INTERESSADO	**PLENÁRIO DO CAU/ES**
ASSUNTO	**HOMOLOGAÇÃO DA DELIBERAÇÃO COD N° 012/2022 - Abertura de procedimento administrativo para a realização de Concurso Público**

DELIBERAÇÃO PLENÁRIA DPOES N° 385, DE 27 DE SETEMBRO DE 2022.

Homologa a Deliberação COD nº 012/2022, que aprovou a abertura de procedimento administrativo para a realização de Concurso Público para cargos de analista técnico, analista fiscal e auxiliar de fiscalização.

O Plenário do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo (CAU/ES), no uso da atribuição prevista no art. 29, IX do Regimento Interno, aprovado pela Deliberação Plenária CAU/ES nº 121, de 21 de agosto de 2018, reunido ordinariamente, de forma presencial em sua sede, para a 114ª Sessão Plenária Ordinária, realizada no dia 29 de setembro de 2022, após análise do assunto em referência; e

Considerando a deliberação nº 012/2022 do Conselho Diretor do CAU/ES, de 19 de setembro de 2022, que deliberou "*1.Por aprovar a abertura de procedimento administrativo visando à realização de concurso público conforme definições e disposições em anexo; 2.Por encaminhar ao plenário as definições em anexo, que vincularão os atos administrativos subsequentes.*}".

DELIBEROU:

1. Por homologar a Deliberação COD nº 012/2022, que aprovou a abertura de procedimento administrativo visando à realização de concurso público conforme definições e disposições em anexo.

2. Por encaminhar esta deliberação à GERADFIN para providências e demais encaminhamentos.

3. Por Encaminhar esta deliberação para publicação no sítio eletrônico do CAU/ES;

Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Com 09 votos favoráveis; 00 votos contrários; 00 abstenções e 00 ausências.

Vitória/ES, 27 de setembro de 2022.

ELIOMAR VENANCIO DE SOUZA FILHO
Presidente do CAU/ES

114ª SESSÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA DO CAU/ES

Folha de Votação

Conselheiro	Votação			
	Sim	Não	Abst.	Ausência
ELIOMAR VENANCIO DE SOUZA FILHO	----------	-------	-------	----------
CAROLINA GUMIERI PEREIRA DE ASSIS	X			
EDEZIO CALDEIRA FILHO	X			
GREGORIO GARCIA REPSOLD	X			
JOAO MARCELO DE SOUZA MOREIRA	X			
LIANE BECACICI GOZZE DESTEFANI	X			
LUCIANE VEIGA DOS SANTOS	X			
RENATA SALLES RAMOS MODENESI	X			
POLLYANA DIPRÉ MENEGHELLI	X			
PRISCILA CEOLIN GONÇALVES PEREIRA	X			

Histórico de Votação:

Reunião Plenária Ordinária Nº 114

Data: 27/09/2022

Matéria em votação: HOMOLOGAÇÃO DA DELIBERAÇÃO COD N° 012/2022 - Abertura de procedimento administrativo para a realização de Concurso Público.

Resultado da votação:
Sim (9) Não (0) Abstenções (0) Ausências (0) Total (9)

Ocorrências:

Secretário: Alan Marcel Braga da Silva Melo

Condutor dos Trabalhos (Presidente): ELIOMAR VENANCIO DE SOUZA FILHO

ANEXO

- Concurso Público – Projeto Básico para contratação empresa especializada

Foi aprovada a contratação empresa especializada para realização de Concurso Público, nos moldes descritos abaixo e que deve passar pela aprovação do plenário.

- O concurso público será terceirizado e a escolha da instituição a ser CONTRATADA pelo CAU será em consonância com a legislação em vigência, notadamente com a Lei nº 8.666/1993.

- O Projeto Básico contém as diretrizes básicas para contratação direta de serviços técnico-especializados a ser celebrada com dispensa de licitação, prevista no art. 24, XIII, da Lei 8.666/93, com vistas à realização de concursos públicos para contratação imediata e provimento do cadastro reserva, caso haja o interesse da Administração.

DO OBJETO

- Contratação de instituição para prestação de serviço técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público, incluídos a contratação de todo pessoal (apoio, fiscais e componentes da banca de avaliação das provas práticas) responsável pela elaboração, impressão e aplicação de provas para CONTRATAÇÃO IMEDIATA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA para o quadro de funcionários do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espirito Santo (CAU/ES), cuja vigência será de 24 meses, prorrogável por igual período, nos termos da legislação vigente.

