

**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESPÍRITO SANTO****EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021**
CARGO COMISSIONADO – GERENTE GERAL

O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo – CAU/ES, autarquia federal inscrito no CNPJ nº 14.926.751/0001-48, situado na Rua Hélio Marconi, nº 58, Bento Ferreira, Vitória/ES, CEP: 29.050-690, por meio da sua Gerência Administrativa e Financeira, torna público a abertura de inscrições para o Processo Seletivo CAU/ES Nº 001/2021, de acordo com as normas do Conselho e na forma estabelecida neste Edital.

I – OBJETIVO

1. Processo Seletivo para provimento de cargo comissionado de nível superior para o quadro de empregados públicos do CAU/ES, na cidade de Vitória/ES.
2. O cargo a ser selecionado será de **01 (um) GERENTE GERAL, com formação nível superior completa em arquitetura e urbanismo e/ou administração de empresas, com tempo de formação mínimo de 07 anos.**

II – DO CARGO, FUNÇÕES, VAGA E SALÁRIO OFERECIDO

1. O Processo Seletivo destina-se ao provimento de cargo comissionado e função específica de nível superior, considerando a tabela apresentada abaixo.

1.1 O perfil do cargo e função está apresentado abaixo:

Nº	Escolaridade	Cargo	Salário Mensal	Carga horária diária
1	Ensino Superior Completo	Gerente Geral	R\$ 5.527,00	04 horas

1.2. Planejar, gerenciar, organizar, realizar, controlar, liderar e assessorar as organizações de todos os setores do CAU/ES, subordinados à gerência geral, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; participar na execução de atividades de diagnóstico organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.

2. Características da vaga:

2.1 Regime de contratação: cargo comissionado (livre provimento e livre exoneração) regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);



2.2 Benefícios: auxílio-refeição no valor de R\$ 330,00/mês; auxílio alimentação no valor de R\$ 150,00/mês e demais benefícios contidos no Acordo Coletivo de Trabalho firmado com o SINDICOES.

2.3 Carga horária: 20 (vinte) horas semanais;

2.4 Local de trabalho: Vitória/ES;

2.5 Horário de trabalho aproximado: de 13h às 17h (segunda à sexta). O horário de trabalho poderá ser variável dentro do dia, quando for necessária a participação em reuniões matutinas ou noturnas.

III – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

1. O processo seletivo será conduzido nas seguintes etapas:

Etapa	Atividade	Realização	Classificação	Data estimada*
1ª etapa	Divulgação da vaga	CAU/ES e empresa contratada	----	Em 11/08/2021
2ª etapa	Recebimento de currículos	Empresa contratada	----	De 11/08/2021 a 22/08/2021
3ª etapa	Análise e separação dos currículos	Empresa contratada	Caráter Eliminatório	De 23/08/2021 a 29/08/2021
4ª etapa	Entrevista individual com os candidatos, avaliação de perfil comportamental e psicológico, com emissão de laudo	Empresa contratada	Caráter Eliminatório	De 30/08/2021 a 10/09/2021
5ª Etapa	Envio ao CAU/ES da relação de até 15 profissionais previamente selecionados juntamente com o respectivo laudo de perfil.	Empresa contratada	Caráter Eliminatório	Em 13/09/2021
6ª Etapa	Análise documental	CAU/ES	Caráter Eliminatório	De 14/09/2021 e 15/09/2021
7ª Etapa	Entrevista com o Conselho Diretor	CAU/ES	Caráter Eliminatório	16/09/2021 a 20/09/2021
8ª Etapa	Processo de admissão e exames médicos	CAU/ES	Caráter Eliminatório	21/09/2021 e 22/09/2021
9ª Etapa	Início das atividades	CAU/ES	----	Em 23/09/2021

* A critério do CAU/ES as datas podem ser alteradas sem aviso prévio.

1.1 Serão selecionados para a 5ª etapa apenas 15 profissionais;

1.2 Início das atividades prevista para 23 de setembro de 2021.

IV – REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO/FUNÇÃO

1. Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado) em arquitetura e urbanismo e/ou administração de empresas, com tempo de formação mínima de 07 anos, cursados em Instituições de ensino superior reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC);
2. Registro ativo e regular no respectivo Conselho de Classe;
3. Desejável Pós-Graduação (lato sensu) na área de Gestão de Risco, Gestão de Projetos, Gestão Empresarial, Gestão Pública ou Governança Corporativa;
4. Experiência mínima comprovada de pelo menos 02 (dois) anos em atividades de gestão de pessoas ou liderança de equipes e de processos;
5. Desejável experiência mínima comprovada de pelo menos 06 (seis) meses em atividades na administração pública;



6. Domínio do Pacote Office, desejável Excel avançado;
7. Possuir carteira de habilitação categoria “B”;
8. Disponibilidade para viagens intermunicipais e interestaduais;
9. Residir na Grande Vitória;
10. Habilidade para falar em público e tomar decisões.

