7 - DAS FUNÇÕES, VAGAS E FORMAS DE CONTRATAÇÃO

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

Código	Função/Serviço	Quantidade inicial	Regime	Natureza
05	Recepcionista	02 vagas para cadastro reserva	CLT	Apoio operacional e atendimento
06	Assistente Administrativo	04 vagas (02 para cadastro reserva)	CLT	Apoio administrativo
07	Motorista	01 vaga + cadastro	CLT	Apoio logístico



# Centro de Estudos e Assessoria

Código	Função/Serviço	Quantidade inicial	Regime	Natureza
		reserva		
08	Instrutor, Mentor e/ou Facilitador	até 25 prestadores	MEI/PJ	Serviço técnico-formativo
09	Assistente de Monitoria/Apoio Técnico-Formativo	até 18 prestadores	MEI/PJ ou CLT, conforme plano aprovado	Apoio pedagógico e registros

O CEA poderá ampliar ou reduzir quantitativos, observada a necessidade programática, a disponibilidade financeira, o Plano de Trabalho aprovado e a anuência da SEDET/GDF quando exigível.

## 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 noventa 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.

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

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



# Centro de Estudos e Assessoria

- 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 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.

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

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

### 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 constatada 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).



# Centro de Estudos e Assessoria

## **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 devidamente constatada.

## **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.

## **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 area.

## **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.

## **8 . DOS REQUISITOS BÁSICOS:**

- 8.1. Formação conforme detalhamento de cada cargo a qual irá concorrer;
- 8.2. Possuir conhecimentos em informática (Pacote Office) constatada;
- 8.3. Domínio da Língua Portuguesa (ortografia e gramática);
- 8.4. Esta etapa terá caráter eliminatório e não poderá existir nenhum tipo de pendência, caso constatada, o candidato estará eliminado do Processo Seletivo.
- 8.5. Para todos os cargos os candidatos selecionados e aprovados neste edital, deverá ter



# Centro de Estudos e Assessoria

disponibilidade para execução de suas atividades inclusive em finais de semana, caso seja necessário sua convocação por necessidade e demanda do serviço.

## 9 - DO CONTRATO DE TRABALHO

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

9.2. 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.

9.3. 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.

## 10 - DA INSCRIÇÃO E ENVIO DE DOCUMENTOS

10.1. Só será permitida a participação através do endereço eletrônico: [cea.fabricasocial@gmail.com](mailto:cea.fabricasocial@gmail.com), com o título/Assunto: **“CODIGO e CARGO PRETENDIDO”**, conforme os seguintes procedimentos constantes neste edital.

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

- Preencher e enviar o **CURRÍCULO PADRÃO, MEMORIAL DESCRITIVO E MOTIVACIONAL e FICHA DE INSCRIÇÃO** - Anexo I do presente Edital, disponível no site <https://ceabrazil.org.br/edital/>;
- Cópias dos documentos descrito no item 8 letra “B” deste edital;
- Não serão avaliados os currículos que estiverem fora do padrão solicitado;
- 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.**

\*A data de aplicação dos testes e estudo de caso será confirmada posteriormente a todos os candidatos inscritos em cada cargo conforme cronograma deste edital.

## 11. DAS ETAPAS E PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO

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

Etapa	Descrição	Natureza
1	Análise de inscrição e documentação	Eliminatória
2	Análise curricular e de experiência	Classificatória
3	Memorial descritivo e motivacional	Classificatória
4	Estudo de caso, prova prática ou plano de aula, conforme função	Eliminatória e classificatória
5	Entrevista técnica	Classificatória
6	Verificação documental final	Eliminatória
7	Homologação e convocação	Conforme necessidade

11.2. Para funções CLT, a seleção observará compatibilidade com o perfil funcional, experiência, formação e capacidade de atuação presencial.

11.3. Para MEI/PJ, a seleção observará capacidade técnica, experiência comprovada, regularidade cadastral,



# Centro de Estudos e Assessoria

compatibilidade do objeto social/CNAE, domínio do conteúdo e capacidade de entregar produtos e registros exigidos pelo Programa.

