



## EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA – SPS Nº 02/2023

O **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE ALAGOAS (CAU/AL)**, autarquia federal, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 15.148.889/0001-26, com sede na Avenida Comendador Gustavo Paiva, nº 2789 – Mangabeiras - Condomínio Norcon Empresarial - Loja 08, CEP: 57.037-532 - Maceió-AL, torna pública a realização do **PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA**, para fins de **CONTRATAÇÃO** 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 e para formação de cadastro de reserva, conforme ANEXO I deste Edital.

### 1. DA JUSTIFICATIVA

1.1. O Processo de Seleção Pública Simplificada destina-se a selecionar profissionais aptos para o atendimento de demandas de trabalhos das unidades do CAU/AL, não criando direito líquido e certo quanto à contratação.

1.2. O Processo de Seleção Pública Simplificada 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 de Seleção Pública Simplificada objetiva o preenchimento de cargos vagos, além do atendimento de demandas administrativas do CAU/AL, considerando o aumento no volume de trabalho decorrente de novas atribuições.

Este Processo de Seleção Pública Simplificada objetiva também atender ao Regimento Interno do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Alagoas, em seu Art. 8º, parágrafo único, atendendo os princípios da administração pública: Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

### 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. A Seleção Pública Simplificada destina-se a selecionar profissionais conforme empregos, unidade de atuação, carga horária, requisitos, atribuições e critérios de pontuação dos candidatos constantes no ANEXO I e VII deste Edital.

2.2. O Processo de Seleção Pública Simplificada será regido por este Edital e seus anexos.

2.3. O Processo de Seleção Pública Simplificada destina-se a selecionar candidatos aptos, e legalmente habilitados para a execução de atividades de Gerente Técnico (nível superior) e Assistente Administrativo (nível médio), conforme especificações constantes no ANEXO I e VII.

2.4. Apenas o cargo de Assistente Administrativo (nível médio) tem caráter temporário, conforme item 2.7.1.

2.5. Os candidatos aprovados serão convocados de acordo com a necessidade de atendimento de demandas administrativas do CAU/AL, nos termos do Item 1.1, dentro



do período de vigência do Processo de Seleção Pública Simplificada, não havendo a obrigatoriedade de o CAU/AL promover convocação imediata, conforme o disposto no Item 9 deste Edital.

2.6. O Processo de Seleção Pública Simplificada consistirá em 02 (duas) etapas, com pontuação compreendendo de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos para cada etapa, distribuídas conforme o ANEXO I. As etapas serão:

2.6.1. Análise curricular: Eliminatória e Classificatória – até 10 (dez) pontos;

2.6.2. Entrevista por competência realizada presencialmente: Classificatória – até 10 (dez) pontos.

2.7. Os contratados serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

2.7.1. Os contratos de trabalho temporários poderão ser prorrogados, por sucessivos e ininterruptos períodos, desde que não ultrapassem, no total, o máximo de 3 (três) anos de duração. Os contratados exercerão suas atividades na Sede do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Alagoas (CAU/AL), na Cidade de Maceió (AL), ficando, todavia, obrigados a aceitar a designação para a prestação de serviços transitórios em qualquer parte do território nacional, de forma a atender às funções de orientação, disciplina e fiscalização da profissão de arquiteto e urbanista que cabe ao CAU/AL.

2.7.2. De acordo com o art. 443, alínea “c”, da CLT, o prazo de experiência será de 90 (noventa) dias. Os contratados serão submetidos ao Regime Geral de Previdência Social, nos termos do § 13 do art. 40 da Constituição da República.

2.8. Será de responsabilidade do candidato acompanhar o andamento do Processo de Seleção Pública Simplificada, inclusive quanto a eventuais alterações e retificações que porventura venham a ocorrer, cuja publicidade se dará com publicações no endereço eletrônico – site: [www.cau.al.gov.br](http://www.cau.al.gov.br), não havendo obrigatoriedade de comunicação individualizada a cada candidato.

2.9. O CAU/AL não se responsabiliza por problemas de comunicação que possam, eventualmente, impedir o contato com o candidato, quando se tratar de problemas técnicos de rede de operação de internet, ou ainda da incorreta prestação de informações por parte do candidato.

2.10. Integram o presente Edital:

ANEXO I - Emprego, unidade de atuação, carga horária, requisitos, atribuições e critérios de pontuação dos candidatos;

ANEXO II - Cronograma de Execução;

ANEXO III - Modelo de Currículo Obrigatório;

ANEXO IV – Extrato do Edital de Processo de Seleção Pública Simplificada nº 02/2023;

ANEXO V – Formulário para Recurso;

ANEXO VI – Declaração Obrigatória de Não Ocupante Emprego de Livre Provedimento e Demissão no CAU/AL e de Não Parentesco;

ANEXO VII – Descrição das atividades do cargo de Gerente Técnico.



