

**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024**
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;
 - 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 – Ciências Contábeis	1	Analista de Finanças	R\$ 4.700,00	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 Hélio 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	15/08/2024 a 21/08/2024
2	Análise da documentação de qualificação e experiência	CLASSIFICATÓRIO	22/08/2024 a 23/08/2024
3	Divulgação do resultado parcial da etapa 2	-	26/08/2024
4	Prazo para apresentação de recursos pelos candidatos	-	27/08/2024 a 28/08/2024
5	Apreciação dos recursos apresentados	-	29/08/2024 a 30/08/2024
6	Divulgação do resultado final	-	02/09/2024
7	Realização exame admissional e entrega de documentos admissionais	-	03/09/2024
8	Previsão de início das atividades	-	04/09/2024

- 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 **15/08/2024 a 21/08/2024**, através de envio do currículo profissional completo e documentação (prevista no item 5.2.2 deste edital) para o e-mail oportunidades@caues.gov.br, com o assunto **“EDITAL 03/2024 – A. DE FINANÇAS - 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. 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. Informações das experiências profissionais anteriores, contendo: nome da empresa/órgão, data de início, data de fim (caso possua) e atividades realizadas. Também podem ser incluídas outras informações que o candidato ache necessário;

5.2.2. Além do currículo, os participantes deverão encaminhar, no mesmo e-mail, a seguinte documentação digitalizada:

- Diploma de graduação em ciências contábeis;
- 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 em ciências contábeis;
- 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 comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses nas seguintes atividades:

Nº	Cargo	Experiência
1	Analista de Finanças	Rotinas financeiras envolvidas no contas a pagar de uma empresa ou órgão público (controle de contas a pagar, retenção de tributos, emissão de guias, conciliação bancária, entre outros)

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 5.2.2 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 ciências contábeis, previsto no item 5.7.3 deste Edital.	Por curso	5	5
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, na área financeira ou contábil.	Por curso	5	10
6	Exercício de atividade profissional na área financeira (conforme item 5.7.10 deste edital), em pessoas jurídicas de direito privado.	06 meses de atividades	5	30
7	Exercício de atividade profissional na área financeira (conforme item 5.7.10 deste edital), em pessoas jurídicas de direito público.	06 meses de atividades	5	35
TOTAL MÁXIMO				100

- 6.2.1. Para o cargo, será exigida experiência profissional mínima de 06 meses e formação em curso superior de ciências contábeis, 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. Como critério de desempate, serão usados os seguintes quesitos, nesta ordem:

- possuir maior titulação nos itens 1, 2, 3 e 4 do “Quadro de avaliação de títulos e experiência”;
- maior tempo de experiência em pessoas jurídicas de direito público;
- maior tempo de experiência em pessoas jurídicas de direito privado;
- maior idade.

6.2.5. O resultado da etapa 02 será publicado no site do CAU/ES, <https://transparencia.caues.gov.br/processos-seletivos/>, no dia 26/08/2024.

7. DOS RECURSOS

7.1. Os recursos deverão ser enviados para o e-mail oportunidades@caues.gov.br, entre os dias 27 e 28/08/2024;

7.2. Nessa etapa não serão aceitos o envio de documentos, a análise dos recursos será feita com base nos documentos enviados na Etapa nº 1;

7.3. O resultado dos recursos estará disponível no site <https://transparencia.caues.gov.br/processos-seletivos/>, no dia 02/09/2024, junto com a publicação do resultado final;

7.4. Em nenhuma hipótese os candidatos poderão solicitar reanálise dos recursos.

8. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO

8.1. São requisitos básicos para o preenchimento dos cargos:

8.1.1. Analista de Finanças

- Graduação completa em curso de nível superior (bacharelado) de Ciências Contábeis, cursado em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro ativo e regular no CRC-ES, 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 de Finanças;
- Domínio do Pacote Office;
- Preferencialmente possuir carteira de habilitação categoria “B”;
- Conhecimento e expertise para trabalhar na área financeira – contas a pagar, dentro de uma autarquia.

