



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CAU/AM - Nº 01/2024

O **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO AMAZONAS - CAU/AM**, autarquia federal, instituído pela Lei nº 12.378/2010, por meio de seu Presidente, Fabrício Lopes Santos, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o atendimento de necessidade temporária excepcional de interesse público, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas de Nível Médio, por prazo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal e da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, conforme discriminado no Anexo I deste Edital. A divulgação oficial deste Edital e os demais documentos relativos às etapas desta Seleção dar-se-á com a publicação no site www.cauam.gov.br.

1. DA JUSTIFICATIVA

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar profissionais aptos para o atendimento de demandas adicionais temporárias de trabalhos dos diversos setores do CAU/AM, 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/AM, considerando-se:

(I) ao atendimento do aumento transitório no volume de trabalho decorrente de novas atribuições até que o CAU/AM conclua os trabalhos de revisão das portarias normativas sobre cargos e salários e promova concurso público para contratação de empregados efetivos.

2. ABERTURA

2.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento das seguintes vagas:

CARGO 01: Assistente – Atendimento (1 VAGA + CADASTRO DE RESERVA)

CARGO 02: Auxiliar De Fiscalização (1 VAGA + CADASTRO DE RESERVA)

CARGO 03: Assistente Administrativo (CADASTRO DE RESERVA)



2.2. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas normas constantes no presente Edital e pelas demais legislações pertinentes em vigor, realizado sob a responsabilidade do CAU/AM, através da Comissão Organizadora nomeada pela PORTARIA Nº 003/2024, DE 28 DE OUTUBRO DE 2024.

2.3. As funções e a remuneração, objeto deste Processo Seletivo, estão indicadas no Anexo I deste Edital.

2.4 Os contratados serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), para o que firmarão, com o CAU/AM, contratos de trabalho por prazo determinado com duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogável por igual período, nos termos do Art. 445 da CLT.

2.5 O presente PSS será realizado em 2 (duas) etapas:

1ª ETAPA: Análise Curricular e Documental (Anexo I deste Edital) encaminhados através de formulário disponibilizado pelo CAU/AM.

2ª ETAPA: Entrevista com os primeiros 15ª colocados da 1ª etapa de cada cargo, para definição da ordem classificatória, conforme cronograma de entrevista a ser publicado.

3. INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 As inscrições serão gratuitas e realizadas mediante preenchimento de formulário eletrônico no qual deverá ser apresentado **currículo contendo dados** de identificação, formação escolar, cursos obrigatórios, experiências profissionais, conhecimentos complementares e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria B (exclusivo para o **CARGO 02 – Auxiliar de Fiscalização**).

3.2.1. A entrega, nesta fase, das documentações necessárias para comprovação do item 3.2 deverá ser efetuada por meio de formulário eletrônico disponibilizado pelo CAU/AM, a partir do dia 23 de setembro de 2024.

3.2.2. Não serão analisadas pela Comissão inscrições enviadas por meio diverso do especificado no presente Edital ou que não contemple a exigência mínima para cada cargo indicadas no ANEXO I deste Edital.



3.2.3. O CAU/AM não se responsabilizará por dados não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados e o não recebimento dos currículos.

3.3. As inscrições iniciam-se dia **23 de setembro de 2024** e poderão ser realizadas até o dia **30 de setembro de 2024**.

3.4. O currículo e demais documentos deverão ser enviados EXCLUSIVAMENTE em formato PDF.

3.4.1 Os candidatos portadores de deficiência deverão encaminhar ainda, no ato de sua inscrição que será realizado por meio do formulário citado no subitem 3.2.1 deste edital, o laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

3.4.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.4.3. O candidato poderá concorrer a apenas um cargo. Caso haja inscrições para mais de um cargo, será considerada válida apenas a última inscrição realizada dentro do período especificado no item 3.3 deste edital.

3.4.4. As inscrições, bem como as demais etapas poderão ser prorrogadas a critério do CAU/AM, mediante prévia publicação.

3.5 O CAU/AM se reserva o direito de excluir do processo seletivo as inscrições cujos currículos estejam com informações incompletas, ausentes ou com formação incompatível.