V - PERFIL DE COMPETÊNCIAS

1. Geração e disseminação de conhecimentos - Capacidade para desenvolver estudos e pesquisas agregadores de conhecimentos relevantes e aplicáveis ao Conselho, bem como contribuir para disseminá-los internamente e aos públicos de interesse, garantindo o cumprimento integral das atribuições das áreas à luz dos normativos vigentes e aplicáveis;
2. Visão sistêmica - Capacidade de compreensão das influências internas e externas no sentido de influenciar positivamente os resultados do Conselho;
3. Inovação e criatividade - Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados do Conselho. Proatividade e capacidade de relacionamento com profissionais de diferentes formações e perfis;
4. Comprometimento - 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;
5. Orientação para resultados - Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para o Conselho.
6. Conhecimento técnico-profissional - Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios da área de arquitetura e urbanismo e da legislação e regulamentação do CAU/ES.
7. Foco na gestão de equipe - Capacidade para atuar como liderança em conjunto com as gerências, atuando para organizar e delegar as atividades, gerenciar crises, motivar e oferecer feedbacks necessários;
8. Liderança técnica - Capacidade de influir tecnicamente, no desempenho e na obtenção de resultados da equipe, transmitindo-lhes conhecimentos, orientações e instruções;
9. Demonstrar competências pessoais: Agir com iniciativa, pró-atividade; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de



negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor inovador e criativo; demonstrar capacidade de decisão.

VI – DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Currículo completo;
2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo o(s) registro(s) das experiências informadas, com dados do(s) empregador(es) (com início e fim, se for o caso);
3. Declaração do empregador (em papel timbrado, assinado e carimbado) 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;
4. Certidão de Registro e Quitação no respectivo Conselho de Classe;
5. Original e cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação, dentro da validade;
6. Original e cópia simples do diploma de graduação;
7. Original e cópia simples do(s) diploma(s) ou certificado(s) de conclusão de curso de pós-graduação (quando houver);
8. Original e cópia simples do(s) diploma(s) ou certificado(s) de cursos ou capacitações diversas;
9. Original e cópia simples do título de eleitor;
10. Original e cópia simples de comprovante de residência;
11. Demais documentos que comprovem os requisitos do cargo e da função;

VII – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Planejar e gerenciar todas as atividades do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo – CAU/ES, juntamente com as gerências e assessorias, observadas as normas legais e regimentais, as orientações do Presidente do CAU/ES e todos os demais normativos do Conselho;
2. Analisar a organização no contexto externo e interno e identificar oportunidades e problemas, definir estratégias, apresentar proposta de programas e projetos além de estabelecer metas gerais e específicas;
3. Propor, no âmbito do CAU/ES, políticas, diretrizes e normas a serem adotadas ou ainda melhoradas;
4. Implementar políticas, diretrizes e normas aprovadas pelo Conselho e os critérios, parâmetros e os procedimentos de atuação das áreas de gestão;
5. Participar e gerenciar à implementação de programas, projetos e ações de natureza estratégica;



6. Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos;
7. Promover o alinhamento de todos os empregados do CAU/ES ao direcionamento institucional;
8. Promover estudos de racionalização: Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos, propondo melhorias contínuas; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços e recursos; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos;
9. Gerenciar a execução integrada das ações estratégicas no âmbito do CAU/ES propondo, sempre que necessário, melhorias e alternativas para o enfrentamento de situações não esperadas ou o aproveitamento de oportunidades estratégicas;
10. Gerenciar e proceder com os ajustes, alterações ou intervenções em programas, atividades, projetos e ações do Conselho, sempre que necessário;
11. Junto com a Gerência Administrativa e Financeira, analisar dados administrativos, de planejamento, orçamentários, financeiros, contábeis e propor soluções em situações de restrição orçamentária entre outras;
12. Junto com a Gerência Técnica, analisar os dados, indicadores e propor soluções para fomento e melhorias do setor de fiscalização e atendimento técnico, com vistas a alavancar o desempenho do setor e aprimorar os processos e procedimentos existentes;
13. Monitorar contínua e permanentemente o ambiente interno do CAU/ES, propondo, gerenciando e acompanhando à implementação de projetos e programas para a melhoria do clima organizacional;
14. Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores;
15. Orientar a divulgação das ações do CAU/ES, visando promover a publicidade e transparência;
16. Propor ao Presidente do CAU/ES matérias a serem examinadas e decididas pelos órgãos colegiados;
17. Dar conhecimento ao presidente do CAU/ES das matérias relevantes no âmbito de sua atuação;



18. Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados, podendo solicitar aos demais gerentes a elaboração de relatório, por período, de seus avaliados, para fins de melhor embasar a avaliação;
19. Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/ES, dentre elas dirigir os veículos do Conselho, assessorar tecnicamente as comissões, plenários, conselho diretor, setores e a presidência no trato de assuntos de interesse da Arquitetura e Urbanismo e do Conselho;
20. Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e interpretação dos indicadores institucionais, propondo melhorias e quando for o caso, medidas de correção de rumo;
21. Articular as ações necessárias à eficiente representação do CAU/ES em congressos, reuniões, simpósios, seminários, cursos e eventos de caráter estadual, nacional e internacional, bem como providenciar a divulgação dos resultados decorrentes desses eventos;
22. Gerenciar os projetos e ações voltadas à Implantação da Assistência Técnica à Habitação de Interesse Social no Estado do Espírito Santo e a assessorar as Relações Institucionais e Governamentais do Conselho;
23. Participar e acompanhar os trabalhos das comissões (permanentes, especiais e temporárias) e dos colegiados (temáticos e regionais) do CAU/ES, quando designado;
24. Redigir documentos institucionais (Termos, Convênios, Protocolos e outros) e providenciar sua assinatura;
25. Articular agendas institucionais e governamentais, sendo responsável pela marcação destas na agenda do Presidente e demais encaminhamentos;
26. Propor políticas, diretrizes e normas, estabelecendo rotinas e procedimentos relativos às matérias de sua competência;
27. Acompanhar e apoiar a atuação do CAU/ES em Projetos Estratégicos ou Especiais na esfera Estadual e Federal;
28. Assegurar o funcionamento e a representação externa do CAU/ES prevista no Regimento Interno e demais Atos do Conselho;
29. Prospectar, analisar e monitorar informações do interesse do CAU/BR, CAU/ES e dos profissionais Arquitetos e Urbanistas;
30. Prospectar e analisar informações legislativas do interesse do CAU/ES;
31. Planejar, gerenciar e executar as atividades relativas aos assuntos institucionais e governamentais de interesse do CAU/ES;



32. Fornecer subsídios para formulação de proposições de interesse do CAU/ES e da arquitetura e urbanismo;
33. Formular subsídios para os pronunciamentos da presidência;
34. Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Gerencia geral e aqueles para os quais receber delegação de competência do Presidente ou ainda os atos e ações necessárias ao bom desempenho das atividades do Conselho;
35. Atuar em consonância com o Planejamento Estratégico do CAU/ES e demais normativos e legislações;
36. Assessorar a presidência e conselheiros no estabelecimento de relações institucionais com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, conforme orientado, especialmente no trato de assuntos de interesse da Arquitetura e Urbanismo;
37. Acompanhar a tramitação de proposições na Assembleia Legislativa e Câmaras Municipais, conforme orientado, bem como elaborar minutas de atos legislativos, prospectar, analisar e monitorar as atividades legislativas, parlamentares e políticas, quando necessário;
38. Auxiliar a presidência na preparação de reuniões, coletivas e na elaboração de manifestações da Presidência;
39. Elaborar relatórios para subsidiar superiores, comissões e outros interessados para a correta tomada de decisão, de acordo com as indicações da Presidência;
40. Assessorar a Presidência no estabelecimento de relações institucionais com entidades da sociedade civil, podendo propor parcerias para tratar de temas de interesse comum;
41. Assessorar a Presidência no estabelecimento de relações institucionais com as entidades que congregam profissionais da Arquitetura e do Urbanismo;
42. Assessorar a Presidência no estabelecimento de relações institucionais com as instituições de ensino em funcionamento no território estadual;
43. Buscar junto às assessorias e gerencias, assegurar um trabalho coordenado entre as diversas comissões e colegiados, detectando e solucionando potenciais sobreposições entre os órgãos colegiados;
44. Desenvolver, junto à presidência, o calendário anual de eventos, plenárias e Conselho Diretor, sugerindo datas de reuniões de comissões e colegiados, para construção do Calendário Geral do CAU/ES;
45. Elaborar em conjunto com os setores os fluxos, documentos, manuais, modelos e outros de orientação, estruturação e apoio para as atividades do CAU/ES, visando à atualização e melhoria constante nos processos e ações;



46. Promover estudos, analisar proposições e apresentar propostas de melhoria à gestão dos recursos institucionais do CAU/ES, além de executar todas as ações e atividades necessárias ao bom desempenho do Conselho.