## 11.4. DO BAREMA DE PONTUAÇÃO

### Pontuação geral

Critério	Pontuação máxima
Formação mínima e complementar	15
Experiência profissional específica	25
Experiência em projetos sociais, qualificação profissional ou políticas públicas	15
Memorial descritivo e motivacional	10
Estudo de caso, prova prática ou plano de aula	20
Entrevista técnica	15
<b>Total</b>	<b>100</b>

### Formação

Item	Pontos
Escolaridade mínima exigida	até 2,5
Curso técnico ou capacitação na área	até 5
Graduação ou curso superior em área correlata	até 5
Pós-graduação, especialização ou formação avançada correlata	até 2,5

### Experiência específica

Item	Pontos
6 meses a 1 ano	5
Acima de 1 ano até 2 anos	10
Acima de 2 anos até 4 anos	18
Acima de 4 anos	25

### Experiência em projetos sociais ou públicos

Item	Pontos
Atuação em OSC, programa público ou projeto social	até 5
Atuação com público vulnerável	até 5
Atuação em qualificação profissional, economia solidária, empreendedorismo ou inclusão produtiva	até 5

### Memorial descritivo e motivacional

Critério	Pontos
Clareza e objetividade	2
Coerência com a função/serviço	3
Experiência narrada e aderência ao Programa	3



# Centro de Estudos e Assessoria

Critério	Pontos
Compromisso ético, social e institucional	2

## Estudo de caso, prova prática ou plano de aula

Critério	Pontos
Domínio técnico	5
Capacidade didática ou operacional	5
Organização metodológica	4
Adequação ao público do Programa	3
Clareza, linguagem e objetividade	3

## Entrevista técnica

Critério	Pontos
Domínio do conteúdo	4
Capacidade de resolução de problemas	4
Comunicação e postura profissional	3
Disponibilidade programática	2
Aderência aos princípios do Programa	2

## 12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- I – maior pontuação na experiência específica;
- II – maior pontuação no estudo de caso, prova prática ou plano de aula;
- III – maior pontuação na entrevista técnica;
- IV – maior experiência em projetos sociais ou qualificação profissional;
- V – maior idade;
- VI – sorteio público, se persistir o empate.

## 13. 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;
- **Constatada (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 constatada 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.



# Centro de Estudos e Assessoria

- **Certificados de Cursos e Capacitações se houver;**
  - **Constatada 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.
  - 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 inexatidão 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 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 INSTRUTORES, MENTORES E/OU FACILITADORES - PJ, a constatação de experiência será de ato declaratório, para posterior verificação junto a cada candidato selecionado.**

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

- a) A data da Avaliação de Conhecimentos (Estudo de caso) constará no item 21 **Cronograma** deste edital.
- b) As avaliações de conhecimentos (Estudo de Caso) serão aplicadas conforme convocação e



# Centro de Estudos e Assessoria

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.

## 15. 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.
- 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.

### 15.1 DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO NO 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 (quinquagésimo 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.

### 15.2 DO TESTE /ESTUDO DE CASO PARA 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 FUNÇÕES, VAGAS E FORMAS DE CONTRATAÇÃO**, 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:

<b>Recurso de Linguagem</b>	<b>(20 pontos)</b>	Clareza; adequação vocabulário; linguagem; organização dos textos.
<b>Aspectos Argumentativos</b>	<b>(20 pontos)</b>	Aprofundamento e domínio do tema; argumentação e criticidade; uso de exemplos dados citações; riqueza e consistência das ideias.
<b>Estrutura do Texto</b>	<b>(20 pontos)</b>	Estruturação do texto; introdução, desenvolvimento e conclusão; adequação à proposta; sequencia de ideias, organização do pensamento.



# Centro de Estudos e Assessoria

<b>Aspectos Gramaticais</b>	<b>(20 pontos)</b>	Ortografia; pontuação; acentuação; concordância verbal e nominal.
<b>Conhecimento Técnico do Tema</b>	<b>(20 pontos)</b>	Domínio do tema relacionado ao cargo/função e os conhecimentos gerais e específicos do cargo/função.

## 15.3 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.

## 15.4 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.

## 16. 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 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.

## 17. 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



# Centro de Estudos e Assessoria

- 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.

## 18. 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 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.

## 19. 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.**
- b. O ingresso do candidato ao local dos 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.



# Centro de Estudos e Assessoria

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

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

- Tratar com falta de urbanidade a comissão de seleção, ou qualquer outra pessoa autorizada pelo CEA 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 o Teste Estudo de Caso devidamente preenchida findo o prazo limite de realização.

## 20. NA ENTREVISTA TÉCNICA

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

**20.1.1** Melhor resultado geral na Teste Estudo de caso;

**20.1.2** Melhor resultado na 3ª etapa (Entrevista Técnica e Aplicação de Estudo de caso e Teste).

## 21. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Descrição	Data Início	Data Final
1. Período de Inscrição dos candidatos/as	07.05.2026	20.05.2026
2. Etapa 1 - Análise Curricular e Documental	21.05.2026	21.05.2026
3. Etapa 2 - Avaliação de Conhecimentos (Estudo de Caso)	25.05.2026	25.05.2026
4. Etapa 3 - Entrevista Técnica e Aplicação do Teste	25.05.2026	27.05.2026
5. Divulgação do Resultado definitivo e convocação para apresentação de documentos para contratação.	28.05.2026	29.05.2026

## 22. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

a. O resultado dos candidatos selecionados 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 seleção do candidato neste processo seletivo não implica a obrigatoriedade na sua admissão. A contratação do candidato aprovado será realizada de acordo com as necessidades do serviço.

