



INTERESSADO	PLENÁRIO
ASSUNTO	Aprovação do Edital de Processo Seletivo para o cargo de Analista Administrativo – Licitações e Contratos

DELIBERAÇÃO PLENÁRIA DPOES Nº 469, DE 28 DE MAIO DE 2024.

Aprova o Edital de Processo Seletivo para o cargo de Analista Administrativo – Licitações e Contratos.

O Plenário do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo (CAU/ES), no uso da atribuição prevista no art. 29 do Regimento Interno, aprovado pela Deliberação Plenária CAU/ES nº 121, de 21 de agosto de 2018, reunido ordinariamente na sede deste Conselho, para a 133ª Sessão Plenária Ordinária, realizada no dia 28 de maio de 2024, após análise do assunto em referência; e

Considerando Deliberações CPFA nº 030/2024, de 20 de maio de 2024;

DELIBEROU:

- Por aprovar** o edital processo seletivo simplificado nº 002/2024 em anexo, visando à seleção e contratação de empregado temporário para o cargo de Analista Administrativo, especialidade Licitações e Contratos.
- Por **Publicar** esta deliberação no sítio eletrônico do CAU/ES.

Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Com 09 votos favoráveis; 00 votos contrários; 00 abstenções e 00 ausências.

Vitória/ES, 28 de maio de 2024.

PRISCILA CEOLIN GONÇALVES PEREIRA
PRESIDENTE DO CAU/ES



133ª SESSÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA DO CAU/ES

Folha de Votação

Conselheiro(a)	Votação			
	Sim	Não	Abst.	Ausência
PRISCILA CEOLIN GONÇALVES PEREIRA	-----	-----	-----	-----
LUCAS DAMM CUZZUOL	X			
GREGORIO GARCIA REPSOLD	X			
GENILDO COELHO HAUTEQUESTT FILHO	X			
ANDRÉ LIMA FERREIRA	X			
CARLA TAÍS GOMES FEU	X			
LUIZA BRUNELLI COURA	X			
RENATA SALLES RAMOS MODENESI	X			
JOANA SEGATTO SCABELO	X			
ROBERTA BERNARDO NARCIZO	X			

Histórico de Votação:

Reunião Plenária Ordinária Nº 133

Data: 28/05/2024

Matéria em votação: Aprovação do Edital de Processo Seletivo para o cargo de Analista Administrativo – Licitações e Contratos.

Resultado da votação:

Sim (9) Não (0) Abstencões (0) Ausências (0) Total (9)

Ocorrências:

Secretário: Alan Marcel Braga da Silva Melo

Conductor dos Trabalhos (Presidente): PRISCILA CEOLIN GONÇALVES PEREIRA



ANEXO

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 suprimento 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	29/05/2024 a 09/06/2024
2	Análise da documentação de qualificação e experiência	CLASSIFICATÓRIO	10/06/2024 a 14/06/2024
3	Divulgação do resultado final	-	17/06/2024
5	Realização exame admissional e entrega de documentos admissionais	-	18/06/2024
6	Previsão de início das atividades	-	19/06/2024

- 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 29 de maio de 2024 a 09 de junho 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;
- 5.2.5. Além do currículo, os participantes deverão encaminhar, no mesmo e-mail, a seguinte documentação digitalizada:
- 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, caso possua;
 - 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;
- 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 DA ETAPA 2

- 6.1. A fase 2 consistirá na análise dos currículos e na classificação dos candidatos de acordo com a experiência e a qualificação profissional de cada um, após análise dos documentos enviados na 1ª etapa.
- 6.2. A etapa 2 é classificatória e eliminatória, a não comprovação dos requisitos de experiência profissional e de qualificação profissional ou o não envio da documentação do item 5.2.5 dentro do prazo implicará na ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO do Processo Seletivo.
- 6.3. A pontuação da 2ª etapa será realizada da seguinte forma: será computado um total máximo de 100 (cem) pontos para cada candidato, conforme Quadro de Avaliação de Títulos e Experiência, descrito a seguir:

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA				
	Descrição da Formação e Experiência	UNIDADE	Pontuação por unidade	Pontuação máxima
1	Diploma de graduação em curso superior (bacharelado)	Por curso	5	10
2	Curso de pós-graduação	Por curso	5	10
3	Mestrado	Por curso	5	5
4	Doutorado	Por curso	5	5
5	Cursos de capacitação, carga horária mínima de 3h	Por curso	5	10
6	Curso de capacitação em formação de Pregoeiro, com base na Lei Federal nº 14.133/2021, carga horária mínima 3h.	Por curso	10	10
7	Exercício de atividade profissional na área de contratações, compras e licitações, em órgãos da administração pública.	06 meses de atividades	5	50
TOTAL MÁXIMO				100



- 6.2.1. Para o cargo, será exigida experiência profissional mínima de 06 meses e formação em qualquer curso superior bacharelado, logo todos os candidatos classificados possuirão, no mínimo, 10 pontos.
- 6.2.2. Em caso de cursos realizados no exterior será exigido a revalidação dos documentos pelo órgão competente, conforme dispõe o art. 48 § 2º e §3º da Lei 9394/96.
- 6.2.3. Não serão computadas como EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL o tempo de estágio, bolsista, monitoria, autônomo, voluntariado, sócio ou proprietário de empresas em qualquer modalidade.
- 6.2.4. O resultado da etapa 02 será publicado no site do CAU/ES, <https://transparencia.caues.gov.br/processos-seletivos/>, no dia 17/06/2024.

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 de uma 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. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DURANTE O CONTRATO DE TRABALHO



- 11.1. O candidato contratado passará por avaliações periódicas para verificar o atendimento aos requisitos de capacidade de adaptação, obediência às normas internas, convivência pacífica com o quadro funcional, interesse e conhecimento do trabalho e identificação com os objetivos do CAU/ES;
- 11.2. O modelo de avaliação de desempenho durante o contrato tem por base um conjunto de ações, planejadas e estruturadas, a serem aferidas por meio de formulário contendo fatores avaliativos e nota;
- 11.3. A avaliação de desempenho do empregado durante o período do seu contrato é da responsabilidade da chefia imediata à qual ele estiver subordinado;
- 11.4. As avaliações ocorrerão a cada 03 (três) meses de trabalho, totalizando 04 (quatro) avaliações anuais. No caso de prorrogação do contrato, conforme item 3.2.2, as avaliações continuarão a acontecer, no prazo do termo aditivo.
- 11.5. Serão avaliados os seguintes fatores: assiduidade, disciplina, iniciativa, produtividade, responsabilidade, discricção e cognição, conforme relatório constante no anexo I;
- 11.6. Cada fator será avaliado com notas que irão de, no mínimo, zero a, no máximo, dez. Após a pontuação de cada fator, será encontrada a nota final na avaliação, com o cálculo da média.
- 11.7. Para manutenção do contrato de trabalho, o candidato deverá possuir em todas as avaliações nota superior ou igual a 7 (sete).
- 11.8. As avaliações serão assinadas pelo funcionário e pela chefia imediata. Em caso de contestação, a Gerência Geral do CAU/ES será a responsável por receber a contestação, podendo mantê-la ou reconsiderar a aplicação de uma nova avaliação.

12. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

- 12.1. 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;
- 12.2. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital;
- 12.3. Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pelo CAU/ES, observados os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

Vitória (ES), 29 de maio de 2024.

Priscila Ceolin Gonçalves Pereira
Presidente do CAU/ES

