



EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA – SPS Nº 01/2023

O **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE ALAGOAS (CAU/AL)**, autarquia federal, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 15.148.889/0001-26, com sede na Avenida Comendador Gustavo Paiva, nº 2789 – Mangabeiras - Condomínio Norcon Empresarial - Loja 08, CEP: 57.037-532 - Maceió-AL, torna pública a realização do **PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA**, 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 ANEXO I deste Edital.

1. DA JUSTIFICATIVA

1.1. O Processo de Seleção Pública Simplificada destina-se a selecionar profissionais aptos para o atendimento de demandas de trabalhos das unidades do CAU/AL, não criando direito líquido e certo quanto à contratação.

1.2. O Processo de Seleção Pública Simplificada 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 de Seleção Pública Simplificada objetiva, exclusivamente, o atendimento de demandas administrativas do CAU/AL, considerando o aumento no volume de trabalho decorrente de novas atribuições até que o CAU/AL promova concurso público para contratação de empregados efetivos.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. A Seleção Pública Simplificada destina-se a selecionar profissionais conforme empregos, unidade de atuação, carga horária, requisitos, atribuições e critérios de pontuação dos candidatos constantes no ANEXO I deste Edital.

2.2. Para a habilitação no Processo de Seleção Pública Simplificada, exigir-se-á, no caso de emprego temporário de Assistente Administrativo, escolaridade mínima de nível médio completo conforme especificações constantes no ANEXO I.

2.3. O Processo de Seleção Pública Simplificada será regido por este Edital e seus anexos.

2.4. O Processo de Seleção Pública Simplificada destina-se a selecionar candidatos aptos, e legalmente habilitados para a execução de atividades de Assistente Administrativo (nível médio).

2.5. Os candidatos aprovados serão convocados de acordo com a necessidade de atendimento de demandas administrativas do CAU/AL, nos termos do Item 1.1, dentro do período de vigência do Processo de Seleção Pública Simplificada, não havendo a obrigatoriedade de o CAU/AL promover convocação imediata, conforme o disposto no Item 9 deste Edital.



2.6. O Processo de Seleção Pública Simplificada consistirá em 02 (duas) etapas, com pontuação compreendendo de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos para cada etapa, distribuídas conforme o Anexo I. As etapas serão:

2.6.1. Análise curricular: Eliminatória e Classificatória – até 10 (dez) pontos;

2.6.2. Entrevista por competência realizada presencialmente: Classificatória – até 10 (dez) pontos.

2.7. Os contratados serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), para o que firmarão, com o CAU/AL, contratos de trabalho temporários pelo período de até 1 (um) ano.

2.7.1. Os contratos de trabalho temporários poderão ser prorrogados, por sucessivos e ininterruptos períodos, desde que não ultrapassem, no total, o máximo de 3 (três) anos de duração. Os contratados exercerão suas atividades na Sede do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Alagoas (CAU/AL), na Cidade de Maceió (AL), ficando, todavia, obrigados a aceitar a designação para a prestação de serviços transitórios em qualquer parte do território nacional, de forma a atender às funções de orientação, disciplina e fiscalização da profissão de arquiteto e urbanista que cabe ao CAU/AL.

2.7.2. De acordo com o art. 443, alínea “c”, da CLT, o prazo de experiência será de 90 (noventa) dias. Os contratados serão submetidos ao Regime Geral de Previdência Social, nos termos do § 13 do art. 40 da Constituição da República.

2.8. Será de responsabilidade do candidato acompanhar o andamento do Processo de Seleção Pública Simplificada, inclusive quanto a eventuais alterações e retificações que porventura venham a ocorrer, cuja publicidade se dará com publicações no endereço eletrônico – site: www.cau.al.gov.br, não havendo obrigatoriedade de comunicação individualizada a cada candidato.

2.9. O CAU/AL não se responsabiliza por problemas de comunicação que possam, eventualmente, impedir o contato com o candidato, quando se tratar de problemas técnicos de rede de operação de internet, ou ainda da incorreta prestação de informações por parte do candidato.

2.10. Integram o presente Edital:

ANEXO I - Emprego, unidade de atuação, carga horária, requisitos, atribuições e critérios de pontuação dos candidatos;

ANEXO II - Cronograma de Execução;

ANEXO III - Modelo de Currículo Obrigatório;

ANEXO IV – Extrato do Edital de Processo de Seleção Pública Simplificada nº 01/2023;

ANEXO V – Formulário para Recurso;

ANEXO VI – Declaração Obrigatória de Não Ocupante Emprego de Livre Provedimento e Demissão no CAU/AL e de Não Parentesco.

