



DELIBERAÇÃO Nº 030/2024

Assunto: Aprovação do EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2024

A Comissão de Planejamento, Finanças e Atos Normativos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo (CPFA-CAU/ES), reunida na sede do CAU/ES, na Rua Hélio Marconi, nº 58, Bento Ferreira, Vitória – ES, na 118ª reunião ordinária realizada no dia 06 de maio de 2024, designou o Conselheiro Coordenador desta comissão, o Arquiteto e Urbanista Gregório Garcia Repsold, como relator do assunto em epígrafe, que após análise, e

Considerando o artigo 88 do Regimento Interno do CAU/ES, que diz que a Comissão de Planejamento e Finanças e Atos Normativos do CAU/ES tem por finalidade zelar pela organização, funcionamento e equilíbrio financeiro deste conselho, respeitado o disposto nos artigos 24, 33 e 34 da Lei nº 12.378/2010;

Considerando a necessidade imediata de aumentar o quadro de funcionários da GERADFIN do Conselho e de formar a Equipe de Apoio de Contratações, conforme Lei Federal nº 14.133 de 2021;

DELIBEROU:

1 - Por aprovar o Edital Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2024, constante no documento SEI nº 0236493;

2 - Por encaminhar esta deliberação ao conhecimento do Conselho Diretor e do plenário do CAU/ES para aprovação.

Vitória (ES), 20 de maio de 2024.

23ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ATOS NORMATIVOS - CAU/ES

Folha de Votação

Função	Conselheiro	Votação			
		Sím	Não	Abst.	Ausên.
Coordenador	Gregório Garcia Repsold	X			
Membro	Juarez Farid Aarão Junior	X			
Membro	Ivan Lazaro De Oliveira Rocha	X			
Membro	Roberta Bernardo Narcizo	X			

Histórico da votação:

Data: 20/05/2024

Aprovado por unanimidade dos membros presentes

Condução dos trabalhos: Gregório Garcia Repsold

Assessoria Técnica: Hemelly Tomassi de O. Magnani



Documento assinado eletronicamente por **Juarez Farid Aarão Junior, Conselheiro Estadual**, em 21/05/2024, às 15:37, conforme Decreto N° 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei N° 14.063, de 23 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Roberta Bernardo Narcizo, Conselheiro Estadual**, em 22/05/2024, às 11:04, conforme Decreto N° 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei N° 14.063, de 23 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Gregório Garcia Repsold, Conselheiro Estadual**, em 22/05/2024, às 11:08, conforme Decreto N° 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei N° 14.063, de 23 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Ivan Lazaro de Oliveira Rocha, Conselheiro Estadual**, em 23/05/2024, às 12:07, conforme Decreto N° 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei N° 14.063, de 23 de setembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do SEI CAU, endereço caubr.gov.br/seicau, utilizando o código CRC **EBD45450** e informando o identificador **0236142**.

**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2024**
CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

O **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESPIRITO SANTO – CAU/ES**, autarquia federal e pessoa jurídica de direito público, inscrita no C.N.P.J sob o nº 14.926.751/0001-48, com sede à Rua Hélio Marconi, nº 58, Bento Ferreira, Vitória/ES, CEP: 29.050-690, torna público a **REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para fins de **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA** de excepcional interesse público nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, e da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, para o suprimimento de vagas temporárias e para formação de cadastro de reserva, conforme este Edital.

1. JUSTIFICATIVA

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar profissionais aptos para o eventual atendimento de demandas adicionais temporárias de trabalho no setor administrativo e financeiro do CAU/ES, não criando direito líquido e certo quanto à contratação.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado não é concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, inciso II da Constituição da República, nem se lhe equipara para quaisquer fins ou efeitos. Este Processo Seletivo Simplificado objetiva, exclusivamente, o atendimento de demandas administrativas do CAU/ES, considerando-se:
 - 1.2.1. A necessidade de aumentar o quadro de funcionários em razão do aumento de trabalho no setor administrativo e financeiro e a substituição de empregados públicos desligados e realocados em cargos comissionados e funções gratificadas;
 - 1.2.2. O último concurso do CAU/ES, aberto em 2023, não contemplou cargos administrativos, mesmo com o aumento da carga de trabalho e a necessidade do aumento de mão de obra. O último concurso aberto para a área administrativa foi realizado em 2013;
 - 1.2.3. Ao aumento transitório no volume de trabalho decorrente de novas atribuições, até que o CAU/ES conclua a elaboração do Plano de Cargos Carreiras e Remuneração (PCCR) e promova concurso público para contratação de empregados efetivos.