### 3. DOS REQUISITOS

3.1. Os(a) candidatos(a) deverão atender, no ato de eventual contratação, aos seguintes requisitos:

3.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas legais correspondentes;

3.1.2. Estar em dia com suas obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

3.1.3. Estar em dia com suas obrigações eleitorais;

3.1.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou a serem completados até a data da contratação;

3.1.5. Possuir carteira nacional de habilitação – CNH, válida, categoria B, requisito exclusivo para o cargo de Gerente Técnico;

3.1.6. Atender aos requisitos relativos ao emprego temporário ao qual concorre, nos termos discriminados neste Edital, sendo obrigatório possuir pelo menos o nível médio completo para o emprego de Assistente, conforme ANEXO I.

3.2. É vedada a participação no Processo de Seleção Pública Simplificado de agentes públicos ocupantes, no CAU/AL, de Empregos de Livre Provisão e Demissão (ELPD), Conselheiros (titulares e suplentes), inclusive respectivos parentes até terceiro grau, bem como de agentes públicos e privados com atuação em qualquer etapa da organização do Processo de Seleção Pública Simplificada;

3.2.1. Todos os candidatos deverão entregar, no ato da inscrição, o modelo de currículo devidamente preenchido (ANEXO III) e acompanhado das devidas comprovações, além da Declaração Obrigatória de Não Ocupante Emprego de Livre Provisão e Demissão no CAU/AL e de Não Parentesco assinada, conforme modelo constante no ANEXO VI;

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O prazo para as inscrições terá início a partir da publicação deste Edital às 13h do dia 04/12/2023 e se encerrará às 18h do dia 08/12/2023. As inscrições serão feitas na forma do Item 4.2, sob responsabilidade exclusiva do candidato quanto à integridade e regularidade das informações encaminhadas.

4.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente na sede do CAU/AL localizado na Avenida Comendador Gustavo Paiva, nº 2789 – Mangabeiras - Condomínio Norcon Empresarial - Loja 08, CEP: 57.037-532 - Maceió, mediante o preenchimento do modelo de currículo **obrigatório (ANEXO III)** disponibilizado em formato “word” no endereço eletrônico [www.cau.al.gov.br](http://www.cau.al.gov.br).

4.3. Os candidatos que encaminharem currículo fora do modelo obrigatório estabelecido estarão automaticamente eliminados do processo seletivo.



4.4. Depois de o candidato realizar a inscrição e entregar o currículo obrigatório, não lhe será permitido editar ou substituir o anexo, ainda que tal se dê dentro do período estipulado para inscrição.

4.4.1. No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente. As demais inscrições serão canceladas automaticamente.

## **5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA**

5.1. O Processo de Seleção Pública Simplificada Nº 02/2023 – CAU/AL será realizado na Cidade de Maceió/AL, em 02 (duas) etapas, de caráter classificatório e eliminatório, de acordo com o Item 2.6 deste Edital.

### **5.2. ANÁLISE CURRICULAR**

5.2.1. A Análise Curricular compreende a primeira etapa do Processo de Seleção Pública Simplificada e tem caráter classificatório e eliminatório, segundo termos do ANEXO I. A pontuação máxima nesta etapa é de 10 (dez) pontos.

5.2.2. Serão consideradas como experiência as atribuições descritas no modelo de currículo obrigatório, sendo desclassificado o candidato que não descrever as atribuições exercidas. O envio do currículo no modelo (ANEXO III) é obrigatório, sendo desclassificado o candidato que encaminhar currículo fora da especificação pré-determinada.

5.2.2.1. A comprovação será aferida a partir dos diplomas, certificados; do registro na carteira de trabalho e/ou declarações emitidas pelos empregadores pregressos, contendo as atribuições, domínio de ferramentas de informática e/ou outras etc.; mediante entrega de cópias autenticadas em cartório. Não serão considerados documentos sem autenticação. A documentação a ser entregue fará parte do processo seletivo e não será devolvida em hipótese alguma.

5.2.3. A pontuação da análise curricular deverá atender aos requisitos descritos no Anexo I, sendo desclassificado o candidato que não atender a pontuação mínima exigida.

5.2.4. O número total de candidatos classificados na etapa de análise curricular, ficará limitado o quantitativo de 4 (quatro), conforme tabela abaixo, que seguirão para a segunda etapa (entrevista):

Item	Emprego - Unidade de Atuação	Remuneração	Nº de Vagas	Cadastro Reserva	Nº de Candidatos Convocados para Análise Documental
01	Gerente Técnico	R\$ 7.928,00	01	03	04
02	Assistente Administrativo	R\$ 1.800,00	01	03	04
	<b>TOTAL</b>		<b>02</b>	<b>06</b>	<b>12</b>



5.2.5. Caso ocorra empate na classificação do(s) último(s) candidato(s) a serem convocados para a etapa de entrevista, os critérios de desempate serão:

- a) Maior pontuação em **EXPERIÊNCIA** conforme ANEXO I;
- b) Maior pontuação em **ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO** conforme ANEXO I;
- c) Candidato com idade mais elevada.