3. DOS REQUISITOS



3.1. Os(a) candidatos(a) deverão atender, no ato de eventual contratação, aos seguintes requisitos:

3.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas legais correspondentes;

3.1.2. Estar em dia com suas obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

3.1.3. Estar em dia com suas obrigações eleitorais;

3.1.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou a serem completados até a data da contratação;

3.1.5. Atender aos requisitos relativos ao emprego temporário ao qual concorre, nos termos discriminados neste Edital, sendo obrigatório possuir pelo menos o nível médio completo para o emprego de Assistente, conforme ANEXO I.

3.2. É vedada a participação no Processo de Seleção Pública Simplificado de agentes públicos ocupantes, no CAU/AL, de Empregos de Livre Provisão e Demissão (ELPD), Conselheiros (titulares e suplentes), inclusive respectivos parentes até terceiro grau, bem como de agentes públicos e privados com atuação em qualquer etapa da organização do Processo de Seleção Pública Simplificado;

3.2.1. Todos os candidatos deverão entregar, no ato da inscrição, o modelo de currículo devidamente preenchido (Anexo III) e acompanhado das devidas comprovações, além da Declaração Obrigatória de Não Ocupante Emprego de Livre Provisão e Demissão no CAU/AL e de Não Parentesco assinada, conforme modelo constante no Anexo VI;

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O prazo para as inscrições terá início a partir da publicação deste Edital no dia 17/04/2023 (segunda-feira) e se encerrará às 18h do dia 24/04/2023 (segunda -feira). As inscrições serão feitas na forma do Item 4.2, sob responsabilidade exclusiva do candidato quanto à integridade e regularidade das informações encaminhadas.

4.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente na sede do CAU/AL localizado na Avenida Comendador Gustavo Paiva, nº 2789 – Mangabeiras - Condomínio Norcon Empresarial - Loja 08, CEP: 57.037-532 - Maceió-AL, mediante o preenchimento do modelo de currículo **obrigatório (ANEXO III)** disponibilizado em formato “word” no endereço eletrônico www.cau.al.gov.br.

4.3. Os candidatos que encaminharem currículo fora do modelo obrigatório estabelecido estarão automaticamente eliminados do processo seletivo.

4.4. Depois de o candidato realizar a inscrição e entregar o currículo obrigatório, não lhe será permitido editar ou substituir o anexo, ainda que tal se dê dentro do período estipulado para inscrição.



4.4.1. No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente. As demais inscrições serão canceladas automaticamente.

5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

5.1. O Processo de Seleção Pública Simplificada Nº 01/2023 – CAU/AL será realizado na Cidade de Maceió/AL, em 02 (duas) etapas, de caráter classificatório e eliminatório, de acordo com o Item 2.6 deste Edital.

5.2. ANÁLISE CURRICULAR

5.2.1. A Análise Curricular compreende a primeira etapa do Processo de Seleção Pública Simplificada e tem caráter classificatório e eliminatório, segundo termos do ANEXO I. A pontuação máxima nesta etapa é de 10 (dez) pontos, assim dividida:

5.2.1.1. máximo de 7 (sete) pontos para escolaridade;

5.2.1.2 máximo de 3 (três) pontos para a experiência.

5.2.2. Serão consideradas como experiência as atribuições descritas no modelo de currículo obrigatório, sendo desclassificado o candidato que não descrever as atribuições exercidas. O envio do currículo no modelo (Anexo III) é obrigatório, sendo desclassificado o candidato que encaminhar currículo fora da especificação pré-determinada.

5.2.2.1. A comprovação será aferida a partir dos diplomas, certificados; do registro na carteira de trabalho e/ou declarações emitidas pelos empregadores pregressos, contendo as atribuições, domínio de ferramentas de informática e/ou outras etc.; mediante entrega de cópias autenticadas em cartório. Não serão considerados documentos sem autenticação. A documentação a ser entregue fará parte do processo seletivo e não será devolvida em hipótese alguma.

5.2.3. A pontuação da análise curricular deverá atender aos requisitos descritos no Anexo I, sendo desclassificado o candidato que não atender a pontuação mínima exigida.