2. OBJETIVO

- 2.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar profissionais conforme cargos, carga horária, requisitos, atribuições e etapas constantes neste Edital.
- 2.2. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e seus anexos.

3. DO CARGO, FUNÇÕES, VAGA E SALÁRIO OFERECIDO

- 3.1. O Processo Seletivo destina-se ao provimento de cargo temporário de nível superior, considerando a tabela apresentada abaixo.



Nº	Escolaridade	Nº vagas	Cargo	Salário mensal	Carga horária
1	Ensino Superior Completo	1	Analista Administrativo – Licitações e Contratos	R\$ 3.960,00	6h por dia

3.2. Características da vaga:

- 3.2.1. Regime de contratação: cargo temporário (livre provimento e livre exoneração) regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e pelo Regime Geral de Previdência Social, nos termos do § 13 do art. 40 da Constituição da República;
- 3.2.2. A duração do contrato será 12 (doze) meses, podendo a critério do CAU/ES, ser prorrogado pelo mesmo período, conforme legislação;
- 3.2.3. Benefícios: auxílio-alimentação no valor de R\$ 781,00 por mês, auxílio-refeição no valor de R\$ 761,00 por mês e demais benefícios contidos no Acordo Coletivo de Trabalho firmado entre o CAU/ES e o SINDICOES;
- 3.2.4. O trabalho será realizado de forma presencial, na sede do CAU/ES, Rua Helio Marconi nº 58, Bento Ferreira, Vitória/ES.
- 3.2.5. O horário de trabalho será das 10h às 16h, de segunda à sexta-feira, podendo ser variável dentro do dia, em acordo conjunto das partes e quando for necessário a participação em reuniões noturnas.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O processo seletivo será conduzido nas seguintes etapas:

ETAPA	ATIVIDADE	TIPO	DATA
1	Divulgação da vaga e recebimento das inscrições	GERAL	21/05/2024 a 31/05/2024
2	Análise dos currículos e agendamento de entrevistas	CLASSIFICATÓRIO	03/06/2024 a 05/06/2024
3	Realização das entrevistas e entrega dos documentos	CLASSIFICATÓRIO	06/06/2024 a 07/06/2024
4	Divulgação do resultado final	-	11/06/2024
5	Realização exame admissional e entrega de documentos admissionais	-	13/06/2024
6	Previsão de início das atividades	-	17/06/2024

- 4.1.1 A critério do CAU/ES as datas poderão ser alteradas e haverá a republicação do calendário no site do Conselho;
- 4.1.2 A critério da gestão do CAU/ES, este processo seletivo poderá a qualquer tempo ou etapa, ser suspenso ou ainda cancelado, sem que isso gere obrigação efetiva da contratação aqui pleiteada;



5. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO DA ETAPA 1

- 5.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;
- 5.2. As inscrições serão realizadas do período de **21 de maio de 2024 a 31 de maio de 2024**, através de envio do currículo profissional completo para o e-mail oportunidades@caues.gov.br, com o assunto **“EDITAL 02/2024 – A. ADM LICITAÇÕES E CONTRATOS - NOME DO CANDIDATO”**;
 - 5.2.1. O currículo profissional deverá conter os dados do participante com: nome, telefone, e-mail, data de nascimento, bairro, cidade e estado de residência;
 - 5.2.2. Informações de formação contendo: data de término do curso superior e de cursos realizados posteriormente (capacitações, pós-graduação, mestrado, doutorado, entre outros) e instituição de ensino de formação;
 - 5.2.3. Informações das experiências profissionais anteriores, contendo: nome da empresa/órgão, data de início, data de fim (caso possua) e atividades realizadas;
 - 5.2.4. Outras informações que o candidato ache necessário;
- 5.3. Não serão aceitas inscrições e/ou entrega de documentos fora dos prazos estabelecidos;
- 5.4. A aceitação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo e quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste edital. O candidato que não atender às solicitações terá sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Processo Seletivo;
- 5.5. É de inteira obrigação do candidato acompanhar todos os atos, editais, e-mails enviados e comunicados referentes ao presente Processo Seletivo, os quais poderão ser divulgados/publicados no site do CAU/ES, no site <https://transparencia.caues.gov.br/processos-seletivos/> e/ou ainda enviados por e-mail;
- 5.6. O CAU/ES não se responsabilizará por e-mails enviados e não lidos pelos candidatos. É de obrigação de todos os participantes verificar periodicamente sua caixa de entrada, caixa de SPAM e lixo eletrônico;
- 5.7. São requisitos para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado:
 - 5.7.1. Ser brasileiro(a) nato ou naturalizado;
 - 5.7.2. Ter na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18 anos;
 - 5.7.3. Possuir ensino superior completo;
 - 5.7.4. Possuir conhecimento intermediário em Excel;
 - 5.7.5. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - 5.7.6. Estar pleno gozo dos direitos civis e políticos;
 - 5.7.7. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em emprego público;
 - 5.7.8. Estar em dia com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
 - 5.7.9. É vedada a participação no Processo Seletivo Simplificado de agentes públicos ocupantes, no CAU/ES, de Empregos de Livre Provisão e Demissão e de cargos efetivos, inclusive respectivos parentes até terceiro grau, bem como de agentes públicos e privados com atuação em qualquer etapa da organização do Processo Seletivo Simplificado;



5.7.10. Possuir experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses nas seguintes atividades:

Nº	Cargo	Experiência
1	Analista Administrativo – Licitações e Contratos	Área de contratações, compras e licitações, em órgãos da administração pública.

6. DA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS 2 E 3

6.1. A fase 2 consistirá na análise dos currículos, verificando o cumprimento da exigência de experiência mínima prevista no item 5.7.10 deste edital.

6.2. Após análise, os candidatos inscritos na etapa 1 e aprovados na etapa 2 serão convocados para a etapa 3, quando deverão apresentar a seguinte documentação:

- Diploma de graduação;
- Certificados de conclusão de cursos de pós-graduação, caso possua;
- Diploma de conclusão mestrados ou doutorados, caso possua;
- Certificados de conclusão de cursos de capacitações, quando houver;
- Declaração do empregador (em papel timbrado, assinado e carimbado ou assinado de maneira digital) informando o período (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;
- Carteira nacional de habilitação, caso possua;

6.2.1. A documentação acima poderá ser digitalizada e enviada para o e-mail oportunidades@caues.gov.br, com o assunto “**FASE 3 EDITAL 02/2024 - NOME DO CANDIDATO**”, ou entregue de maneira presencial no dia da realização da entrevista, na sede do CAU/ES;

6.2.2. As entrevistas serão marcadas pelo CAU/ES, de maneira presencial, na sede do Conselho;

6.2.3. Caso o candidato não possa comparecer a entrevista de maneira presencial, será oportunizado realizar a entrevista de maneira remota, por videoconferência, dentro do horário estabelecido pelo Conselho;

6.2.4. O dia e a hora das entrevistas serão enviadas por e-mail aos candidatos aprovados na fase 2, sendo de responsabilidade do candidato verificar sua caixa de entrada, SPAM e lixo eletrônico.

6.2.5. O envio da documentação e a realização das entrevistas fazem parte da mesma fase do certame, e, independente da ordem que eles aconteçam, devem seguir o prazo previsto no item 4.1 deste edital;

6.2.6. Caso o envio da documentação aconteça após a entrevista, o CAU/ES poderá entrar em contato com o candidato para esclarecer quaisquer dúvidas.

