



Edital

**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR PRAZO DETERMINADO**

O **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO AMAPÁ – CAU/AP**, Autarquia Federal, pessoa jurídica de direito público, inscrita no C.N.P.J sob o nº 14.846.532/0001-59, com sede à Av. Caramuru, 356 - Beiril, Macapá - AP, 68902-100, Brasil, torna público a **REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para fins de **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA** de excepcional interesse público nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, e da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, para o suprimento de vagas temporárias e para formação de cadastro de reserva, conforme este Edital.

1. JUSTIFICATIVA

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar profissionais aptos para o eventual atendimento de demandas adicionais temporárias de trabalho no setor administrativo e financeiro do CAU/AP, 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/AP, considerando-se:

1.2.1. A necessidade de aumentar o quadro de funcionários em razão do aumento de trabalho no setor administrativo e financeiro;

1.2.2. O último concurso do CAU/AP, aberto em 2020, não está válido para contratação de pessoal para a área administrativa;

1.2.3. Ao aumento transitório no volume de trabalho decorrente de novas atribuições, até que o CAU/AP 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 médio, considerando a tabela apresentada abaixo.

Nº	Escolaridade	Nº vagas	Cargo	Salário mensal	Carga horária
1	Ensino Médio Completo	1	Auxiliar Administrativo	R\$ 1.600,00	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/AP, ser prorrogado pelo mesmo período, conforme legislação;

3.2.3. Benefícios: auxílio-alimentação no valor de R\$ 800,00 por mês, auxílio saúde no valor de R\$ 450,00 e demais benefícios contidos no Acordo Coletivo de Trabalho firmado e aprovado pelo CAU/AP;

3.2.4. O trabalho será realizado de forma presencial, na sede do CAU/AP, Av. Caramuru, 356 - Beírol, Macapá - AP, 68902-100, Brasil.

3.2.5. O horário de trabalho será de 08h às 14h, de segunda à sexta-feira, podendo ser variável dentro do dia, em acordo conjunto das partes e quando for necessário a participação em reuniões.

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	11/10/2024 a 16/10/2024
2	Análise dos currículos e agendamento de entrevistas	CLASSIFICATÓRIO	17/10/2024 a 18/10/2024
3	Entrega de documentos e Realização das entrevistas	CLASSIFICATÓRIO	21/10/2024 a 22/10/2024
4	Divulgação do resultado	-	25/10/2024
5	Realização exame admissional e entrega de documentos admissionais	-	28/10/2024
6	Previsão de início das atividades	-	04/11/2024

4.1.1 A critério do CAU/AP as datas poderão ser alteradas e haverá a republicação do calendário no site do Conselho;

4.1.2 A critério da gestão do CAU/AP, 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 11/10/2024 a 16/10/2024, através de envio do currículo profissional completo para o e-mail atendimento@cauap.gov.br, com o assunto **"EDITAL 01/2024 - A. ADM - 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 ensino médio e de cursos realizados posteriormente (capacitações entre outros) e instituição de ensino de formação;

5.2.3. Informações das experiências profissionais anteriores, contendo: nome da empresa/órgão, data de início, data de fim (caso possua) e atividades realizadas;

5.2.4. Outras informações que o candidato ache necessário;

5.3. 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/AP, no site <https://transparencia.cauap.gov.br/editais-e-resultados/> e/ou ainda enviados por e-mail;

5.6. O CAU/AP 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 médio 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/AP, de Empregos de Livre Provisão e Demissão e de cargos efetivos, inclusive respectivos parentes até terceiro grau, bem como de agentes públicos e privados com atuação em qualquer etapa da organização do Processo Seletivo Simplificado;
- 5.7.10. Possuir experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses nas seguintes atividades:

Nº	Cargo	Experiência
1	Auxiliar Administrativo	Área administrativa ou atividades equivalentes, no setor público ou privado.

6. DA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS 2 E 3

6.1. A fase 2 consistirá na análise dos currículos, verificando o cumprimento da exigência de experiência mínima prevista no item 5.7.10 deste edital.

6.2. Após análise, os candidatos inscritos na etapa 1 e aprovados na etapa 2 serão convocados para a etapa 3, quando deverão apresentar a seguinte documentação:

- Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- Demais Certificados de cursos, caso possua;
- Certificados de conclusão de cursos de capacitações, quando houver;
- 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;

6.2.1. A documentação acima poderá ser digitalizada e enviada para o e-mail atendimento@cauap.gov.br, com o assunto “**FASE 3 EDITAL 01/2024 - NOME DO CANDIDATO**”, ou entregue de maneira presencial no dia da realização da entrevista, na sede do CAU/AP;

6.2.2. As entrevistas serão marcadas pelo CAU/AP, de maneira presencial, na sede do Conselho;

6.2.3. Caso o candidato não possa comparecer a entrevista de maneira presencial, será oportunizado realizar a entrevista de maneira remota, por videoconferência, dentro do horário estabelecido pelo Conselho;

6.2.4. O dia e a hora das entrevistas serão enviados por e-mail aos candidatos aprovados na fase 2, sendo de responsabilidade do candidato verificar sua caixa de entrada, SPAM e lixo eletrônico.