5.2.4. O número total de candidatos classificados na etapa de análise curricular, ficará limitado o quantitativo de 12 (doze), conforme tabela abaixo, que seguirão para a segunda etapa (entrevista):

	Emprego - Unidade de Atuação	Remuneração	Nº de Vagas	Cadastro Reserva	Nº de Candidatos Convocados para Análise Documental
01	Assistente Administrativo	R\$ 1.800,00	02	06	12
	TOTAL		02	06	12



5.2.5. Caso ocorra empate na classificação do(s) último(s) candidato(s) a serem convocados para a etapa de entrevista, os critérios de desempate serão:

- a) maior pontuação em **EXPERIÊNCIA** conforme Anexo I;
- b) maior pontuação em **ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO** conforme Anexo I;
- c) candidato com idade mais elevada.

5.2.6. A lista dos candidatos classificados para a Segunda Etapa será publicada no endereço eletrônico www.cau.al.gov.br.

5.2.6.1. Será divulgado a nota de corte dos candidatos aprovados na primeira etapa no endereço eletrônico www.cau.al.gov.br

5.2.6.2. É de exclusiva responsabilidade dos candidatos acompanharem a publicação da lista de classificados para a Segunda Etapa.

5.3. ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA:

5.3.1. A Entrevista por Competência é a segunda etapa do Processo de Seleção Pública Simplificada e consiste na realização de forma presencial, conduzida pela Comissão conforme Portaria CAU/AL nº 01/2023;

5.3.1.1. A convocação para esta etapa será divulgada no endereço eletrônico - site www.cau.al.gov.br, segundo cronograma constante no ANEXO II.

5.3.2. Esta etapa será de caráter classificatório nos termos do Anexo I deste Edital, num total de 10 (dez) pontos.

5.3.2.1. Os critérios de avaliação da entrevista por competência estão dispostos no ANEXO I.

5.3.2.2. A nota Final desta etapa será calculada da seguinte forma:

- a) Cada membro da comissão emitirá uma nota individual para cada candidato;
- b) Serão descartadas a maior e a menor nota de cada candidato;
- c) Será calculada a média das demais notas.

5.3.3. A entrevista será realizada conforme cronograma constante no ANEXO II, na sede do CAU/AL, em horários previamente divulgados por meio de publicação no endereço eletrônico - site www.cau.al.gov.br.

5.3.3.1. O não comparecimento do candidato, no dia e horário divulgado, implicará automaticamente na sua eliminação deste Processo.

5.4. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

5.4.1. A nota final do candidato será calculada tão somente para aqueles que participarem de todas as etapas do Processo.



5.4.1.1. Considera-se **Nota Final** a média das notas obtidas nas etapas de análise curricular e entrevista;

5.4.2. Em caso de igualdade na nota final de candidatos, para fins de classificação o desempate se fará da seguinte forma:

- a) maior pontuação na entrevista;
- b) maior pontuação na análise curricular;
- c) maior pontuação em **EXPERIÊNCIA** conforme Anexo I;
- d) maior pontuação em **ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO** conforme Anexo I;
- e) candidato com idade mais elevada.

5.4.3. O resultado preliminar do processo será publicado no endereço eletrônico - site do CAU/AL: www.cau.al.gov.br conforme Anexo II.

6. DOS RECURSOS

6.1. Eventuais recursos deverão ser protocolados pessoalmente ou por intermédio de procurador munido de procuração, por instrumento público ou particular com firma reconhecida em cartório, na sede do CAU/AL, localizado na Avenida Comendador Gustavo Paiva, nº 2789 – Mangabeiras - Condomínio Norcon Empresarial - Loja 08, CEP:57.037-532 - Maceió-AL, no horário de 13h às 18h, conforme datas especificadas no cronograma.

6.2. O recurso deverá explicitar de forma clara e objetiva os pontos que venham a ser considerados para a sua fundamentação.

6.3. O período para interposição de recurso atenderá ao que prevê o cronograma Anexo II, a partir da divulgação dos resultados preliminares do Processo de Seleção Pública Simplificada.

6.4. O formulário de recurso está disponibilizado no ANEXO V deste Edital.

6.5. Admitir-se-á um único protocolo de recurso por etapa para cada candidato.

6.7. Não serão reconhecidos os pedidos de recurso apresentados fora do prazo, fora do contexto ou encaminhados de forma diferente da estipulada neste Edital.

6.8. Não caberá recurso do recurso.

6.9. A interposição de recurso não terá efeito suspensivo.

6.10. As respostas aos recursos serão encaminhadas aos candidatos através do e-mail informado pelo candidato no formulário de recurso.