5.2.6. A lista dos candidatos classificados para a Segunda Etapa será publicada no endereço eletrônico [www.cau.al.gov.br](http://www.cau.al.gov.br).

5.2.6.1. Será divulgado a nota de corte dos candidatos aprovados na primeira etapa no endereço eletrônico [www.cau.al.gov.br](http://www.cau.al.gov.br).

5.2.6.2. É de exclusiva responsabilidade dos candidatos acompanharem a publicação da lista de classificados para a Segunda Etapa.

### **5.3. ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA:**

5.3.1. A Entrevista por Competência é a segunda etapa do Processo de Seleção Pública Simplificada e consiste na realização de forma presencial, conduzida pela Comissão conforme Portaria CAU/AL divulgada no endereço eletrônico - site [www.cau.al.gov.br](http://www.cau.al.gov.br);

5.3.1.1. A convocação para esta etapa será divulgada no endereço eletrônico - site [www.cau.al.gov.br](http://www.cau.al.gov.br), segundo cronograma constante no ANEXO II.

5.3.2. Esta etapa será de caráter classificatório nos termos do ANEXO I deste Edital, num total de 10 (dez) pontos.

5.3.2.1. Os critérios de avaliação da entrevista por competência estão dispostos no ANEXO I.

5.3.2.2. A nota Final desta etapa será calculada da seguinte forma:

- a) Cada membro da comissão emitirá uma nota individual para cada candidato;
- b) Serão descartadas a maior e a menor nota de cada candidato;
- c) Será calculada a média das demais notas.

5.3.3. A entrevista será realizada conforme cronograma constante no ANEXO II, na sede do CAU/AL, em horários previamente divulgados por meio de publicação no endereço eletrônico - site [www.cau.al.gov.br](http://www.cau.al.gov.br).

5.3.3.1. O não comparecimento do candidato, no dia e horário divulgado, implicará automaticamente na sua eliminação deste Processo.

### **5.4. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

5.4.1. A nota final do candidato será calculada tão somente para aqueles que participarem de todas as etapas do Processo.

5.4.1.1. Considera-se **Nota Final** a média das notas obtidas nas etapas de análise curricular e entrevista;



5.4.2. Em caso de igualdade na nota final de candidatos, para fins de classificação o desempate se fará da seguinte forma:

- a) maior pontuação na entrevista;
- b) maior pontuação na análise curricular;
- c) maior pontuação em **EXPERIÊNCIA** conforme ANEXO I;
- d) maior pontuação em **ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO** conforme ANEXO I;
- e) candidato com idade mais elevada.

5.4.3. O resultado preliminar do processo será publicado no endereço eletrônico - site do CAU/AL: [www.cau.al.gov.br](http://www.cau.al.gov.br) conforme ANEXO II.

## 6. DOS RECURSOS

6.1. Eventuais recursos deverão ser protocolados pessoalmente ou por intermédio de procurador munido de procuração, por instrumento público ou particular com firma reconhecida em cartório, na sede do CAU/AL, localizado na Avenida Comendador Gustavo Paiva, nº 2789 – Mangabeiras - Condomínio Norcon Empresarial - Loja 08, CEP:57.037-532 - Maceió, no horário de 13h às 18h, conforme datas especificadas no cronograma.

6.2. O recurso deverá explicitar de forma clara e objetiva os pontos que venham a ser considerados para a sua fundamentação.

6.3. O período para interposição de recurso atenderá ao que prevê o cronograma ANEXO II, a partir da divulgação dos resultados preliminares do Processo de Seleção Pública Simplificada.

6.4. O formulário de recurso está disponibilizado no ANEXO V deste Edital.

6.5. Admitir-se-á um único protocolo de recurso por etapa para cada candidato.

6.7. Não serão reconhecidos os pedidos de recurso apresentados fora do prazo, conforme calendário no ANEXO II, fora do contexto ou encaminhados de forma diferente da estipulada neste Edital.

6.8. Não caberá recurso do recurso.

6.9. A interposição de recurso não terá efeito suspensivo.

6.10. As respostas aos recursos serão encaminhadas aos candidatos através do e-mail informado pelo candidato no formulário de recurso.

## 7. DO RESULTADO

7.1. O resultado final será divulgado no endereço eletrônico - site: [www.cau.al.gov.br](http://www.cau.al.gov.br).



7.2. Todas as informações sobre o Processo de Seleção Pública Simplificada serão disponibilizadas no endereço eletrônico - site: [www.cau.al.gov.br](http://www.cau.al.gov.br).