Escolaridade	Cargo/ Ocupação	Salário	Carga Horária	Projeção Cadastro de reserva	Contratação imediata
Nível Superior	Analista técnico	R$ 7.272,00 + Benefícios	30hs semanais	30	1
	Analista de fiscalização	RS 10.302,00 + Benefícios	40hs semanais	30	-
Nível Médio	Auxiliar de fiscalização	R$ 2.424,00 + Benefícios	40hs semanais	30	1

- Os cargos de analista técnico e analista fiscal requerem como pré-requisito o registro profissional no conselho de arquitetura e urbanismo e receberão o salário mínimo profissional (RESOLUÇÃO CAU/BR nº 150/2017).

- Os benefícios compreendem auxilio alimentação no valor de R$ 717,00 (mensal) e auxilio refeição no valor de R$ 929,00 (para 40hs semanais) e R$ 698,00 (para 30hs semanais).
- Os candidatos que ingressarem nos quadros de pessoal do CAU/ES serão regidos pela consolidação das leis do trabalho (CLT).

- *DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:*

Analista Técnico:

Executar atividades de análises, orientações, pesquisas, consultas, pareceres, estudos e encaminhamentos de atividades inerentes aos processos de caráter técnico especializado, bem como os de ordem administrativa do Conselho, como: registro de arquitetos e urbanistas, de pessoas jurídicas, de documentação referente ao acervo técnico dos profissionais, em especial de RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) e de Certidões de Acervo Técnico e Atribuições profissionais, entre outros ligados a sua área de atuação ;

- Executar e/ou acompanhar a coleta de dados biométricos e cadastros de Profissionais;
- Assessorar reuniões, comissões técnicas e grupos de trabalho, respondendo pelos assuntos afetos ao exercício profissional no campo da arquitetura e do urbanismo;
- Executar atividades especializadas de nível técnico onde são exigidas análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes aos processos do Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, quando solicitado;
- Executar tarefas relacionadas com a informação e orientação de profissionais, empresas e leigos, quanto aos procedimentos a serem adotados quando da constatação de irregularidades, conforme normas e regras do Conselho, além de prestar assessoramento técnico aos conselheiros;
- Manter-se atualizado em relação à Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação;
- Organizar e/ou executar a redação de correspondência, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas com a coordenação;
- Participar de eventos de capacitação, grupos de estudo e reuniões visando o aprimoramento profissional, quando convocado;
- Atender demandas de gestão, quando solicitado, em atividades de apoio inerentes a área de atuação;
- Realizar atendimento em geral (e-mail, telefone e presencial) quanto às dúvidas referentes a análises das solicitações de registro profissional, de pessoas jurídicas e de RRTs, entre outras, orientando quanto à legislação e a procedimentos e funcionalidades do SICCAU;
- Atender ao público interessado nas atividades do CAU, presencialmente, por telefone e por e-mail, orientando sobre questões mais complexas, que envolvam as leis e resoluções que regem o Conselho;
- Orientar a equipe e o público externo sobre os procedimentos e documentos necessários para o registro de profissionais e de pessoas jurídicas;

6

- Analisar as solicitações de RRT em todas as modalidades, solicitações de baixa ou cancelamento de RRT e solicitações de Certidões de Acervo Técnico com Atestado (CAT-A);
- Orientar sobre as necessidades e procedimentos para a protocolização de requerimentos e expedientes no SICCAU;
- Organizar os problemas a fim de propor um planejamento de ações ligadas a sua área estabelecendo estratégias de como resolvê-los, dimensionando e gerenciando os recursos disponíveis;
- Trabalhar com a transformação de dados em informação estruturada e definida, agrupando e consolidando dados dispersos e sem qualquer relação, em conhecimentos consolidados e disponíveis para serem filtrados, tendo em conta o ponto de vista estratégico de uma determinada necessidade, eliminando a informação redundante;
- Formar, manter, atualizar e organizar arquivos dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.);
- Participar de reuniões periódicas do Conselho, elaborando estudos e orientações que contribuam com a melhoria dos processos referentes a sua área de atuação, quando convocado;
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outras localidades, a critério da administração;
- Proferir palestras e treinamentos em assuntos relativos a sua área de competência;
- Participar do planejamento e organização de seminários e eventos promovidos pelo CAU/ES;
- Assessorar reuniões de comissão na tratativa de assuntos técnicos voltados à sua área de formação e/ou atuação, na condução de processos, emitindo se for o caso, parecer técnico acerca do assunto. Elaborar súmulas e demais documentos necessários a realização e andamento das comissões;
- Auxiliar os setores internos do CAU/ES, as comissões, ao presidente e ao plenário na tratativa de assuntos técnicos voltados à sua área de formação e/ou atuação, emitindo se for o caso, parecer técnico acerca do assunto;
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/ES, dentre elas dirigir veículos do Conselho;
- Ter disponibilidade para transferência temporária ou permanente para qualquer cidade do Estado do Espírito Santo, conforme a conveniência da administração.

