



DESTINATÁRIO	PLENÁRIO CAU/ES
ASSUNTO:	Concurso Público CAU/ES 2022 - Abertura de procedimento administrativo para a realização de Concurso Público.
DELIBERAÇÃO COD N° 012, DE 19 DE SETEMBRO DE 2022	

Aprova a abertura de procedimento administrativo para a realização de Concurso Público para cargos de analista técnico, analista fiscal e auxiliar de fiscalização.

O Conselho Diretor do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo, reunido presencialmente, na 93ª reunião ordinária, realizada no dia 05 de setembro de 2022, no uso das competências conferidas pelo artigo 144 do Regimento Interno do CAU/ES; após a análise do assunto em epígrafe;

CONSIDERANDO que último concurso público para contratação de pessoal no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo ocorreu no ano de 2014 e contemplou a contratação imediata e formação de cadastro de reserva. O prazo desse concurso, cuja vigência foi aditada em 2016 por 24 meses, findou no dia 12 de fevereiro de 2018;

CONSIDERANDO que desde então não houve novo concurso para suprir as lacunas no atendimento e o aumento das demandas e as demissões (a pedido) ocorridas no período. Hoje há necessidade de realização urgente de novo concurso para suprir a vacância de uma vaga de analista técnico, a criação do cargo de auxiliar de fiscalização, bem como a formação de novo quadro de reserva técnica profissional;

CONSIDERANDO que a efetivação desse concurso, no que tange à contratação de pessoal, possibilitará o pronto atendimento de situações deficitárias de recursos humanos no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo e evitando, destarte, possíveis empecilhos no fluxo das atividades institucionais por deficiência no quantitativo do quadro de pessoal.

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.

Vitória, 19 de setembro de 2022.

Folha de Votação

Conselheiro	Votação			
	Sim	Não	Abst.	Ausência
CAROLINA GUMIERI PEREIRA DE ASSIS	X			
LIANE BECACICI GOZZE DESTEFANI	X			
POLLYANA DIPRÉ MENEGHELLI	X			
JOAO MARCELO DE SOUZA MOREIRA	X			
RESULTADO DA VOTAÇÃO:	4	0	0	0


ELIOMAR VENANCIO DE SOUZA FILHO
PRESIDENTE DO CAU/ES

**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 Espírito 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 imediate
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 auxílio alimentação no valor de R\$ 717,00 (mensal) e auxílio 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;



- 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 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;
- 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.