6.2.7. O resultado final será publicado no site do CAU/ES;

7. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO

7.1. São requisitos básicos para o preenchimento dos cargos:

7.1.1. **Analista Administrativo – Licitações e Contratos**

- Graduação completa em curso de nível superior (bacharelado), cursado em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);



- Registro ativo e regular no seu respectivo conselho profissional de fiscalização, no momento da admissão;
- Experiência mínima comprovada de pelo menos 06 (seis) meses nas atividades previstas no item 5.7.10 para o cargo de Analista Administrativo – **Licitações e Contrato**;
- Domínio do Pacote Office;
- Preferencialmente possuir carteira de habilitação categoria “B”;
- Conhecimento para realizar processos licitatórios dentro da autarquia.

8. PERFIL DE COMPETÊNCIAS PARA PREENCHIMENTO DA VAGA

- 8.1. Capacidade de assumir e manter compromisso com o Conselho e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão e dos objetivos do Planejamento Estratégico do CAU/ES;
- 8.2. Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para o Conselho;
- 8.3. Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios de cada área, assim como das legislações que as norteiam e da legislação e regulamentação própria do CAU/ES;
- 8.4. Capacidade para trabalhar em equipe, atuando para organizar e cumprir suas atividades;
- 8.5. Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas à área administrativo e financeira, auxiliando o pleno funcionamento do Conselho. Proatividade e capacidade de relacionamento com profissionais de diferentes formações e perfis;

9. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INÍCIO DAS ATIVIDADES NO CAU/ES

- 9.1. Após a divulgação do resultado final, o candidato aprovado será convocado para realizar o exame admissional e para a entrega da seguinte documentação:
 - 9.1.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou nº da carteira de trabalho digital, quando for o caso;
 - 9.1.2. Comprovante de inscrição no PIS;
 - 9.1.3. Carteira profissional, CNH ou RG;
 - 9.1.4. Comprovante de inscrição no CPF;
 - 9.1.5. Certidão de nascimento ou de casamento;
 - 9.1.6. Título de eleitor;
 - 9.1.7. Comprovante de residência
 - 9.1.8. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com o exercício de cargo ou emprego público;
 - 9.1.9. Certidão de Quitação de Obrigações Eleitorais;
 - 9.1.10. Certidão Negativa de Nada Consta de Ações Criminais da Justiça Federal;
 - 9.1.11. Certidão Negativa de Nada Consta de Ações Criminais da Justiça Estadual
 - 9.1.12. Certidão de registro e quitação no seu respectivo conselho profissional;

10. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 10.1. As atribuições do cargo de Analista Administrativo – **Licitações e Contratos** são:
 - 10.1.1. Fazer parte da equipe de apoio de contratações do CAU/ES;



- 10.1.2. Análise da melhor modalidade de licitação para a aquisição pretendida pelo Conselho;
- 10.1.3. Análise e estudo para identificar e especificar corretamente o objeto a ser contratado, forma de execução, levantamento de custos, verificação de disponibilidade orçamentária, entre outros;
- 10.1.4. Realizar reuniões junto com os setores demandantes para elaboração dos documentos da etapa de planejamento das contratações;
- 10.1.5. Realizar reuniões junto a assessoria jurídica do Conselho, para sanar dúvidas, responder a questionamentos, impugnações de editais e resultados, entre outros documentos do processo licitatório, quando necessário;
- 10.1.6. Elaboração de editais para a contratação de bens, obras e serviços;
- 10.1.7. Viabilização de todos os documentos necessários para o início dos certames licitatórios;
- 10.1.8. Publicação de avisos e editais, nos sistemas, diários oficiais, jornais de grande circulação e sítios eletrônicos, a fim de cumprir os ritos legais;
- 10.1.9. Dar total suporte ao pregoeiro e ao agente de contratação do CAU/ES, para a realização dos certames;
- 10.1.10. Estar atentando e pesquisar sobre as principais mudanças quanto a legislação de aquisições públicas,
- 10.1.11. Realizar a elaboração dos contratos e o acompanhamento dos prazos, saldos, deveres, obrigações, entre outros;
- 10.1.12. Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado.

11. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

- 11.1. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada ao excepcional interesse e conveniência do Conselho;
- 11.2. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital;
- 11.3. Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pelo CAU/ES, observados os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

Vitória (ES), 20 de maio de 2024.

Priscila Ceolin Gonçalves Pereira
Presidente do CAU/ES