3.6. Todas as etapas deste processo seletivo serão realizadas em Manaus – AM. O CAU/AM não se responsabilizará por quaisquer custos para o comparecimento do candidato nas etapas programadas.

3.7. Não serão tolerados atrasos, salvo por iniciativa da Comissão por fato superveniente que justifique a adoção dessa medida.

3.8. Estarão automaticamente desclassificados do Processo Seletivo os candidatos que não comparecerem para realizar qualquer uma das etapas que forem convocados.

3.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, as convocações



e tomar ciência da publicação de todos os atos e dos resultados referentes a este Processo Seletivo divulgados no site do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Amazonas – CAU/AM <https://cauam.gov.br/>

3.10 Fica assegurado ao CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO AMAZONAS - CAU/AM o direito de cancelar, no todo ou em parte, esta seleção, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes.

3.11. Para ser habilitado neste processo seletivo, os candidatos deverão atender os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro(a) nato ou naturalizado(a);
- b) Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o cargo; *definidos no Anexo I deste Edital*
- c) Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 anos completos;
- d) Estar em dia com as obrigações civis e eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares quando o candidato for do sexo masculino;

3.12. As dúvidas com relação ao presente Edital deverão ser dirimidas com a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

3.13. Nenhum documento poderá ser apresentado após a inscrição do candidato.

4. ETAPAS DA SELEÇÃO

4.1 Será responsabilidade do candidato buscar as informações referentes aos prazos para envio do currículo e local de entrevista diretamente no site do Conselho De Arquitetura e Urbanismo do Amazonas - CAU/AM, <http://cauam.gov.br/>, não tendo o CAU/AM obrigação de efetuar contatos individuais e não cabendo ao candidato alegar desconhecimento das datas, local e demais informações contidas neste Edital ou nas demais publicações sobre este processo. O Processo Seletivo constará das seguintes etapas, na ordem apresentada:

4.2. 1ª ETAPA: Do anexo de documentos, preenchimento do formulário e envio de Currículo atualizado – CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIA - até 10 (dez) pontos.

4.2.1. A inscrição no referido processo seletivo, se dará por meio de formulário eletrônico de inscrição a ser disponibilizado no site do CAU/AM que após o seu devido preenchimento



pelo candidato, o mesmo anexará documentações necessária para comprovação do item 3.2 e 3.2.1. para efetivação de sua inscrição no **PSS-CAU/2024**.

4.2.2. O formulário deve ser preenchido com os dados de identificação e escolha do cargo a concorrer e ainda constar os seguintes anexos (**todos em formato PDF**) conforme listados a seguir:

4.2.3. Currículo atualizado contendo as informações conforme *item 3.2 e 3.2.1 deste edital*.

4.2.4. Documento de identificação com foto;

4.2.5. CPF;

4.2.6. Certificado de reservista (*para homens*);

4.2.7. Certificado de Ensino médio completo;

4.2.8. CNH Categoria: B - válida e definitiva; (*somente aos candidatos ao CARGO 02: Auxiliar De Fiscalização*)

4.2.9. Cursos obrigatórios ;(*conforme anexo I do edital*)

4.2.10. Comprovação Experiência profissional mínima ;(*conforme anexo I do edital*)

4.2.11. Conhecimentos complementares; (*conforme anexo I do edital*)

4.2.12. Laudo médico aos candidatos portadores de necessidades especiais; (*conforme item 3.4.1*)

4.2.13. Certidão de Quitação Eleitoral; (<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);

4.2.14. Certidão Negativa de Nada Consta de Ações Criminais da Justiça Federal ([Certidões Negativas da 1ª Região \(trf1.jus.br\)](#));

4.2.15. Certidão Negativa de Nada Consta de Ações Criminais da Justiça Estadual ([e-SAJ \(tjam.jus.br\)](#));

4.2.16. Comprovante de residência de água, luz ou telefone. Serão aceitos: comprovantes em nome dos pais, desde que comprovada a filiação. Em nome de terceiros, desde que acompanhados de declaração do proprietário/locatário de que o candidato reside no imóvel;

4.2.17. Declarações devidamente preenchidas e assinadas. (**Anexo II e III**)

4.2.18. Envio de currículo atualizado, os currículos com informações incompletas, confusas ou em outros idiomas que não a língua portuguesa não serão avaliados, ocasionando a



DESCLAFISSICAÇÃO do candidato.

