



EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADO Nº 001/2013 FISCAL E ASSESSOR ESPECIAL

O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Alagoas – CAU/AL, criado pela Lei 12.378/10, Art.24, nos termos do art. 37, incisos I a IV da Constituição Federal, da Lei 8.745/93 que dispõe sobre a contratação por tempo indeterminado para atender a necessidade de excepcional interesse público e dos arts. 442 a 445 e 451 da Consolidação das Leis Trabalhistas, bem como o que se estabelece a Resolução 22 de 04 de maio de 2012 do CAU/BR e demais dispositivos aplicáveis à espécie, comunica que realizará Seleção Pública Simplificada para a Contratação imediata de 01 (um) de profissional de nível superior, em Arquitetura e Urbanismo, para **FISCAL** e 01(um) **ASSESSOR ESPECIAL**, nível superior, para atuar nas áreas administrativa e financeira. O CAU/AL formará para cada um dos cargos um cadastro reserva com 04 (quatro) candidatos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo de Seleção Simplificada será constituído, por análise curricular e entrevista, em caráter meramente classificatório.

1.2. O Processo de Seleção Simplificada será executado pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Alagoas – CAU/AL, através da Comissão de Administração e Finanças.

1.3. A contratação será em caráter Comissionado. O candidato deverá estar ciente da carga horária a cumprir.

1.4. O processo seletivo de que trata o presente Edital, para os cargos de Fiscal e Assessor Especial, será realizado em duas etapas, consistindo em uma Avaliação Curricular, eliminatória e classificatória, e uma entrevista com caráter exclusivamente classificatória.

2. DA COMISSÃO RESPONSÁVEL E EXECUTORA DA SELEÇÃO PÚBLICA

2.1. A presente Seleção Pública Simplificada, obedecida às normas constantes deste Edital, será realizada sob a responsabilidade da Comissão de Administração e Finanças para Contratação por prazo indeterminado, de acordo com item 1.3.

3. DAS INFORMAÇÕES RELATIVAS AOS CARGOS A SEREM PREENCHIDOS

3.1. Os cargos, remunerações, carga horária, requisitos de formação para investidura, as atribuições, perfil desejado e número de vagas estão descritos nos ANEXOS I e II deste Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições para esta Seleção Pública Simplificada serão realizadas entre a data da publicação deste Edital no Diário Oficial da União – D.O.U e nas dependências do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Alagoas – CAU/AL, a partir de 01 de Julho de 2013 até 05 de Julho de 2013, das 13h00 às 18h00, nas dependências do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Alagoas – CAU/AL,



localizado na Rua Dr. José Afonso de Melo, nº 118 – Jatiúca, Ed. Harmony Trade Center II sala 519 - Maceió-AL.

4.2. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar o seu Currículo detalhado e cópia de documento pessoal com foto, recebendo o seu comprovante de inscrição. Anexo III.

5. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

5.1 DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

5.1.1. A classificação dos candidatos inscritos será através da avaliação dos currículos apresentados, cujo resultado será divulgado no dia 09 de Julho de 2013, por meio de publicação afixada nas dependências do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Alagoas – CAU/AL.

5.1.2. A análise curricular dar-se-á levando em consideração os níveis de escolaridade requerida no presente Edital e as informações relevantes detalhadas.

5.1.2.1. A análise da capacidade profissional, mediante Avaliação do Curriculum Vitae, devidamente comprovado, terá pontuação máxima de 10 pontos.

5.1.2.2. Para comprovação dos títulos, o candidato deverá apresentar, exclusivamente no momento da inscrição, a documentação pertinente em cópias autenticadas em cartório ou acompanhadas do original para verificação. Ao contrário, as informações prestadas e não comprovadas de forma devida não serão computadas para fins de pontuação.

5.1.2.3. Não serão considerados, na pontuação, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos.

5.1.2.4. A comprovação da experiência de trabalho deverá ser fornecidas 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 emitidas pelo CAU e no que se refere ao CREA, certidões emitidas até o ano de 2011.

5.1.2.5. Os certificados dos cursos exigidos para avaliação dos títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por Instituição Autorizada, não serão considerados.