## **8. DA HOMOLOGAÇÃO**

8.1. O resultado final do Processo de Seleção Pública Simplificada será encaminhado ao Presidente do CAU/AL para homologação.

## **9. DA CONTRATAÇÃO**

9.1. Cabe exclusivamente ao Presidente do CAU/AL o direito de convocar os candidatos classificados em número que julgar conveniente de acordo com o interesse público, respeitando a ordem de classificação, durante o prazo de validade deste Processo de Seleção Pública Simplificada, conforme Item 12.3 deste Edital.

9.2. A classificação no Processo de Seleção Pública Simplificada assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização da contratação condicionada às disposições do Item 1.2 deste Edital.

9.3. A convocação para preenchimento da vaga disponível será processada por meio do endereço eletrônico informado pelo candidato. Caso o candidato não responda à convocação em até 3 (três) dias úteis, a convocação será feita por correio, com Aviso de Recebimento (AR).

9.3.1. Passados 03 (três) dias do recebimento da convocação, conforme os registros vinculados ao respectivo AR, sem resposta do candidato, este será desclassificado e convocado o próximo classificado. Caso antes do prazo estipulado o candidato convocado encaminhe carta de desistência assinada, o classificado subsequente será convocado.

9.4. Para a admissão, o candidato convocado deverá apresentar os documentos exigidos pelo CAU/AL, a saber:

- a) Certidão de Quitação de Obrigações Eleitorais;
- b) Certidão Negativa de Nada Consta de Ações Criminais da Justiça Federal;
- c) Certidão Negativa de Nada Consta de Ações Criminais da Justiça Estadual;
- d) Diploma, certificado ou Declaração de conclusão do ensino médio ou equivalente;
- e) Certificado de Reservista – para homens;
- f) Cópia da Carteira de Identidade Civil expedida pela autoridade competente;
- g) Comprovante de inscrição no CPF;
- h) Cópia do Título de Eleitor;
- i) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- j) 01 Foto 3X4;
- k) Comprovante de inscrição no PIS;
- l) Comprovante de residência;
- m) Certidão de casamento ou união estável, se for o caso;
- n) Dados Bancários (Cópia do Cartão ou contrato);
- o) Cópia de documentos de dependentes se for o caso (RG/CPF/CN);



- p) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com o exercício de cargo ou emprego público - Conforme Modelo do CAU/AL;
- q) Declaração de Dependentes para fins de Imposto de Renda - Conforme Modelo do CAU/AL;
- r) Declaração e Termo de Compromisso -Auxílio Transporte - Conforme Modelo do CAU/AL;

9.5. A admissão ficará condicionada à apresentação de atestado médico em que seja declarada a aptidão para o trabalho, a ser expedido depois de avaliação médica em serviço credenciado pelo CAU/AL.

9.6. A admissão se processará mediante assinatura do contrato de trabalho, conforme item 2.4 e 2.7, devendo o interessado comparecer no local, na data e no horário apontado no ato de convocação, sob pena de o CAU/AL entender a ausência como desistência tácita à vaga, conforme Item 9.3 deste Edital.

9.7. O contratado deverá prestar serviço dentro do horário e local estabelecido pelo CAU/AL, seguindo a forma de contrato de trabalho por prazo determinado conforme regime de contratação constante neste Edital e condicionado às necessidades do CAU/AL.

## **10. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO**

10.1. Os contratados serão regidos por contratos de trabalho, respeitados os termos e condições previstos no Item 2.4 e 2.7 deste Edital.

## **11. DA REMUNERAÇÃO**

11.1 Salário: Conforme tabela do Item 5.2.4. deste Edital.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. A inexistência das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desclassificação do candidato, com todas as suas consequências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, trabalhista, civil e criminal cabíveis.

12.2. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pelo CAU/AL.

12.3. O prazo de validade do Processo de Seleção Pública Simplificado é de até 03 (três) anos contados da sua homologação.

12.4. Ocorrendo a rescisão contratual, antes do prazo estabelecido, por qualquer que seja o motivo, de qualquer contrato de trabalho firmado ao amparo deste Processo de Seleção Pública Simplificada, caberá exclusivamente ao CAU/AL o direito de convocar os demais candidatos classificados, respeitadas as demais normas do Processo de Seleção Pública Simplificado.

12.5. Os ANEXOS I, II, III, IV, V, VI e VII são parte integrante deste Edital.





12.6. Todos os horários citados neste Edital serão regidos pelo Horário Oficial de Brasília-DF.

**Maceió, 07 de novembro de 2023**

**Fernando Antonio de Melo Sá Cavalcanti**  
Presidente do CAU/AL



## ANEXO I

### EMPREGOS, UNIDADE DE ATUAÇÃO, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DOS CANDIDATOS

#### 1. CARGO: GERENTE TÉCNICO

1.1. CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS (segunda a sexta-feira)

#### 1.2. REQUISITOS E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO\*:

1.2.1. Formação: Arquitetura e Urbanismo reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho de Classe Profissional.