4.2.19. A análise dos conhecimentos complementares, tem caráter exclusivamente classificatório, para obtenção da pontuação conforme anexo I.

4.2.20. Para efeito de comprovação de autenticidade da documentação, é obrigatório apresentar os documentos originais na 2ª Etapa (entrevista).

4.2.21. Na situação de grande oferta serão incluídas no processo seletivo, para análise na 1ª etapa, apenas as 50 primeiras inscrições concluídas, podendo a Comissão, a critério administrativo, deliberar pela análise de inscrições adicionais.

4.2.22. O candidato poderá interpor recurso, mediante documento escrito e encaminhado ao e-mail: atendimento@cauam.gov.br, com o seguinte título – **Recurso 1ª etapa Processo Seletivo Simplificado CAU/AM**, no prazo 18 a 20 de outubro de 2024, anexando a documentação comprobatória.

4.2.23. Caberá a Comissão de Seleção proceder à análise e julgamento dos recursos nas datas previstas no cronograma.

4.2.24. O CAU/AM não se responsabilizará por dados não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados e o não recebimento dos recursos.

4.2.25. Não serão analisados pela Comissão recursos enviados por meio diverso do especificado no presente Edital.

4.3. 2ª ETAPA: Entrevista – CARÁTER CLASSIFICATÓRIO

4.3.1 A etapa da entrevista visa identificar características de personalidade, comportamentais, aptidão e potencial, buscando a adequação do candidato para o exercício de respectivo cargo a considerar as necessidades, exigências e peculiaridades.

4.3.2 O cronograma de entrevistas dos candidatos será divulgado no site do CAU/AM indicando dia e hora designadas pela Comissão.

4.3.3 Na entrevista será avaliado o perfil do profissional voltado as ações a serem desenvolvidas na área de atuação do candidato, com pontuação variando de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, subdividido nos seguintes critérios:



CRITÉRIOS PARA A ENTREVISTA	
	NOTA
Uso adequado da Língua Portuguesa	Até 2,5 ponto
Segurança da comunicação	Até 2,5 ponto
Postura profissional	Até 2,5 ponto
Conhecimento específicos na área de atuação para a qual o candidato está concorrendo.	Até 2,5 ponto
TOTAL	10 pontos

4.3.4. A nota final da 2ª etapa – entrevista será proveniente da média aritmética das avaliações individuais dos membros da Comissão, com atribuição do peso 2.

4.3.5. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato. Para a entrevista o candidato deverá apresentar o original do Documento de Identidade com foto.

4.3.6. A Entrevista acontecerá de forma presencial na SEDE DO CAU/AM, localizada Av. Tancredo Neves, nº 200 (antigo nº 18) – Parque 10 de Novembro, CEP: 69054-040, Manaus/AM.

4.3.7. Somente participarão da 2ª Etapa (entrevista) os candidatos que preencherem todos os requisitos estabelecidos neste edital e estiverem entre os 15 (quinze) primeiros colocados de cada cargo após análise da 1ª etapa.

4.3.8 Os candidatos serão entrevistados, individualmente, pela comissão organizadora do CAU/AM, com horário e data agendados no período informado conforme convocação a ser realizada.

5. PONTUAÇÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1ª ETAPA: Análise Curricular (Peso 1)	5 pontos	10 pontos
2ª ETAPA: Entrevista (Peso 2)	5 pontos	10 pontos

6. CRITÉRIOS DE DESEMPATE EM TODAS AS ETAPAS:



- 6.1. Maior nota da etapa da entrevista;
- 6.2. Maior pontuação na análise curricular;
- 6.3. Maior pontuação na análise do critério em experiências profissionais;
- 6.4. Se persistir o empate, terá prioridade o candidato que tiver maior idade.

7. RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO E RECURSO

- 7.1. O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site <http://cauam.gov.br/> por meio de lista nominal em ordem de classificação, constando a nota da análise curricular e da entrevista;
- 7.2. A pontuação final do candidato será o somatório das pontuações obtidas na 1ª e 2ª Etapas deste processo (30,00 pontos máximos);
- 7.3. A listagem de classificação dos candidatos inscritos será divulgada pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, observando a ordem decrescente de pontuação, publicado no site www.cauam.gov.br.
- 7.4. O candidato poderá interpor recurso, mediante documento escrito e encaminhado ao e-mail: atendimento@cauam.gov.br, com o seguinte título – **Recurso 2ª etapa Processo Seletivo Simplificado CAU/AM**, no prazo 5 a 6 de novembro de 2024, anexando a documentação comprobatória.
- 7.5. Caberá a Comissão de Seleção proceder à análise e julgamento dos recursos nas datas previstas no cronograma.
- 7.6. O CAU/AM não se responsabilizará por dados não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados e o não recebimento dos recursos.
- 7.7. Não serão analisados pela Comissão recursos enviados por meio diverso do especificado no presente Edital.

8. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

- 8.1. As convocações e resultados das etapas ou qualquer outro comunicado/alteração serão divulgados no <https://cauam.gov.br/> conforme segue abaixo:



CALENDÁRIO PROPOSTO: ETAPAS	DATAS
Publicação do Edital	20/09/2024
INSCRIÇÕES preenchimento e <i>upload</i> de documentos via link	23/09/2024 a 30/09/2024
Análise Curricular e Documental	01/10/2024 a 15/10/2024
Divulgação da Análise Curricular e Documental – Resultado 1ª Etapa	18/10/2024
Prazo para recurso das análises curricular	18 a 20/10/2024
Análise dos recursos	21 e 22/10/2024
Divulgação resultados dos recursos	23 e 24/10/2024
Resultado Final da Análise Curricular e convocação para 2ª etapa	25/10/2024
Período de entrevistas – 2ª Etapa	29/10/2024 a 01/11/2024
Divulgação das Notas das Entrevistas e Notas Finais	04/11/2024
Prazo para Recurso	05/11/2024 a 06/11/2024
Análise dos Recursos	07/11/2024
Divulgação resultado dos recursos	08/11/2024
Resultado Final	11/11/2024

9. ASSINATURA DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

9.1. O candidato aprovado deverá comparecer a sede do CAU/AM munido da documentação necessária para assinar o termo de contrato por tempo determinado, com base na CLT artigo 443, § 2º, (alínea a), pelo período de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogável por igual período, de acordo com a necessidade do CAU/AM e desempenho profissional do candidato.

9.2. Aplica-se ao pessoal contratado por tempo determinado, nos termos deste Edital, aos dispositivos da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT e demais legislações pertinentes.

9.3. A equipe interna do CAU/AM entrará em contato para definir a entrega da



documentação (listagem a seguir) e exames admissionais.

DOCUMENTOS	OBSERVAÇÃO
Certidão de Quitação de Obrigações Eleitorais TRE	1 (uma) Via
Certidão Negativa de Nada Consta de Ações Criminais da Justiça Federal	1 (uma) Via
Certidão Negativa de Nada Consta de Ações Criminais da Justiça Estadual (Estado de residência do candidato).	1 (uma) Via
Cópia Certidão de Nascimento ou Casamento (se houver)	1 (uma) Via
Certificado de Reservista (sexo masculino)	1 (uma) Via
Cópia do RG	1 (uma) Via
Cópia do CPF - Cadastro de Pessoas Físicas – Receita Federal do Brasil	1 (uma) Via
Cópia do Título de Eleitor	1 (uma) Via
Carteira de Trabalho (CTPS) (cópia das páginas: da foto e da qualificação civil)	1 (uma) Via + carteira
Foto 3X4 (recente)	1 (uma) Via
Número do PIS (Na falta do comprovante OU em caso de NÃO haver registro em CTPS, TRAZER Extrato da Caixa Econômica Federal, a fim de que se possa averiguar a existência ou não do cadastro);	1 (uma) Via
Cópia do comprovante de residência atualizado (emitido nos últimos três meses.)	1 (uma) Via
Declaração de não ter sofrido no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em empresa pública. (<i>modelo anexo II</i>)	1 (uma) Via
Exame Admissional	1 (uma) Via

9.4. O profissional contratado, na forma deste Edital, será avaliado o seu desempenho pela sua Chefia imediata, logo após 60 (sessenta) dias do início de suas atividades.