9. PERFIL DE COMPETÊNCIAS PARA PREENCHIMENTO DA VAGA

9.1. 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;

9.2. Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para o Conselho;



- 9.3. 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;
- 9.4. Capacidade para trabalhar em equipe, atuando para organizar e cumprir suas atividades;
- 9.5. 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;

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

- 10.1. Após a divulgação do resultado final, o candidato aprovado será convocado para realizar o exame admissional e para a entrega da seguinte documentação:
 - 10.1.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou nº da carteira de trabalho digital, quando for o caso;
 - 10.1.2. Comprovante de inscrição no PIS;
 - 10.1.3. Carteira profissional, CNH ou RG;
 - 10.1.4. Comprovante de inscrição no CPF;
 - 10.1.5. Certidão de nascimento ou de casamento;
 - 10.1.6. Título de eleitor;
 - 10.1.7. Comprovante de residência
 - 10.1.8. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com o exercício de cargo ou emprego público;
 - 10.1.9. Certidão de Quitação de Obrigações Eleitorais;
 - 10.1.10. Certidão Negativa de Nada Consta de Ações Criminais da Justiça Federal;
 - 10.1.11. Certidão Negativa de Nada Consta de Ações Criminais da Justiça Estadual
 - 10.1.12. Certidão de registro e quitação no seu respectivo conselho profissional;

11. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 11.1. As atribuições do cargo de Analista de Finanças são:
 - 11.1.1. Organizar e manter em dia as contas a pagar do Conselho, inibindo qualquer pagamento em atraso ou fora dos prazos legais;
 - 11.1.2. Efetuar o lançamento do orçamento anual do conselho, assim como suas posteriores transposições e reprogramações;
 - 11.1.3. Realização dos empenhos, liquidações e pagamentos, gerando informações consistentes para análise dos gestores;
 - 11.1.4. Acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro, fornecendo indicadores e orientações acerca dos seus dados;
 - 11.1.5. Realizar a conciliação mensal das contas do CAU/ES;
 - 11.1.6. Encaminhar relatórios sobre saldo orçamentário, rubricas e centros de custo, para abertura de processos licitatórios;
 - 11.1.7. Analisar e efetuar as retenções de tributos e contribuições sociais nos pagamentos realizados, sempre observando a legalidade e os prazos para recolhimento aos cofres públicos;
 - 11.1.8. Envio das declarações mensais de retenção de tributos e contribuições sociais ao fisco