5.1.2.6. Para pontuação da formação acadêmica, participação em cursos, congressos, conferências, seminários, simpósios e experiência profissional comprovada na área de atuação serão considerados os critérios descritos abaixo:

a) doutorado 0,75 (zero setenta e cinco) ponto por certificado – máximo de 0,75 (zero setenta e cinco) ponto;

b) mestrado 0,50 (meio) ponto por certificado – máximo de 0,50 (meio) ponto;

c) especialização na área 0,25 (zero vinte e cinco) ponto por certificado - máximo de 0,25 (zero vinte e cinco) ponto;



d) cursos acima de 80 horas 0,20 (zero vinte) ponto por certificado - máximo de 0,4 (zero quatro) ponto;

e) cursos, congressos, conferências, seminários e simpósios 0,10 (zero dez) ponto por certificado - máximo de 0,6 (zero seis) ponto;

f) exercício profissional na área a qual concorre incluindo atividades de fiscalização, avaliação e perícia em obras, execução de obras e elaboração de projetos e planejamento urbano considerando 1,0 (um) ponto por cada 1 (um) ano completo - máximo de 2,00 (dois) pontos;

g) curso superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia considerando 1,0 (um) ponto por cada curso completo - máximo de 2,00 (dois) pontos;

h) cursos acima de 80 horas na área de Gestão pública, 0,50 (zero cinquenta) ponto por certificado - máximo de 1,0 (um) ponto;

5.1.2.7. Cada comprovante da formação escolar, acadêmica, participação em cursos, congressos, conferências, seminários, simpósios ou experiência profissional será pontuado uma vez e terá a pontuação dobrada quando se referir a área para a qual concorre incluindo segurança do trabalho, avaliação e perícia em obras, gestão de obras, elaboração de projetos e planejamento urbano.

5.1.3. Os 04 (quatro) primeiros classificados para cada um dos cargos de Fiscal e Assessor Especial, nessa primeira etapa, ficam convocados para a entrevista, quando deverá ser apresentada toda a documentação comprobatória das informações apresentadas no Currículo.

5.1.4. Qualquer informação em desacordo com a realidade ou não comprovada gera a eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

5.2 DA ENTREVISTA

5.2.1. Os candidatos aprovados e relacionados na publicação descrita no item 5.1.1 estarão automaticamente convocados para realização de entrevistas nos dias 11 de julho de 2013, às 14h00 na sede do CAU/AL localizado na Rua Dr. José Afonso de Melo, nº 118 – Jatiúca, Ed. Harmony Trade Center II sala 519 - Maceió-AL.

5.2.2. A entrevista terá caráter classificatório, sendo chamados para contratação imediata o primeiro colocado para Fiscal e Assessor Especial.

5.2.3. Participarão da Etapa 2 (Entrevista) os candidatos aprovados na Etapa 1 (Avaliação Curricular);

5.2.4. Não haverá em hipótese alguma segunda convocação para Entrevista;

5.2.5. Estarão desclassificados os candidatos que não comparecerem à Entrevista.



6. DOS RESULTADOS FINAIS

- 6.1.** O resultado da análise de currículo dar-se-á no dia 09 de Julho de 2013.
- 6.2.** O resultado do processo de entrevista dar-se-á no dia 16 de Julho de 2013, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção.
- 6.3.** O resultado final será afixado nas dependências do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Alagoas – CAU/AL e publicado no Diário Oficial da União – D.O.U. no dia 18 de Julho de 2013.
- 6.4.** Serão considerados desistentes os candidatos que não comparecerem para assinatura do Contrato, nas dependências do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Alagoas – CAU/AL, até o dia 22 de Julho de 2013.
- 6.5.** Em havendo desistência ou não atendimento à convocação dos candidatos selecionados, bem como pedido de rescisão de contrato, durante o prazo estipulado de contratação, poderá o CAU/AL proceder à convocação do candidato classificado subsequentemente.

07. DA CONTRATAÇÃO

- 7.1.** O candidato selecionado e convocado, para Fiscal e Assessor Especial, conforme necessidade de execução de serviços do CAU/AL, será admitido sob o regime da CLT, na modalidade de Comissionado, com recolhimento tributário, previdenciário e de FGTS, tudo, na forma da lei.
- 7.2.** Para a contratação, os candidatos selecionados deverão comprovar, perante a Comissão de Administração e Finanças para Contratação, as seguintes condições:

Para o Cargo de Fiscal:

1. Ser graduado em Arquitetura e Urbanismo;
2. Ter Registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo;
3. Estar em dias com anuidades;
4. Não haver sido condenado civil e criminalmente;
5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da publicação do edital;
6. Estar quite com a Justiça Eleitoral;
7. Estar quite com o Serviço Militar;
8. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a lotação;
09. Não ser aposentado por invalidez;
10. Não ter vínculos com a Administração Pública, salvo nos casos de acumulação lícita, nos termos do art. 37, incisos XVI e XVII da CFRB/88;
11. Possuir carteira de habilitação categoria B;



12. Possuir perfil exigido para os cargos.

Para o Assessor Especial:

1. Ser graduado em segundo grau completo;
2. Não haver sido condenado civil e criminalmente;
3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da publicação do edital;
4. Estar quite com a Justiça Eleitoral;
5. Estar quite com o Serviço Militar;
6. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a lotação;
7. Não ser aposentado por invalidez;
8. Não ter vínculos com a Administração Pública, salvo nos casos de acumulação lícita, nos termos do art. 37, incisos XVI e XVII da CFRB/88;
9. Possuir carteira de habilitação categoria B;
10. Possuir perfil exigido para os cargos.