9.5. A avaliação do desempenho do profissional contratado na forma deste Edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará na rescisão imediata do contrato celebrado com o CAU/AM, respeitada a legislação vigente.

9.6. O critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional.

9.7. A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo a ordem de classificação.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. É vedado ao futuro contratado participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista ou cotista, no ato da posse do cargo.

10.2. É vedada a participação neste Processo Seletivo de candidato que exerça cargo de qualquer natureza no CAU/AM, exceto estagiários.

10.3. É vedada a participação neste Processo Seletivo de candidato que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até terceiro grau de dirigente, conselheiros ou empregados, integrantes ou vinculados ao quadro do CAU/AM, bem como da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

10.4. É vedada a participação neste Processo Seletivo de ex-empregado do CAU/AM que tenha tido contrato de trabalho rescindido por motivos de justa causa.

10.5. Estarão automaticamente desclassificados do Processo Seletivo os candidatos que não comparecerem para realizar qualquer uma das etapas a qual forem convocados.

10.6. A inexistência das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desclassificação do candidato, com todas as suas consequências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, trabalhista, civil e criminal cabíveis.

10.7. A participação do candidato implicará o conhecimento e aceitação de todas as disposições contidas neste Processo Seletivo, na matéria publicada no site e em outras comunicações a serem divulgadas no site do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Amazonas – CAU/AM - <http://cauam.gov.br> .



10.8. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pelo CAU/AM.

10.9. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado é de até 2 (dois) anos contados da sua homologação.

10.10. Ocorrendo a rescisão contratual, antes do prazo estabelecido, por qualquer que seja o motivo, de qualquer contrato de trabalho firmado ao amparo deste Processo Seletivo Simplificado, caberá exclusivamente ao CAU/AM o direito de convocar os demais candidatos classificados, respeitadas as demais normas do Processo Seletivo Simplificado.

10.11. Todo e qualquer esclarecimento a respeito desse processo seletivo deverá ser feito somente por escrito à Comissão Organizadora, através do endereço eletrônico: atendimento@cauam.gov.br, identificando, **obrigatoriamente**, o assunto como “CAU-AM-Processo seletivo simplificado – Edital 01/2024”.

Manaus, 20 de setembro de 2024.

Arq. e Urb. FABRÍCIO LOPES SANTOS
Presidente do CAU/AM

Arq. e Urb. HELOÍSA HELENA FERREIRA SILVIO
Presidente da Comissão Organizadora – PSS CAU/AM 2024



ANEXO I

QUADRO DE VAGAS, REMUNERAÇÃO, FORMAÇÃO MÍNIMA, CONHECIMENTOS EXTRAS E ATRIBUIÇÕES.

CARGO 01: ASSISTENTE – ATENDIMENTO (1 vaga + CR) (PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10)	
Remuneração: R\$ 2.619,02 + Auxílio alimentação mensal R\$ 300,00	
Carga horária: A jornada de trabalho será de 6 horas diárias, totalizando 30 horas semanais (08h as 14h); podendo realizar horas extraordinárias compensadas ou remuneradas.	
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Eliminatório	
Ensino médio completo. 1 PONTO	
Cursos obrigatórios:	Pacote office avançado (<i>Carga horária mínima 50h</i>). 1,5 PONTO
	Atendimento ao público (<i>Carga horária mínima 20h</i>). 1,5 PONTO
Experiência profissional em rotinas administrativas - (<i>mínimo de 1 ano</i>). (1 PONTO a cada ano completo ao limite máximo de 2 anos)	Comprovada através: - Comprovada em CTPS. - Contrato de estágio, acompanhado de Declaração expedida pelo órgão público e/ou contratante com data de início e fim das atividades e descrição das atribuições; - Portarias de nomeação, acompanhadas de Declaração expedida pelo órgão público e/ou contratante com data de início e fim das atividades e descrição das atribuições.
CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: Classificatório	
Técnico de nível médio (administração ou afins): 1 PONTOS	
Graduação em qualquer área de formação: 1 PONTOS	
Curso em atendimento de <i>call center</i> : 1 PONTOS	
Curso em libras: 1 PONTOS	



ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Recepção do atendimento ao público: Atendimento do público em geral, encaminhando ao setor competente.
- Atendimento ao profissional: atendimento ao profissional ou usuário do sistema sanando suas dúvidas básicas de operação do sistema.
- Controle de e-mails: encaminhamento aos setores responsáveis
- Atendimento de ligações: atendimento e encaminhamento aos setores responsáveis
- Registrar os atendimentos através do protocolo
- Módulo carteira profissional: controlar e operar o módulo de carteiras, desde a solicitação até entrega da carteira ao profissional.

CARGO 02: AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO (1 vaga + CR) (PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10)	
Remuneração: R\$ 2.619,02 + Auxílio alimentação mensal R\$ 300,00	
Carga horária: A jornada de trabalho será de 6 horas diárias, totalizando 30 horas semanais (08h as 14h); podendo realizar horas extraordinárias compensadas ou remuneradas.	
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Eliminatório	
Ensino médio completo. 1 PONTO	
Cursos obrigatórios:	Pacote office avançado (<i>Carga horária mínima 50h</i>). 1,5 PONTO
	Atendimento ao público (<i>Carga horária mínima 20h</i>). 1,5 PONTO
Experiência profissional em rotinas administrativas - (<i>mínimo de 1 ano</i>). (1 PONTO a cada ano completo ao limite máximo de 2 anos)	Comprovada através: - Comprovada em CTPS. Contrato de estágio, acompanhado de Declaração expedida pelo órgão público e/ou contratante com data de início e fim das atividades e descrição das atribuições; - Portarias de nomeação, acompanhadas de Declaração expedida pelo órgão público e/ou contratante com data de início e fim das atividades e



	descrição das atribuições.
CNH (Carteira Nacional de Habilitação)	Categoria: B definitiva (Documento obrigatório para o cargo)
CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: Classificatório	
Técnico de nível médio: 1 PONTO	
Graduação em qualquer área de formação: 1 PONTO	
Curso em rotinas administrativas*: 1 PONTO	
Experiência comprovada em atividades como motorista: 1 PONTO	

*Curso em rotinas administrativas: correlatos de acordo com a grade a ser analisado, se for o caso, pela comissão técnica.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Apoio Administrativo: Auxiliar na montagem, acompanhamento e controle dos processos relativos ao setor de Fiscalização.
- Pesquisas e Levantamentos: Realizar pesquisas e levantamentos em sites para auxiliar nas demandas do Analista de Fiscalização.
- Elaboração de Documentos: Elaborar documentos e enviar correspondências necessárias para o setor.
- Digitalização e Arquivamento: Digitalizar e arquivar documentos e processos.
- Auxílio na Fiscalização: Auxiliar na pesquisa e triagem de editais de concursos públicos e licitações de obras/serviços de arquitetura e urbanismo.
- Registro de Atividades: Registrar as atividades desenvolvidas em planilhas.
- Atendimento ao Público: Realizar atendimento (presencial, telefônico, e-mail e WhatsApp), esclarecendo dúvidas sobre o Conselho para profissionais e para a sociedade, quando necessário.
- Operação de Veículos: Conduzir veículos para locomoção em atividades de fiscalização e outras quando necessário.
- Documentação de Obras: Realizar registros fotográficos de obras e denúncias recebidas para posterior análise do setor.
- Despachos e Atualizações: Realizar despachos e atualizações em relatórios de fiscalização e processos, conforme orientações do Analista de Fiscalização.
- Outras Atividades Correlatas: Executar todas as demais tarefas correlatas inerentes às atividades de fiscalização, conforme os atos normativos do CAU, bem como outras que sirvam de suporte aos analistas de fiscalização, ressalvadas as competências privativas destes.