- municipal, estadual e federal;
- 11.1.9. Analisar o fluxo de caixa e demais relatórios financeiros, bem como os de contas a pagar e contas a receber, sinalizando possíveis inconsistências e sugerindo as medidas cabíveis para um melhor desempenho das operações;
 - 11.1.10. Efetuar as conciliações dos movimentos diários de caixa e bancos e operacionalizar sistemas contábeis, bancários e de tesouraria;
 - 11.1.11. Efetuar os lançamentos de contas a pagar dentro dos sistemas bancários utilizados pelo CAU/ES, tais como: realização de pagamentos, emissão cheques, recibos, depósitos, ordem de pagamentos, TED, PIX, definição de desembolsos semanais com base nos vencimentos das notas já liquidadas ou, em casos excepcionais, dos documentos pagos em forma de adiantamento, entre outros;
 - 11.1.12. Fornecer informações aos diferentes setores e corpo gestor sobre a posição financeira, patrimonial, orçamentária e de custos do CAU/ES, contribuindo com os processos decisórios do órgão;
 - 11.1.13. Abrir, alimentar e fechar processos dentro do SICCAU e do SEI, com inclusão de documentos;
 - 11.1.14. Controle de saldo de contratos vigentes;
 - 11.1.15. Lançamento e encerramento do suprimento de fundos;
 - 11.1.16. Controle de alvarás do Conselho;
 - 11.1.17. Inclusão, levantamento e etiquetagem dos bens do patrimônio do CAU/ES, sendo membro da comissão de patrimônio do Conselho, quando necessário;
 - 11.1.18. Realizar admissões e demissões de funcionários;
 - 11.1.19. Realizar a contratação de estagiários e manutenção dos seus contratos;
 - 11.1.20. Controlar dos exames médico admissionais, periódicos e demissionais, de funcionários e estagiários;
 - 11.1.21. Controlar de contratos de experiências e avaliações periódicas;
 - 11.1.22. Enviar de documentos aos funcionários, como: contracheques, recibos de férias, informe de rendimentos, entre outros.
 - 11.1.23. Operacionalizar o fechamento da folha de pagamento mensal, assim como a entrega de todas as obrigações acessórias necessários e geração de guias trabalhistas;
 - 11.1.24. Realizar a entrega de obrigações trabalhistas anuais, quando necessário;
 - 11.1.25. Realizar o controle de ponto eletrônico de funcionários e estagiários assim como o controle de atestados, declarações médicas, pontos externos e demais documentos do ponto de funcionários e estagiários;
 - 11.1.26. Realizar cálculo de horas extras e banco de horas;
 - 11.1.27. Operacionalizar o fornecimento dos benefícios aos funcionários do Conselho;
 - 11.1.28. Realizar o atendimento e esclarecer dúvidas de funcionários.
 - 11.1.29. Conferência da documentação trabalhista de empresas que prestam serviço com terceirização de mão de obra ao CAU/ES;
 - 11.1.30. Manter atualizado o portal da transparência do Conselho, com as informações financeiras, contábeis e de pessoal;



- 11.1.31. Executar outras atividades da área financeira, contábil e de departamento pessoal, de acordo com a necessidade do CAU/ES.
- 11.1.32. Ser membro da equipe de apoio nas licitações, quando necessário;
- 11.1.33. 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.

12. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DURANTE O CONTRATO DE TRABALHO

- 12.1. 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;
- 12.2. 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;
- 12.3. A avaliação de desempenho do empregado durante o período do seu contrato é da responsabilidade da chefia imediata à qual ele estiver subordinado;
- 12.4. 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.
- 12.5. Serão avaliados os seguintes fatores: assiduidade, disciplina, iniciativa, produtividade, responsabilidade, discricção e cognição, conforme relatório constante no anexo I;
- 12.6. 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.
- 12.7. Para manutenção do contrato de trabalho, o candidato deverá possuir em todas as avaliações nota superior ou igual a 7 (sete).
- 12.8. 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.

13. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

- 13.1. 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;
- 13.2. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital;
- 13.3. Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pelo CAU/ES, observados os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

Vitória (ES), 13 de agosto de 2024.

Priscila Ceolin Gonçalves Pereira
Presidente do CAU/ES



ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO TEMPORÁRIO

Parte I – Identificação		
1. Empregado		2. Data do início do contrato:
3. Setor	4. Cargo	5. Período:
6. Avaliador		7. Cargo do avaliador
Parte II – Atividades Desenvolvidas		
Parte III – Problemas detectados		
Parte IV – Avaliação do desempenho		
FATORES	DESCRIÇÃO	Nota (de 0 a 10)
Assiduidade	Chega no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente e cumpre seu horário.	
Disciplina	Observa sistematicamente as normas estabelecidas para a execução do trabalho.	
Iniciativa	Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas no(s) manual(is) de normas e procedimentos na realização do(s) serviço(s).	
Responsabilidade	É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela chefia imediata.	
Produtividade	Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.	
Discrição	Tem postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais.	
Cognição	Tem potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento.	
TOTAL (soma das notas de todos os fatores ÷ 7)		
Parte V – Parecer da Gerência		
Data:	Assinatura da Gerência:	
Parte VI – Ciência pelo Avaliado		
Data:	Assinatura do avaliado:	