7.3. Para formalizar o contrato com o CAU/AL, o candidato selecionado deverá apresentar os seguintes documentos, mediante fotocópia e original:

- a) Registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - para o cargo de Fiscal;
- b) Comprovante de regularidade com o CAU/AL, através da certidão de quitação emitida pelo Sistema de Informação e Comunicação do CAU - para o cargo de Fiscal;
- c) Carteira de Identidade – RG;
- d) CPF;
- e) Certificado de Reservista;
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social (página da foto e seu verso);
- g) PIS/PASEP;
- h) Título de Eleitor e Certidão de quitação eleitoral;
- i) Certidão de Casamento;
- j) Certidão de Nascimento dos filhos com idade até 14 (catorze) anos;
- k) Diploma de conclusão de 3º grau, ou Certificado;
- l) Comprovante de Residência (conta de telefone, extrato bancário, ou de cartão de crédito, contendo a data de emissão dos Correios, no mês atual ou anterior);
- m) Número da conta corrente e da Agência, ambas do Banco do Brasil S/A;
- n) Currículo atualizado;
- o) Duas fotos 3x4 coloridas (iguais e atuais);
- p) Certidão Negativa Cível e Criminal.

8. DA EXTINÇÃO, DO TÉRMINO E DA RESCISÃO DO CONTRATO.

8.1. O contrato se encerrará a qualquer tempo, por iniciativa de qualquer das partes, nos termos dos arts. 481 e 482 da CLT.



9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O candidato deverá manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados junto ao CAU/AL, durante o período de validade da Seleção, com vistas a eventuais convocações.

9.2. Não será emitido a favor do candidato qualquer tipo de declaração ou atestado que se reporte à sua classificação, valendo, para este fim, o resultado da Seleção Pública Simplificada, nos termos do item 5.1.1.

9.3. Não serão fornecidas por telefone informações referentes ao Edital da Seleção Simplificada.

9.4. Fica desde já estabelecido que os casos omissos neste Edital, que forem objeto de questionamento, serão avaliados pela Comissão de Administração e Finanças.

Maceió-AL, 27 de Junho de 2013.

Norlan Dowell Vale de Brito
Diretor Geral



ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO CARGO: FISCAL

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS

- Lavrar auto de infração, em conformidade com a legislação vigente, contra pessoas jurídicas, profissionais ou leigos, que exerçam atividades privativas dos profissionais da Arquitetura sem estarem legalmente habilitados;
- 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;
- Orientar as pessoas e as empresas, sempre à luz da legislação, quanto à regularidade das obras e serviços de Arquitetura;
- Cumprir a sua função de fiscalizar, colocando em prática os conhecimentos da legislação vigente a as orientações recebidas;
- Exercer outras atividades relacionadas a sua função;
- Aprovar, reprovando e tramitar os processos de solicitações de registros profissionais, de empresas e CAT'S.
- Realizar atendimento presencial, e-mail e telefone ao profissional, através do programa "Tira dúvidas CAU";
- Assessor as comissões nas ações correlatas ao desempenho da sua atividade;

CONHECIMENTOS

- Saber operar com sistemas de informática;
- Ter conhecimento de procedimentos e características do processo administrativo;

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.

REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO

- Possuir 3º grau completo em Arquitetura e Urbanismo;
- Não exercer atividade de Arquitetura e Urbanismo;
- Não ter vínculo com escritórios de Arquitetura e/ou Construtoras;
- Possuir Carteira de Habilitação categoria B

JORNADA DE TRABALHO

- 30 horas semanais

SALÁRIO

- R\$ 4.068,00 (quatro mil e sessenta e oito reais)



ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO CARGO: Assessor Especial

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Agendar (por telefone) reuniões com representantes de órgãos / empresas vinculadas ao CAU/AL;
- Assegurar os serviços de protocolo e expedição; e controlar a movimentação de documentos e processos administrativos no âmbito do Conselho;
- Assessorar ao presidente, conselheiros e Gerencias do CAU/AL;
- Auxiliar administrativamente membros do conselho em plenárias, reuniões e eventos;
- Confirmar a participação em reuniões externas;
- Controlar o recolhimento, a alienação e o descarte de documentos e informações institucionais no âmbito do Conselho;
- Coordenar e orientar a produção, o recebimento e a expedição de documentos e informações institucionais no âmbito do Conselho;
- Coordenar o arquivamento, desarquivamento, empréstimo, consulta e transferência de documentos e informações institucionais no âmbito do Conselho;
- Definir os procedimentos para padronização e gestão automatizada de atos oficiais administrativos no âmbito do Conselho;
- Elaborar e controlar a distribuição de convites para reuniões;
- Elaborar e enviar comunicações institucionais (cartões, comunicados, etc.) para autoridades, empresários e representantes de classes em nome do Presidente;
- Elaborar memorandos internos para abertura de processos;
- Elaborar ofícios;
- Especificar e realizar pesquisa, localização e apresentação de documentos digitais;
- Organizar a agenda de endereços e e-mails dos membros do conselho do CAU-BR e dos conselhos regionais;
- Organizar as reuniões do conselho diretor, plenárias, comissões especiais e permanentes do CAU/AL;
- Organizar e atualizar o arquivo de correspondência e documentos;
- Orientar a gestão e preservação de documentos digitais;
- Orientar a modelagem e customização de sistemas de informação no âmbito do Conselho;
- Orientar e definir os procedimentos para captura, automação de fluxos de trabalho, processamento eletrônico de formulários, gestão de documentos, migração de suportes e obsolescência de mídias, para sistemas de informação no âmbito do Conselho;
- Orientar os usuários no uso dos produtos e serviços disponíveis na área de gestão documentos correntes;
- Realizar a gestão de formulários, correspondências e mensagens eletrônicas no âmbito do Conselho;
- Realizar o controle da devolução de comprovantes de passagens aéreas;
- Realizar o controle e a organização do arquivo da área.
- Realizar organização e controle de toda a documentação a respeito de passagens e diárias de viagens;



- Recepcionar empresários e visitantes no gabinete Acompanhamento do Presidente, Conselheiros em eventos externos;
- Secretariar as reuniões do Conselho;
- Solicitar orçamentos de toda a logística (salas, equipamentos, pessoal e etc.) das reuniões;
- Solicitar passagens aéreas e diárias de viagens;
- Sugerir modelos de formulários utilizados pelo âmbito do Conselho;
- Zelar pelo acervo e documentos;
- Conhecer e saber todos os procedimentos inerentes à área administrativo-financeira;
- Proceder consultas à arquivos, redigir ofícios, operacionalizar computadores, sistemas operacionais específicos da instituição;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Atuar conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor hierarquicamente superior, observadas as disposições legais, bem como realizar consultas, solicitar documentos;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da instituição;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente;
- Possuir no mínimo noção de administração pública (licitação Lei 8.666/93, contabilidade pública/empenho, liquidação e pagamento).

PERFIL DESEJADO

- Proatividade;
- Sinergia;
- Relacionamento interpessoal;
- Ter conhecimento básico de gestão;
- Resiliência;

REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO

- Possuir 3º grau completo.

JORNADA DE TRABALHO

- 30 horas semanais

SALÁRIO

- R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais)



ANEXO III

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA CAU/AL N° 01/2013

Função Pretendida: _____

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ sexo: M() F() Estado civil: _____

RG: _____ Órgão Emissor: _____ UF: _____

CPF: _____ N° Registro no conselho: _____

Endereço: _____

Complemento: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ CEP: _____

Telefones: _____ Celular: _____

Declaração

Declaro conhecer o edital de processo seletivo simplificado CAU/AL N°01/2013 e preencher todos os requisitos nele exigidos.

Maceió-AL, ____ de _____ de 2013.

RECIBO

Ficha de inscrição do processo seletivo simplificado CAU/AL n°01/2013

Nome do (a) candidato (a): _____

Função pretendida: _____

Data da inscrição: ____/____/____

Responsável pelo recebimento da inscrição: _____



ANEXO IV

MODELO DE FORMULÁRIO PARA ENTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Nome do candidato: _____

Função: _____

À comissão organizadora de Seleção Pública simplificada CAU/AL Nº 01/2013

Como candidato (a) ao processo seletivo, solicito a revisão de minha pontuação no (a):

- () indeferido do pedido de inscrição;
- () resultado da Avaliação do curriculum vitae
- () classificação
- () resultado do Processo Seletivo

Para tanto apresento os seguintes argumentos: _____

Maceió-AL, _____ de _____ de 2013.

Assinatura do (a) candidato (a)

Atenção:

1. Preencher o recurso com letra legível;
2. Apresentar argumentações claras e concisas;
3. Preencher o recurso em 02 vias, das quais 01 será retida e outra entregue ao interessado.