A	ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO (máximo 05 pontos)	Carga horária	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Doutorado na área de arquitetura e urbanismo		0,75	0,75
2	Mestrado na área de arquitetura e urbanismo		0,50	0,50
3	Especialização na área de arquitetura e urbanismo	(carga horária mínima de 360 horas)	0,50	1,00
4	Curso superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia.;		0,50	1,00
5	Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Pública.	(carga horária mínima de 360 horas)	0,50	1,00
6	Curso de aperfeiçoamento e/ou qualificação na área administrativa, como: Compras, Licitações e Contratos, Contratos Administrativos.	Mínima de 30 horas cada.	0,50	0,50
7	Curso de aperfeiçoamento e/ou qualificação na área de Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).	Mínima de 30 horas cada.	0,25	0,25
B	EXPERIÊNCIA (máximo 05 Pontos)	Carga horária	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência profissional na área de gestão de obras, ou fiscalização ou auditoria, com a comprovação da experiência profissional realizada através de declarações com firma reconhecida de seus signatários e/ou cópia da carteira profissional onde conste o início e o término da experiência e/ou através de Certidões de Acervo Técnico - CAT emitidas pelo CAU ou CREA.	0,75 (setenta e cinco décimos) pontos por cada 06 (seis) meses completos de experiência profissional e/ou cada Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) e/ou Anotação de Responsabilidade Técnica - ART e/ou cada Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitido pelo CAU ou CREA.	0,75	3,00
2	A comprovação da experiência de trabalho em órgãos públicos como agente público, através de Portarias de nomeações/exonerações onde conste o início e o término da experiência.	0,5 (cinco décimos) pontos por cada 06 (seis) meses completos.	0,50	2,00

1.3. Para que o candidato passe para a próxima etapa, entrevista, será exigido o cumprimento mínimo de 03 (três) pontos nos requisitos acima descritos.

COMPETÊNCIAS (máximo 10 Pontos)			
1	Comprometimento	6	Flexibilidade
2	Motivação de aprender	7	Postura profissional
3	Comunicação	8	Relacionamento interpessoal
4	Gestão de tempo	9	Empatia
5	Trabalho em equipe	10	Senso de urgência

#### 2. CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2.1. CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS (segunda a sexta-feira)



## 2.2. REQUISITOS E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO:

<b>A</b>	<b>ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO (máximo 7 pontos)</b>	<b>Carga horária</b>	<b>PONTUAÇÃO POR TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
1	Curso Técnico em: Secretariado, Contabilidade, Administração e/ou Departamento Pessoal.	Mínima de 800 horas cada.	1,25	2,50
2	Pacote Office Intermediário.	Mínima de 40 horas cada.	0,25	0,25
3	Curso de aperfeiçoamento e/ou qualificação na área administrativa, como: Recursos Humanos, Arquivo, Promoção de Eventos, Redação Oficial/Empresarial, Contabilidade, Planejamento e Gestão Pública.	Mínima de 20 horas cada.	0,25	1,00
4	Curso de aperfeiçoamento e/ou qualificação na área administrativa, como: Compras, Licitações e Contratos, Contratos Administrativos.	Mínima de 30 horas cada.	0,50	1,00
5	Curso básico e/ou qualificação na área administrativa, como: Compras, Licitações e Contratos, Contratos Administrativos.	Mínima de 60 horas cada.	1,00	2,00
6	Curso de aperfeiçoamento e/ou qualificação na área de Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).	Mínima de 20 horas cada.	0,25	0,25
<b>B</b>	<b>EXPERIÊNCIA (máximo 3 Pontos)</b>	<b>Carga horária</b>	<b>PONTUAÇÃO POR TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
1	Experiência em uma das atribuições no que segue: Elaboração de documentos, ofícios, atas, memorandos, relatórios, entre outros; Fiscalização de Contratos Administrativos; Compras e licitação pública; participação em pregões eletrônicos, elaboração orçamentária; organização de documentos licitatórios; legislação de licitação (8.666 e outras pertinentes); Departamento pessoal; de Recursos Humanos; Emissão de Passagens; Auxílio na organização de eventos; Protocolos de documentos e Arquivos; Serviços patrimoniais; Apoio Jurídico/área jurídica; de planejamento; Apoio Contábil e Orçamentário/área de contabilidade e orçamento; de Auditoria/ controladoria; de TI, mediante comprovação por meio de Carteira de Trabalho ou Contrato de estágio conforme Lei nº 11.788/2008.	Mínima de 06 meses cada.	0,50	2,0
2	Contrato de aprendizagem conforme Lei nº 10.097/2000 - Programa Jovem Aprendiz	Mínima de 1 ano cada.	0,50	1,0

1.3. Para que o candidato passe para a próxima etapa, entrevista, será exigido o cumprimento mínimo de 03 (três) pontos nos requisitos acima descritos.