7. DO RESULTADO

7.1. O resultado final será divulgado no endereço eletrônico - site: www.cau.al.gov.br.



7.2. Todas as informações sobre o Processo de Seleção Pública Simplificada serão disponibilizadas no endereço eletrônico - site: www.cau.al.gov.br.

8. DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. O resultado final do Processo de Seleção Pública Simplificada será encaminhado ao Presidente do CAU/AL para homologação.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. Cabe exclusivamente ao Presidente do CAU/AL o direito de convocar os candidatos classificados em número que julgar conveniente de acordo com o interesse público, respeitando a ordem de classificação, durante o prazo de validade deste Processo de Seleção Pública Simplificada, conforme Item 12.3 deste Edital.

9.2. A classificação no Processo de Seleção Pública Simplificada assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização da contratação condicionada às disposições do Item 1.2 deste Edital.

9.3. A convocação para preenchimento da vaga disponível será processada por meio do endereço eletrônico informado pelo candidato. Caso o candidato não responda à convocação em até 3 (três) dias úteis, a convocação será feita por correio, com Aviso de Recebimento (AR).

9.3.1. Passados 3 (três) dias do recebimento da convocação, conforme os registros vinculados ao respectivo AR, sem resposta do candidato, este será desclassificado e convocado o próximo classificado. Caso antes do prazo estipulado o candidato convocado encaminhe carta de desistência assinada, o classificado subsequente será convocado.

9.4. Para a admissão, o candidato convocado deverá apresentar os documentos exigidos pelo CAU/AL, a saber:

- a) Certidão de Quitação de Obrigações Eleitorais;
- b) Certidão Negativa de Nada Consta de Ações Criminais da Justiça Federal;
- c) Certidão Negativa de Nada Consta de Ações Criminais da Justiça Estadual;
- d) Diploma, certificado ou Declaração de conclusão do ensino médio ou equivalente;
- e) Certificado de Reservista – para homens;
- f) Cópia da Carteira de Identidade Civil expedida pela autoridade competente;
- g) Comprovante de inscrição no CPF;
- h) Cópia do Título de Eleitor;
- i) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- j) 01 Foto 3X4;
- k) Comprovante de inscrição no PIS;
- l) Comprovante de residência;
- m) Certidão de casamento ou união estável, se for o caso;



- n) Dados Bancários (Cópia do Cartão ou contrato);
- o) Cópia de documentos de dependentes se for o caso (RG/CPF/CN);
- p) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com o exercício de cargo ou emprego público - Conforme Modelo do CAU/AL;
- q) Declaração de Dependentes para fins de Imposto de Renda - Conforme Modelo do CAU/AL;
- r) Declaração e Termo de Compromisso -Auxílio Transporte - Conforme Modelo do CAU/AL;

9.5. A admissão ficará condicionada à apresentação de atestado médico em que seja declarada a aptidão para o trabalho, a ser expedido depois de avaliação médica em serviço credenciado pelo CAU/AL.

9.6. A admissão se processará mediante assinatura do contrato de trabalho por prazo determinado, conforme item 2.7, devendo o interessado comparecer no local, na data e no horário apontado no ato de convocação, sob pena de o CAU/AL entender a ausência como desistência tácita à vaga, conforme Item 9.3 deste Edital.

9.7. O contratado deverá prestar serviço dentro do horário e local estabelecido pelo CAU/AL, seguindo a forma de contrato de trabalho por prazo determinado conforme regime de contratação constante neste Edital e condicionado às necessidades do CAU/AL.

10. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

10.1. Os contratados serão regidos por contratos de trabalho por tempo determinado, respeitados os termos e condições previstos no Item 2.7 deste Edital.

11. DA REMUNERAÇÃO

11.1 Salário: Conforme tabela do Item 5.2.4. deste Edital.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inexatidão 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.

12.2. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pelo CAU/AL.

12.3. O prazo de validade do Processo de Seleção Pública Simplificado é de até 3 (três) anos contados da sua homologação.

12.4. Ocorrendo a rescisão contratual, antes do prazo estabelecido, por qualquer que seja o motivo, de qualquer contrato de trabalho firmado ao amparo deste Processo de Seleção Pública Simplificada, caberá exclusivamente ao CAU/AL o direito de convocar



os demais candidatos classificados, respeitadas as demais normas do Processo de Seleção Pública Simplificado.