Analista de Fiscalização:

- Analisar e emitir pareceres em assuntos que exigem conhecimento técnico especializado enviados a sua apreciação;
- Assessorar reuniões, comissões técnicas e grupos de trabalho, respondendo pelos assuntos afetos ao exercício profissional no campo da arquitetura e do urbanismo;
- Fiscalizar o exercício da Arquitetura e Urbanismo, atender denúncias, realizar diligências, identificar obras/serviços irregulares, exigir documentação, emitir notificações e/ou autos de infração de acordo com as normas vigentes;
- Executar tarefas relacionadas com a informação e orientação de profissionais, empresas e leigos, quanto aos procedimentos a serem adotados quando da constatação de irregularidades, conforme normas e regras do

6

Conselho, bem como da interpretação e aplicação da legislação inerente a fiscalização;

- Analisar Relatórios de Fiscalização encaminhados para apreciação pelas diversas comissões especializadas, requisitando parecer jurídico, quando julgar necessário, instruindo-os tecnicamente, embasando-os e preparando-os para despacho e demais procedimentos referentes ao assunto;
- Manter-se atualizado em relação à Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação;
- Organizar e/ou executar a redação de correspondência, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas com a fiscalização;
- Participar de eventos de capacitação, grupos de estudo e reuniões visando o aprimoramento profissional, quando convocado;
- Atender demandas de gestão, quando solicitado, em atividades de apoio à fiscalização;
- Realizar atendimento em geral (e-mail, telefone e presencial) quanto às dúvidas referentes a denúncias, notificações e auto de infrações, entre outras, orientando quanto à legislação e a procedimentos e funcionalidades do SICCAU;
- Atender ao público interessado nas atividades do CAU, presencialmente, por telefone e por e-mail, orientando sobre questões mais complexas, que envolvem as leis e resoluções que regem o Conselho;
- Orientar a equipe e o público externo sobre os procedimentos e documentos necessários para a regularidade de notificações e/ou auto de infrações;
- Orientar sobre as necessidades e procedimentos para a protocolização de requerimentos e expedientes no SICCAU;
- Compor base de dados a partir de informações georreferenciadas (levantamentos topográficos, sistema de posicionamento global, mesas digitalizadoras, plantas cartográficas, mapas, cartas topográficas entre outros), a que se possa associar coordenadas a serem utilizadas em aplicações diversas, conjuntos de conceitos, métodos e técnicas construídos em torno do processamento eletrônico de dados, para operação sobre registros de ocorrência georreferenciados, análises de características e relações geotopológicas para produzir informação para decisão;
- Trabalhar com a transformação de dados em informação estruturada e definida, agrupando e consolidando dados dispersos e sem qualquer relação, em conhecimentos consolidados e disponíveis para serem filtrados, tendo em conta o ponto de vista estratégico de uma determinada necessidade, eliminando a informação redundante;
- Formar, manter, atualizar e organizar arquivos dos assuntos de interesse da fiscalização (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.);
- Participar de reuniões periódicas do Conselho, elaborando estudos e orientações que contribuam com a melhoria dos processos de fiscalização, quando convocado;
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outras localidades, a critério da administração;
- Proferir palestras e treinamentos em assuntos relativos à sua área de competência;

- Participar do planejamento e organização de seminários e eventos promovidos pelo CAU/ES;
- Assessorar reuniões de comissão na tratativa de assuntos técnicos voltados à sua área de formação e/ou atuação, na condução de processos, emitindo se for o caso, parecer técnico acerca do assunto. Elaborar súmulas e demais documentos necessários a realização e andamento das comissões;
- Auxiliar os setores internos do CAU/ES, as comissões, ao presidente e ao plenário na tratativa de assuntos técnicos voltados à sua área de formação e/ou atuação, emitindo se for o caso, parecer técnico acerca do assunto.
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/ES, dentre elas dirigir veículos do Conselho;
- Ter disponibilidade para transferência temporária ou permanente para qualquer cidade do Estado do Espírito Santo, conforme a conveniência da administração.