***A aprovação neste processo seletivo não gera expressamente o direito a contratação, caso necessário e identificado à necessidade do cargo/função será realizado cadastro reserva dos candidatos selecionados e não convocados.***

## 23. DA HOMOLOGAÇÃO

O resultado final será homologado pela Diretoria do CEA.

17.2. A classificação no processo seletivo não gera direito subjetivo à contratação.

17.3. A convocação observará:

I – Classificação final;

II – necessidade programática;

III – disponibilidade orçamentária;

IV – compatibilidade com o Plano de Trabalho;

V – validação documental;



# Centro de Estudos e Assessoria

VI – início das turmas, módulos ou unidades.

17.4. O candidato convocado que não apresentar documentos no prazo indicado será considerado desistente, podendo o CEA convocar o próximo classificado.

## 24. 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.

## 25. 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.

## 26. DA CONTRATAÇÃO CLT

**26.1.** A contratação CLT será formalizada mediante contrato de trabalho por prazo indeterminado, conforme necessidade do Programa, previsão orçamentária e legislação aplicável. Haver contrato de experiência de até 90 dias, conforme CLT.

**26.2.** O empregado estará sujeito a jornada, controle de frequência, subordinação funcional, normas internas, avaliação de desempenho e demais obrigações trabalhistas.

**26.3.** O vínculo CLT poderá ser encerrado nas hipóteses legais, inclusive por término do projeto, insuficiência de recursos, conclusão da etapa, redução de metas, rescisão do Termo de Colaboração ou desempenho insatisfatório, observadas as verbas rescisórias aplicáveis.

**26.4.** Os candidatos aprovados na fase de envio de documentos para contratação deverá atender os seguintes requisitos:

- 1) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros;
- 2) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- 3) Estar quite com as obrigações do serviço militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
- 4) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida por meio de exame de saúde admissional;
- 5) Estar quite com suas obrigações eleitorais;
- 6) Os requisitos descritos nos itens deste capítulo deverão ser atendidos cumulativamente;
- 7) A falta de constatação de qualquer um dos requisitos obstará a contratação do candidato.

a. 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,



# Centro de Estudos e Assessoria

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.

## **27. DA CONTRATAÇÃO MEI/PJ**

27.1. A contratação MEI/PJ será formalizada por contrato de prestação de serviços técnicos especializados.

27.2. O prestador deverá apresentar nota fiscal, nota fiscal avulsa ou documento fiscal equivalente, relatório de execução e evidências dos serviços realizados.

27.3. O pagamento de cada contratado ficará condicionado:

I – à execução do serviço;

II – à apresentação de relatório;

III – à entrega dos produtos pactuados;

IV – ao aceite técnico da coordenação;

V – à regularidade fiscal mínima exigida;

VI – à disponibilidade financeira da parceria.

27.4. O CEA poderá solicitar ajustes, complementações ou correções em relatórios e produtos antes do aceite.

27.5. O contrato MEI/PJ poderá ser rescindido por descumprimento contratual, inexecução, execução insuficiente, perda de regularidade cadastral, desconformidade técnica, encerramento da turma ou necessidade programática.

## **28. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

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. 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.

## **29. DA PROTEÇÃO DE DADOS**

29.1. Os dados pessoais dos candidatos serão utilizados exclusivamente para fins de inscrição, seleção, contratação, prestação de contas, auditoria, controle interno e cumprimento de obrigações legais.

29.2. O CEA poderá publicar nome, classificação e resultado dos candidatos, observados os princípios da finalidade, necessidade, transparência e minimização de dados.

29.3. Dados sensíveis não serão divulgados, salvo exigência legal, regulatória ou de controle.

29.4. Os documentos serão armazenados pelo prazo necessário à execução da parceria, prestação de contas, defesa administrativa ou judicial e cumprimento de obrigações legais, sendo eliminados de forma segura após o prazo aplicável.



# Centro de Estudos e Assessoria

## 30. 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](mailto: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. 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).



# Centro de Estudos e Assessoria

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

Brasília-DF, 15 de maio de 2026.

**ANTONIO HAROLDO PINHEIRO MENDONÇA**  
**PRESIDENTE**  
**CENTRO DE ESTUDOS E ACESSORIA - 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 constatada) * 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			
<b>Descrição das atividades gerais desempenhadas no cargo</b>			

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

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

**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





# Centro de Estudos e Assessoria

Local / Instituição	Atividade	Período



# Centro de Estudos e Assessoria

## **ANEXO III**

### **MEMORIAL DESCRITIVO E MOTIVACIONAL**

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