<b>COMPETÊNCIAS (máximo 10 Pontos)</b>			
1	Comprometimento	6	Flexibilidade
2	Motivação de aprender	7	Postura profissional
3	Comunicação	8	Relacionamento interpessoal
4	Gestão de tempo	9	Empatia
5	Trabalho em equipe	10	Senso de urgência



## ANEXO II - CRONOGRAMA

<b>DATA</b>	<b>ETAPA</b>
07/11/2023	PUBLICAÇÃO DO EDITAL
04/12/2023 a 08/12/2023	INSCRIÇÃO
11/12/2023	ANÁLISE CURRICULAR
11/12/2023	PUBLICAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR - PRELIMINAR
12/12/2023	RECURSO DA ANÁLISE CURRICULAR
13/12/2023	RESPOSTA DOS RECURSOS AOS CANDIDATOS
13/12/2023	RESULTADO FINAL ANÁLISE CURRICULAR
13/12/2023	CONVOCAÇÃO DAS ENTREVISTAS
14/12/2023 e 15/12/2023	PERÍODO DE ENTREVISTA
18/12/2023	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA ENTREVISTA - PRELIMINAR
18/12/2023	RECURSO DA ENTREVISTA
19/12/2023	RESPOSTA DOS RECURSOS AOS CANDIDATOS
20/12/2023	RESULTADO FINAL ENTREVISTA
20/12/2023	RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO



## ANEXO III

### MODELO DE CURRÍCULO OBRIGATÓRIO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

#### DADOS PESSOAIS

Nome Completo:

RG:

CPF:

Data de Nascimento:

Estado Civil:

Telefone:

E-mail:

Endereço:

CEP:

Cidade/UF:

A	ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO (máximo 7 Pontos)	Quantidade	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO TOTAL
1	Curso Técnico em: Secretariado, Contabilidade, Administração e/ou Departamento Pessoal.		1,25	
2	Pacote Office Intermediário.		0,25	
3	Curso de aperfeiçoamento e/ou qualificação na área administrativa, como: Recursos Humanos, Arquivo, Promoção de Eventos, Redação Oficial/Empresarial, Contabilidade, Planejamento e Gestão Pública.		0,25	
4	Curso de aperfeiçoamento e/ou qualificação na área administrativa, como: Compras, Licitações e Contratos, Contratos Administrativos.		0,5	
5	Curso básico e/ou qualificação na área administrativa, como: Compras, Licitações e Contratos, Contratos Administrativos.		1,00	
6	Curso de aperfeiçoamento e/ou qualificação na área de Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).		0,25	
B	EXPERIÊNCIA (máximo 3 Pontos)	Quantidade	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO TOTAL
1	Experiência em uma das atribuições no que segue: Elaboração de documentos, ofícios, atas, memorandos, relatórios, entre outros; Fiscalização de Contratos Administrativos; Compras e licitação pública; participação em pregões eletrônicos, elaboração orçamentária; organização de documentos licitatórios; legislação de licitação (8.666 e outras pertinentes); Departamento pessoal; de Recursos Humanos; Emissão de Passagens; Auxílio na organização de eventos; Protocolos de documentos e Arquivos; Serviços patrimoniais; Apoio Jurídico/área jurídica; de planejamento; Apoio Contábil e Orçamentário/área de contabilidade e orçamento; de Auditoria/ controladoria; de TI, mediante comprovação por meio de Carteira de Trabalho ou Contrato de estágio conforme Lei nº 11.788/2008.		0,50	
2	Contrato de aprendizagem conforme Lei nº 10.097/2000 - Programa Jovem Aprendiz		0,50	

\*As comprovações deste modelo currículo deverão ser apresentadas na ordem descrita no quadro acima.



## MODELO DE CURRÍCULO OBRIGATÓRIO CARGO: GERENTE TÉCNICO

### DADOS PESSOAIS

Nome Completo:

RG:

CPF:

Data de Nascimento:

Estado Civil:

Telefone:

E-mail:

Endereço:

CEP:

Cidade/UF:

A	ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO (máximo 05 pontos)	Carga horária	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Doutorado na área de arquitetura e urbanismo		0,75	
2	Mestrado na área de arquitetura e urbanismo		0,50	
3	Especialização na área de arquitetura e urbanismo		0,50	
4	Curso superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia.;		0,50	
5	Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Pública.		0,50	
6	Curso de aperfeiçoamento e/ou qualificação na área administrativa, como: Compras, Licitações e Contratos, Contratos Administrativos.		0,50	
7	Curso de aperfeiçoamento e/ou qualificação na área de Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).		0,25	
B	EXPERIÊNCIA (máximo 05 Pontos)	Carga horária	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência profissional na área de gestão de obras, ou fiscalização ou auditoria, com a comprovação da experiência profissional realizada através de declarações com firma reconhecida de seus signatários e/ou cópia da carteira profissional onde conste o início e o término da experiência e/ou através de Certidões de Acervo Técnico - CAT emitidas pelo CAU ou CREA.		0,75	
2	A comprovação da experiência de trabalho em órgãos públicos como agente público, através de Portarias de nomeações/exonerações onde conste o início e o término da experiência.		0,50	

\*As comprovações deste modelo currículo deverão ser apresentadas na ordem descrita no quadro acima.



