

**INTERESSADO**

PLENÁRIO

**ASSUNTO:**Edital de Processo Seletivo para o cargo de Analista Administrativo –  
Licitações e Contratos**DELIBERAÇÃO COD Nº 026, DE 20 DE MAIO DE 2024**

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

O Conselho Diretor do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo, reunido para a 125ª Reunião Ordinária, realizada no dia 20 de maio de 2024, no uso das competências conferidas pelo artigo 144 do Regimento Interno do CAU/ES; após a análise do assunto em epígrafe; e

Considerando a Deliberação CPFA nº 030/2024, de 20 de maio de 2024;

**DELIBEROU:**

1. 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.
2. Por encaminhar esta Deliberação ao Plenário do CAU/ES.

Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Aprovado por unanimidade dos membros presentes.

Vitória (ES), 20 de maio de 2024

**PRISCILA CEOLIN GONÇALVES PEREIRA**  
**PRESIDENTE DO CAU/ES**



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



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
----	-------	-------------



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



- 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.



# ANEXO I

## FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO TEMPORÁRIO

<b>Parte I – Identificação</b>		
1. Empregado		2. Data do início do contrato:
3. Setor	4. Cargo	5. Período:
6. Avaliador		7. Cargo do avaliador
<b>Parte II – Atividades Desenvolvidas</b>		
<b>Parte III – Problemas detectados</b>		
<b>Parte IV – Avaliação do desempenho</b>		
<b>FATORES</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>Nota (de 0 a 10)</b>
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.	
<b>TOTAL (soma das notas de todos os fatores ÷ 7)</b>		
<b>Parte V – Parecer da Gerência</b>		
Data:	Assinatura da Gerência:	
<b>Parte VI – Ciência pelo Avaliado</b>		
Data:	Assinatura do avaliado:	



- 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



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
<b>TOTAL MÁXIMO</b>				<b>100</b>

- 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.





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](mailto: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;



# 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