Auxiliar de Fiscalização

- Apoiar no atendimento e na fiscalização de profissionais de Arquitetura e Urbanismo, realizando e promovendo processos administrativos, estabelecendo ações de melhoria do Conselho, apoiando os gestores em projetos e implementação de ações;
- Apoiar o planejamento da fiscalização;
- Apoiar a fiscalização das atividades de leigos, empresas públicas, privadas, autarquias e dos profissionais da Arquitetura e Urbanismo em áreas afins ao Conselho;
- Consultar e pesquisar dados cadastrais;
- Dar suporte à elaboração de relatórios de fiscalização;
- Atender às demandas, denúncias e solicitações de fiscalização geradas por e-mail e telefone;
- Verificar e-mails do CAU referentes à fiscalização;
- Realizar atendimento pessoal, telefônico, via e-mail e outros canais de comunicação relativos à fiscalização;
- Testar e avaliar os sistemas de fiscalização em implantação pelo CAU/BR;
- Executar tarefas relacionadas ao cadastramento, emissão, tramitação e recebimento de solicitações, protocolos e processos, bem como o acompanhamento de prazos;
- Operar equipamentos de tecnologias da informação, bem como sistemas corporativos informatizados;
- Executar conversões, controles estatísticos e listagens parciais ou totais de dados processados eletronicamente, bem como realizar conferência dos dados, efetuando as respectivas alterações com uso de Tecnologia da Informação;
- Efetuar os serviços de digitação, expedição, processamento e tabulação de dados e relatórios dos serviços realizados;
- Organizar e/ou executar tarefas relacionadas ao lançamento e atualização de banco de dados;
- Auxiliar na elaboração de correspondências, acompanhar prazos, controlar e efetuar triagem de correspondência específica da fiscalização;
- Colher informações documentais, levantar informações nas visitas in loco e fazer levantamento fotográfico;

6

- Prestar informações a profissionais, empresas e público em geral, orientando sobre a correta interpretação e aplicação da legislação do CAU, conforme designado por seu superior imediato;
- Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos relativos a fiscalização (documentações, decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros);
- Auxiliar e suprir as Comissões do Conselho com informações, dados e relatórios, dentre outras atividades correlatas;
- Efetuar tarefas externas, entre elas transporte, coleta e entrega de documentos, quando necessário;
- Auxiliar nas atividades de fiscalização, conduzindo veículo automotor quando necessário, em companhia do Analista de Fiscalização;
- Auxiliar na fiscalização do exercício profissional em todos os municípios do Espírito Santo;
- Auxiliar e identificar a situação de obras/serviços realizados por empresas e profissionais registrados no Conselho, auxiliar no atendimento de diligências e de denúncias quanto a possíveis irregularidades de atuação profissional;
- Executar serviços inerentes ao trabalho de fiscalização de acordo com a legislação vigente e instruções recebidas;
- Auxiliar na elaboração de relatórios com informações em processos de infração, quando solicitado;
- Auxiliar na construção, revisão e organização de processos de fiscalização;
- Realizar o controle de prazos obrigatórios dos processos e no envio de correspondências relacionadas aos mesmos;
- Executar outras tarefas semelhantes às anteriores descritas quanto à complexidade e responsabilidade, sempre que necessário e a critério da chefia imediata;
- Realizar buscas em sites oficiais;
- Participar do planejamento e organização de seminários e eventos promovidos pelo CAU/ES;
- Executar outras atividades correlatas, estando disponível para viagens, realizando trabalho itinerante em diversas cidades;
- Garantir resultados dentro da logística da qualidade a partir de metas pré-estabelecidas pelo seu gerente;
- Ter disponibilidade para transferência temporária ou permanente para qualquer cidade do Estado do Espírito Santo, conforme a conveniência da administração;
- E demais atividades atribuídas pela sua gerência no CAU/ES, em assuntos envolvendo as competências do cargo.