12.5. Os ANEXOS I, II, III, IV, V, e VI são parte integrante deste Edital.

12.6. Todos os horários citados neste Edital serão regidos pelo Horário Oficial de Brasília-DF.

Maceió, 14 de março de 2023

Fernando Antonio de Melo Sá Cavalcanti
Presidente do CAU/AL



ANEXO I

EMPREGOS, UNIDADE DE ATUAÇÃO, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DOS CANDIDATOS

1.1. CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1.2. CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 HORAS (segunda a sexta-feira)

1.3. REQUISITOS E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO:

A	ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO (máximo 7 pontos)	Carga horária	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Curso Técnico em: Secretariado, Contabilidade, Administração e/ou Departamento Pessoal.	Mínima de 800 horas cada.	1,25	2,5
2	Pacote Office Intermediário.	Mínima de 40 horas cada.	0,25	0,25
3	Curso de aperfeiçoamento e/ou qualificação na área administrativa, como: Recursos Humanos, Arquivo, Promoção de Eventos, Redação Oficial/Empresarial, Contabilidade, Planejamento e Gestão Pública.	Mínima de 20 horas cada.	0,25	1,0
4	Curso de aperfeiçoamento e/ou qualificação na área administrativa, como: Compras, Licitações e Contratos, Contratos Administrativos.	Mínima de 30 horas cada.	0,5	1,0
5	Curso básico e/ou qualificação na área administrativa, como: Compras, Licitações e Contratos, Contratos Administrativos.	Mínima de 60 horas cada.	1,00	2,00
6	Curso de aperfeiçoamento e/ou qualificação na área de Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).	Mínima de 20 horas cada.	0,25	0,25
B	EXPERIÊNCIA (máximo 3 Pontos)	Carga horária	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência em uma das atribuições no que segue: Elaboração de documentos, ofícios, atas, memorandos, relatórios, entre outros; Fiscalização de Contratos Administrativos; Compras e licitação pública; participação em pregões eletrônicos, elaboração orçamentária; organização de documentos licitatórios; legislação de licitação (8.666 e outras pertinentes); Departamento pessoal; de Recursos Humanos; Emissão de Passagens; Auxílio na organização de eventos; Protocolos de documentos e Arquivos; Serviços patrimoniais; Apoio Jurídico/área jurídica; de planejamento; Apoio Contábil e Orçamentário/área de contabilidade e orçamento; de Auditoria/ controladoria; de TI, mediante comprovação por meio de Carteira de Trabalho ou Contrato de estágio conforme Lei nº 11.788/2008.	Mínima de 06 meses cada.	0,50	2,0
2	Contrato de aprendizagem conforme Lei nº 10.097/2000 - Programa Jovem Aprendiz	Mínima de 1 ano cada.	0,50	1,0

1.4. Para que o candidato passe para a próxima etapa, entrevista, será exigido o cumprimento mínimo de 03 (três) pontos nos requisitos acima descritos, item 1.3 anexo I deste Edital.

COMPETÊNCIAS (máximo 10 Pontos)			
1	Comprometimento	6	Flexibilidade
2	Motivação de aprender	7	Postura profissional
3	Comunicação	8	Relacionamento interpessoal
4	Gestão de tempo	9	Empatia
5	Trabalho em equipe	10	Senso de urgência



ANEXO II - CRONOGRAMA

DATA	ETAPA
15/03/2023	PUBLICAÇÃO DO EDITAL
17 a 20 e 24/04/2023	INSCRIÇÃO
25/04/2023	ANÁLISE CURRICULAR
26/04/2023	PUBLICAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR - PRELIMINAR
27 e 28/04/2023	RECURSO DA ANÁLISE CURRICULAR
02/05/2023	RESPOSTA DOS RECURSOS AOS CANDIDATOS
02/05/2023	RESULTADO FINAL ANÁLISE CURRICULAR
02/05/2023	CONVOCAÇÃO DAS ENTREVISTAS
03 e 04/05/2023	PERÍODO DE ENTREVISTA
05/05/2023	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA ENTREVISTA - PRELIMINAR
08 e 09/05/2023	RECURSO DA ENTREVISTA
10/05/2023	RESPOSTA DOS RECURSOS AOS CANDIDATOS
10/05/2023	RESULTADO FINAL ENTREVISTA
10/05/2023	RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO



ANEXO III

MODELO DE CURRÍCULO OBRIGATÓRIO

DADOS PESSOAIS

Nome Completo:

RG:

CPF:

Data de Nascimento:

Estado Civil:

Telefone:

E-mail:

Endereço:

CEP:

Cidade/UF:

A	ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO (máximo 7 Pontos)	Quantidade	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO TOTAL
1	Curso Técnico em: Secretariado, Contabilidade, Administração e/ou Departamento Pessoal.		1,25	
2	Pacote Office Intermediário.		0,25	
3	Curso de aperfeiçoamento e/ou qualificação na área administrativa, como: Recursos Humanos, Arquivo, Promoção de Eventos, Redação Oficial/Empresarial, Contabilidade, Planejamento e Gestão Pública.		0,25	
4	Curso de aperfeiçoamento e/ou qualificação na área administrativa, como: Compras, Licitações e Contratos, Contratos Administrativos.		0,5	
5	Curso básico e/ou qualificação na área administrativa, como: Compras, Licitações e Contratos, Contratos Administrativos.		1,00	
6	Curso de aperfeiçoamento e/ou qualificação na área de Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).		0,25	
B	EXPERIÊNCIA (máximo 3 Pontos)	Quantidade	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO TOTAL
1	Experiência em uma das atribuições no que segue: Elaboração de documentos, ofícios, atas, memorandos, relatórios, entre outros; Fiscalização de Contratos Administrativos; Compras e licitação pública; participação em pregões eletrônicos, elaboração orçamentária; organização de documentos licitatórios; legislação de licitação (8.666 e outras pertinentes); Departamento pessoal; de Recursos Humanos; Emissão de Passagens; Auxílio na organização de eventos; Protocolos de documentos e Arquivos; Serviços patrimoniais; Apoio Jurídico/área jurídica; de planejamento; Apoio Contábil e Orçamentário/área de contabilidade e orçamento; de Auditoria/ controladoria; de TI, mediante comprovação por meio de Carteira de Trabalho ou Contrato de estágio conforme Lei nº 11.788/2008.		0,50	
2	Contrato de aprendizagem conforme Lei nº 10.097/2000 - Programa Jovem Aprendiz		0,50	

*As comprovações deste modelo currículo deverão ser apresentadas na ordem descrita no quadro acima.



ANEXO IV

EXTRATO DO EDITAL DE PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 01/2023

O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE Alagoas – CAU/AL, autarquia federal, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 15.148.889/0001-26, com sede na Avenida Comendador Gustavo Paiva, nº 2789 – Mangabeiras - Condomínio Norcon Empresarial - Loja 08, CEP:57.037-532 - Maceió-AL, representado pelo seu Presidente, Fernando Antonio de Melo Sá Cavalcanti, brasileiro, arquiteto e urbanista, portador da Carteira de Identidade nº 98001189353, expedida pela SSP/AL, inscrito no CPF sob o nº 037.060.814-31, no uso das atribuições legais e regimentais, torna pública a realização do PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA, 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 vagas de profissionais de nível médio conforme descrito no Anexo I deste Edital, respeitada a legislação pertinente e as normas estabelecidas no Edital. O Edital completo poderá ser lido no sítio oficial (sítio eletrônico) do CAU/AL <https://www.cau.al.gov.br>.

Maceió, 14 de março de 2023

Fernando Antonio de Melo Sá Cavalcanti
Presidente do CAU/AL



ANEXO VI

DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA DE NÃO OCUPANTE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO NO CAU/AL E DE NÃO PARENTESCO

Eu _____, inscrito no CPF sob número XXX.XXX.XXX-XX, declaro para os devidos fins que **NÃO** sou ocupante de Emprego de Livre Provimento e de Demissão (ELPD) nem sou Conselheiro(a) do CAU/AL.

Declaro também que **NÃO** possuo parentesco, até terceiro grau, com os mesmos, bem como de agentes públicos e privados com atuação em qualquer etapa da organização do Processo de Seleção Pública Simplificada nº 01/2023.

Declaro sob as penas da lei que **NÃO** ocupo cargo, emprego ou função pública com remuneração, junto à Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal Direta ou Indireta, aí incluídas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, de forma a contrariar o previsto no art. nº 37, XVI, XVII e parágrafo 10 da Constituição Federal.

Em caso de acúmulo legal, declaro que a jornada trabalhada nos dois órgãos públicos, não ultrapassa o limite de 60 (sessenta) horas.

Comprometo-me, outrossim, e sob as mesmas penas, que toda e qualquer alteração que venha ocorrer em relação ao acima declarado deverá ser comunicada por mim à Gerência Administrativa e Financeira do CAU/AL para fins de registro, constituindo a omissão em infração funcional.

Estou ciente de que declarar falsamente constitui crime, passível de apuração e punição, sem prejuízo das sanções administrativas aplicáveis.

Maceió, _____ de abril de 2023

(nome completo)