CARGO 03: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (SOMENTE CR) (PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10)

Remuneração: R\$ 2.619,02 + Auxílio alimentação mensal R\$ 300,00

Carga horária: A jornada de trabalho será de 6 horas diárias, totalizando 30 horas semanais (08h as 14h); podendo realizar horas extraordinárias compensadas ou



remuneradas.	
FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Eliminatório	
Ensino médio completo. 1 PONTO	
Cursos obrigatórios:	Pacote office avançado (Carga horária mínima 50h). 1,5 PONTOS
	Rotinas Administrativas*(Carga horária mínima 20h). 1,5 PONTOS
Experiência profissional em rotinas administrativas - (<i>mínimo de 1 ano</i>). (1 PONTO a cada ano completo ao limite máximo de 2 anos)	Comprovada através: - Comprovada em CTPS. Contrato de estágio, acompanhado de Declaração expedida pelo órgão público e/ou contratante com data de início e fim das atividades e descrição das atribuições; - Portarias de nomeação, acompanhadas de Declaração expedida pelo órgão público e/ou contratante com data de início e fim das atividades e descrição das atribuições.
CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: Classificatório (PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10)	
Técnico de nível médio (administração ou afins): 1,25 PONTOS	
Graduação em Administração: 1,25 PONTOS	
Curso: Nova Lei de Licitações n. 14.133/2021: 1,5 PONTOS	

*Curso em rotinas administrativas: correlatos de acordo com a grade a ser analisado, se for o caso, pela comissão técnica.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Contribuir, organizar e executar os processos administrativos e financeiros, conforme designado por superior hierárquico, mantendo o controle e a ordem dos processos;
- Preparar, organizar, analisar e arquivar documentos e correspondências diversas;
- Dar andamento aos processos de cobrança administrativa, conforme designado por superior hierárquico;
- Organização e localização de arquivos físicos e digitalizados;
- Auxiliar no controle de arquivo e material;
- Conferir documentos e materiais recebidos no CAU/AM;
- Cooperar no recebimento, expedição e controle de documentos;
- Agendar serviços e atendimentos;
- Emitir relatórios em geral e Auxiliar no controle de relatórios;



- Elaboração de gráficos de planilha de documentos para análises gerenciais de controle e conferência de relatórios;
- Levantamento e tabulação de dados para composição de projetos organizacionais;
- Acompanhar as receitas e despesas previstas e realizadas no Planejamento Orçamentário;
- Colaborar na redação/geração/conferência de cartas e relatórios financeiros;
- Atuar como apoio para atividades da área administrativa e financeira;
- Elaboração de cálculos, cotações e análises de envio de proposta;
- Auxiliar e realizar atividades de recursos humanos, patrimonial, compras e serviços assistenciais;
- Efetuar o controle e informações do registro de ponto dos funcionários;
- Auxiliar na folha de pagamento;
- Acompanhar e apoiar processo de compras, inclusive por meio de licitação;
- Atendimento ao público geral, empresas, profissionais, fornecedores, pessoalmente e via telefone e/ ou e-mail;
- Elaborar documentos oficiais do CAU/AM;
- Acessar, emitir e cadastrar, conforme permissões disponibilizadas em seu perfil no SICCAU;
- Realizar outras atividades correlatas à função.



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO NO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO PÚBLICA, PENALIDADE INCOMPATÍVEL COM A CONTRATAÇÃO EM EMPRESA PÚBLICA.

Eu, _____ abaixo
assinado, brasileiro(a), estado civil _____, portador(a) do RG Nº
_____, inscrito(a) no CPF sob o Nº
_____, DECLARO para o fim específico de contratação
temporária no serviço público federal, que não sofri, em tempo algum, no exercício
profissional ou de qualquer função pública, penalidade incompatível com a contratação em
empresa pública.

Declaro ainda ter ciência de que a não veracidade da informação prestada acarretará a
exclusão do certame e a responsabilização civil, penal e administrativa, gerando as
consequências previstas na legislação vigente.

MANAUS, ____ de XXXXXXX de 2024.

Declarante



ANEXO III

DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA DE NÃO OCUPANTE DE EMPREGO NO CAU/AM E DE NÃO PARENTESCO

Declaro para os devidos fins que não sou ocupante de Emprego no CAU/AM e nem possuo parentesco, até terceiro grau, com agentes públicos ocupantes do CAU/AM, nem com os Membros da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado.

Nome Completo:

Emprego – Unidade de Atuação Pretendida:

MANAUS, ____ de XXXXXXX de 2024.

Declarante