6.2.5. O envio da documentação e a realização das entrevistas fazem parte da mesma fase do certame, e, independente da ordem que eles aconteçam, devem seguir o prazo previsto no item 4.1 deste edital;

6.2.6. Caso o envio da documentação aconteça após a entrevista, o CAU/AP poderá entrar em contato com o candidato para esclarecer quaisquer dúvidas.

6.2.7. O resultado será publicado no site do CAU/AP;

7. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO

7.1. São requisitos básicos para o preenchimento dos cargos:

7.1.1. Auxiliar Administrativo

- Certificado de conclusão de Ensino Médio;
- Experiência mínima comprovada de pelo menos 06 (seis) meses nas atividades previstas no item 5.7.10 para o cargo de Área administrativa;
- Domínio do Pacote Office.

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/AP;
- 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/AP;
- 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;
- 8.6. Capacidade para realizar cobrança ativa e negociação de dívidas com profissionais e empresas, além de realizar atendimento ao público;
- 8.7. Capacidade para atuar com compras públicas.

9. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INÍCIO DAS ATIVIDADES NO CAU/AP

- 9.1. Após a divulgação do resultado final, o candidato aprovado será convocado para realizar o exame admissional e para a entrega da seguinte documentação:
 - 9.1.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou nº da carteira de trabalho digital, quando for o caso;
 - 9.1.2. Comprovante de inscrição no PIS;
 - 9.1.3. Carteira profissional, CNH ou RG;
 - 9.1.4. Comprovante de inscrição no CPF;
 - 9.1.5. Certidão de nascimento ou de casamento;
 - 9.1.6. Título de eleitor;
 - 9.1.7. Comprovante de residência
 - 9.1.8. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com o exercício de cargo ou emprego público;
 - 9.1.9. Certidão de Quitação de Obrigações Eleitorais;
 - 9.1.10. Certidão Negativa de Nada Consta de Ações Criminais da Justiça Federal;
 - 9.1.11. Certidão Negativa de Nada Consta de Ações Criminais da Justiça Estadual
 - 9.1.12. Certidão de registro e quitação no Conselho de classe;

10. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

10.1. As atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo:

- Operacionalizar as políticas de cobranças e pagamentos definidas pela gestão responsável;
- Realizar o atendimento aos profissionais arquitetos e empresas, para sanar dúvidas e realizar negociações de suas dívidas com o Conselho;
- Realizar cobrança, por meio de atendimento telefônico, e-mail, SMS, correspondências, e quaisquer outras ferramentas disponíveis;
- Emissão de boletos e envio aos devedores, quando necessário;
- Colaborar no desenvolvimento de estratégias de incentivo a adimplência;
- Realizar e acompanhar os procedimentos de cobrança administrativa, em cartório e na Justiça Federal;
- Realizar a inscrição em dívida ativa, dos profissionais, pessoas jurídicas e leigos que devem aos cofres do CAU/AP;
 - Operacionalizar e confeccionar os processos de dívida ativa, para encaminhamento aos cartórios e ao setor jurídico;
 - Sanar dúvidas e prestar apoio aos cartórios e ao setor jurídico do CAU/AP, quanto aos processos de dívida ativa;
 - Analisar as solicitações de descontos dos profissionais e empresas;
 - Emitir relatórios das receitas e valores a receber, sempre acompanhando e informando variações fora dos padrões, facilitando o acompanhamento e a tomada de decisão.
 - Acompanhamento dos prazos para impedir a prescrição de qualquer receita do Conselho,
 - Auxiliar o atendimento do CAU/AP, quanto a dúvidas sobre a emissão de boletos e ao cálculo de anuidades;

- Atuar como membro da equipe de apoio nas licitações, quando necessário;
- Efetuar a análise de ressarcimento aos profissionais arquitetos e urbanistas e às pessoas jurídicas, de valores pagos indevidamente aos CAU/AP, encaminhando ao setor financeiro para pagamento.
- 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;
- Estudar as resoluções do CAU/BR referente aos assuntos pertinentes às atividades mencionadas;
- Operacionalizar processos no SEI;

11. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

11.1. 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;

11.2. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital;

11.3. Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pelo CAU/AP, observados os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

Macapá/AP, 11 de outubro de 2024.

Ana Corina Maia Palheta
Presidente do CAU/AP



Documento assinado eletronicamente por **ANA CORINA MAIA PALHETA, Presidente**, em 11/10/2024, às 13:35 (horário de Brasília), conforme Decreto N° 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5° da Lei N° 14.063, de 23 de setembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do SEI CAU, endereço caubr.gov.br/seicau, utilizando o código CRC **B2119E1F** e informando o identificador **0366978**.