## ANEXO IV

### EXTRATO DO EDITAL DE PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 02/2023

O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Alagoas – CAU/AL, criado pela Lei 12.378/10, torna pública a abertura de Seleção Pública Simplificada – SPS nº 02/2023 para seleção de pessoal para o quando de funcionários com vistas a garantir o funcionamento as atividades deste Conselho, e será realizado nos termos do Edital e seus anexos, que dispõe sobre a contratação. PERÍODO DE INSCRIÇÃO: a partir das 13h do dia 04/12/2023 até as 18h do dia 08/12/2023. LOCAL DE INSCRIÇÃO: Sede do CAU/AL na Rua Av. Comendador Gustavo Paiva, n 2789 – Mangabeiras. CEP: 57037-532. O Edital completo poderá ser lido no sítio oficial (sítio eletrônico) do CAU/AL <https://www.cau.al.gov.br>.

Maceió, 07 de novembro de 2023

**Fernando Antonio de Melo Sá Cavalcanti**  
Presidente do CAU/AL



## ANEXO V FORMULÁRIO PARA RECURSO

PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA – CAU/AL – N° 01/2023

1. Nome Completo:
2. E-mail:
3. Assinale com “X” a etapa do Processo Seletivo Simplificado recorrida:  
( ) 1ª Análise Curricular      ( ) 2º Entrevista
  
4. Objeto do Recurso
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
5. Justificativa / Fundamentação

Maceió, XX de XXXX de 2023

---

Assinatura





## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA DE NÃO OCUPANTE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO NO CAU/AL E DE NÃO PARENTESCO

Eu \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob número XXX.XXX.XXX-XX, declaro para os devidos fins que **NÃO** sou ocupante de Emprego de Livre Provimento e de Demissão (ELPD) nem sou Conselheiro(a) do CAU/AL.

Declaro também que **NÃO** possuo parentesco, até terceiro grau, com os mesmos, bem como de agentes públicos e privados com atuação em qualquer etapa da organização do Processo de Seleção Pública Simplificada nº 01/2023.

Declaro sob as penas da lei que **NÃO** ocupo cargo, emprego ou função pública com remuneração, junto à Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal Direta ou Indireta, aí incluídas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, de forma a contrariar o previsto no art. nº 37, XVI, XVII e parágrafo 10 da Constituição Federal.

Em caso de acúmulo legal, declaro que a jornada trabalhada nos dois órgãos públicos, não ultrapassa o limite de 60 (sessenta) horas.

Comprometo-me, outrossim, e sob as mesmas penas, que toda e qualquer alteração que venha ocorrer em relação ao acima declarado deverá ser comunicada por mim à Gerência Administrativa e Financeira do CAU/AL para fins de registro, constituindo a omissão em infração funcional.

Estou ciente de que declarar falsamente constitui crime, passível de apuração e punição, sem prejuízo das sanções administrativas aplicáveis.

Maceió, \_\_\_\_\_ de Dezembro de 2023

\_\_\_\_\_  
(nome completo)



## ANEXO VII

### CARGO: GERENTE TÉCNICO

#### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO DE GERENTE TÉCNICO:**

Planejar, organizar e gerenciar as atividades da Área de Fiscalização, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Propor melhoria dos processos, emitindo pareceres, assinar memorando e Comunicação Interna e aprovando Instruções de trabalho da Área de fiscalização.

#### **PRINCIPAIS TAREFAS:**

Responder pelo gerenciamento do exercício das funções de regulação, planejamento, fiscalização e controle técnico-operacional dos serviços de fiscalização do CAU/AL;

Coordenar a realização de estudos para a definição e/ou modificação dos padrões de operação e de prestação de serviços da área competente;

Acompanhar e avaliar aspectos da atividade profissional sobre os aspectos da conduta ética;

Publicar os procedimentos normativos e regulatórios que definem os padrões e os procedimentos de fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços;

Determinar regularmente ou extraordinária, a realização de auditorias e processos de certificação técnica nos sistemas do CAU/AL;

Promover diretamente, ou por delegação de competência, investigações que se fizerem necessárias para apurar os ilícitos no setor de fiscalização;

Analisar assuntos referentes a atribuições de fiscalização e responsabilidade do exercício da profissão;

Analisar, individualmente ou em conjunto com o fiscal, as baixas de responsabilidade técnica e solicitações de baixa dos registros de responsabilidade técnica, quando do término da obra/serviço;

Analisar, individualmente ou em conjunto com o fiscal, certidão de acervo técnico;

Analisar dados econômicos, estatísticos e financeiros, interpretando-os e propondo soluções de problemas;

Analisar, individualmente ou em conjunto com o fiscal, RRTs e Atestados correspondentes, para conceder aos arquitetos certidão que confirma sua capacidade técnica para desenvolver determinada atividade;

Apoiar o atendimento sobre dúvidas dos Arquitetos na questão de atribuição profissional;



Apurar denúncias;

Articular e implantar convênios e/ou termos de cooperação com órgãos e empresas que beneficiem o CAU e a categoria;

Articular e propor melhorias no sistema SICCAU junto ao CAU/BR;

Articular junto a prefeituras e outros órgãos responsáveis pela gestão urbana termos de cooperação mútua;

Atender às necessidades demandadas pelas áreas do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – CAU/BR e promover o aconselhamento de seus dirigentes em matérias afetas à gestão e tecnologia da informação;

Atuar em campo, quando designado, em atividades de fiscalização, em conjunto com o fiscal;

Cumprir normas e procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como instruções do superior imediato;

Efetuar diligências, quando necessário para instrução de processos;

Elaborar mapas, analisar e desenvolver dados espaciais;

Executar ações de caráter preventivo, junto a profissionais e empresas, de forma a orientá-los no cumprimento da legislação que regulamenta as profissões vinculadas ao CAU/BR e CAU/UF;

Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do CAU/AL;

Garantir o atendimento à comunidade, profissionais, empresas e a todos que tenham interface com a fiscalização;

Organizar cadastro de instituições de ensino superior em arquitetura e urbanismo;

Orientar as pessoas e as empresas, sempre à luz da legislação, quanto à regularidade das obras e serviços de Arquitetura;

Orientar e acompanhar os processos de solicitações de registros profissionais, de empresas e CAT'S;

Participar da revisão dos procedimentos padrões do sistema informatizado de exercício da profissão;

Pesquisar a satisfação de clientes;

Pesquisar, coletar e processar dados estatísticos;

Planejar e assessorar as comissões nas ações correlatas ao desempenho da sua atividade;



Planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas à seleção, análise, indexação, classificação, avaliação e catalogação das informações e documentos produzidos e recebidos pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Alagoas – CAU/AL e manter as informações atualizadas em base de dados;

Produzir documentos específicos da área e encaminhá-los a demais áreas do Conselho, envolvidas no processo;

Promover e participar de mesas de reuniões e deliberações pertinentes;

Prover o desenvolvimento de processos gerenciais que tenham por objetivo a identificação, a construção, a proteção e o compartilhamento do conhecimento institucional do CAU/AL;

Realizar apresentações, sempre que necessário, em palestras, cursos e outros eventos necessários ao CAU/AL;

Realizar atendimento presencial, e-mail e telefone ao profissional, através do programa “Tira dúvidas CAU”;

Realizar eventos de educação e fiscalização preventiva junto ao setor privado e aos profissionais;

Realizar o acompanhamento de Sistema de Inteligência Geográfica do CAU/BR (IGEO);

Realizar visita de fiscalização verificando o âmbito da prestação de serviços de Arquitetura e Urbanismo;

Supervisionar e coordenar a produção, aquisição, uso, tramitação, disseminação, recuperação, armazenamento, classificação, avaliação, segurança e comunicação da informação no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil e nas unidades estaduais;

Verificar a existência de obras e responsáveis técnicos pelas atividades que estão sendo desenvolvidas;

Verificar denúncias, individualmente ou em conjunto com o fiscal, e atender a solicitações da comunidade ou de órgãos ligados à fiscalização.

## **CONHECIMENTOS:**

- Administração Pública;
- Planejamento Estratégico;
- Técnicas de Gestão e Liderança;
- Legislação Específica;
- Microsoft Office;
- Inglês.

## **HABILIDADES:**

- Liderança e Gestão de Pessoas;



- Visão Sistêmica; Objetividade;
- Foco em Resultado.

## **ATITUDES:**

- Ética;
- Otimismo Motivacional;
- Inteligência Emocional;
- Bom Relacionamento Interpessoal;
- Discrição.

## **PERFIL DESEJADO:**

- Profissional que apresente as seguintes características:
- Boa redação;
- Proatividade;
- Sinergia;
- Comunicabilidade;
- Disposição a desenvolver também outras atividades complementares à fiscalização, a critério do Conselho;
- Controle emocional;
- Que sob qualquer situação de estresse, saiba manter-se sereno e urbano;
- Exercer com zelo e dedicação as atribuições que lhe forem conferidas;
- Resiliência;
- Bom relacionamento interpessoal.