



Processo Seletivo Simplificado para contratação emergencial de Assistente em Atendimento.

EDITAL Nº 001/CAU-RO, de 20 de dezembro de 2017

O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE RONDÔNIA - CAU/RO, torna pública a abertura das inscrições para o cargo de Assistente em Atendimento, para preenchimento temporário até 04 (quatro) meses, da vaga em seu quadro pessoal, com base na CLT e Constituição Federal, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será regido pelas regras estabelecidas neste edital e executado pela Comissão Organizadora nomeada pela Portaria Normativa Nº 14, de 18 de Dezembro de 2017.
- 1.2. O cargo para Assistente em Atendimento, terá contratação por tempo determinado até 04 (quatro) meses, a critério da administração podendo ser prorrogado.
- 1.3. A participação dos candidatos neste processo não implica a obrigatoriedade de sua aceitação, cabendo ao CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE RONDÔNIA - CAU/RO a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário, respeitando a ordem de classificação.
- 1.4. 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 de Rondônia – CAU/RO - <http://cauro.gov.br/>.
- 1.5. Fica assegurado ao CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE RONDÔNIA - CAU/RO 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.

2. VAGAS, ÁREAS DE ATUAÇÃO E LOCAL DAS ATIVIDADES

Vaga	Assistente em Atendimento		
Nº de Vagas	01		
Local das Atividades	Porto Velho		
	Observação: Todo o processo seletivo será realizado em Porto Velho-Rondônia.		



Valor Salarial	R\$: 1.742,68 + benefícios.	
Requisitos Exigidos	Escolaridade	✓ Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
	Outros	✓ Não possuir qualquer outro vínculo empregatício; ✓ Disponibilidade para participação de reuniões. ✓ Disponibilidade para viagens, participação em atividades e eventos no estado e em todo o território nacional.
Principais Atribuições: Compete ao Assistente em Atendimento, realizar atividades de atendimento aos Arquitetos e Urbanistas e ao público em geral por telefone, mensagem eletrônica, presencial, realização de coleta biométrica para emissão de carteira profissional, oferecendo suporte no esclarecimento de dúvidas, registro de reclamações, elaboração de documentos, planilhas, apresentações, entre outros auxílios, informações diversas para o efetivo desenvolvimento das rotinas de trabalho, demais atividades inerentes ao cargo e assessoramento à equipe técnica.		
<u>PRINCIPAIS TAREFAS</u> <ul style="list-style-type: none">✓ Atender aos Arquitetos e público em geral;✓ Elaborar planilha de organização de registros.✓ Atendimento telefônico;✓ Elaborar documentos;✓ Realizar coleta dos dados biométricos para emissão da carteira profissional;✓ Cumprir normas e procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como instruções do superior imediato.✓ Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do Conselho.		
<u>OUTROS CONHECIMENTOS</u> <ul style="list-style-type: none">✓ CONHECIMENTOS: Atendimento ao Público; Legislação específica; Domínio da Língua Portuguesa; Microsoft Office.✓ HABILIDADES: Operação de Microcomputadores; Comunicação Oral e Escrita.✓ ATITUDES: Iniciativa; Responsabilidade; Cortesia; Boa Apresentação Pessoal;		



Bom Relacionamento Interpessoal.

O Processo Seletivo visa ao preenchimento de 01 (uma) vaga para o cargo de Assistente em Atendimento, com os requisitos dispostos no quadro a seguir:

3. ETAPAS DA SELEÇÃO

3.1. Será responsabilidade do candidato buscar as informações referentes aos prazos para envio dos currículos e local de entrevista diretamente no site do Conselho De Arquitetura e Urbanismo de Rondônia - CAU/RO – <http://cauro.gov.br/>, não tendo o CAU/RO, 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.

3.2. O Processo Seletivo constará das seguintes etapas, na ordem apresentada:

3.3. 1ª ETAPA: Envio dos Currículos e Documentos.

3.3.1. O currículo deverá ser preenchido conforme o modelo no Anexo 01.

3.3.2. O currículo e os documentos deverão ser encaminhados para o E-mail: selecao@cauro.gov.br respeitando o cronograma (verificar item 6).

3.4. 2ª ETAPA: Análise Curricular e Documental – de caráter eliminatório:

3.4.1. A análise curricular e documental constará da verificação de atendimento ou não aos requisitos divulgados neste Edital, conforme Anexo 01.

3.4.2. Os candidatos que deixarem de atender a um ou mais requisitos estarão eliminados, automaticamente, do Processo Seletivo Simplificado.

3.4.3. Os documentos enviados permanecerão em cadastro, independentemente do resultado obtido pelo candidato no processo seletivo.

3.4.4. Serão convocados para a 3ª Etapa – Entrevista, os candidatos que preencherem todos os requisitos da documentação, conforme Anexo 01.



- 3.4.5. **Observação:** Recomenda-se o envio, apenas, dos documentos necessários à comprovação dos requisitos exigidos, sem foto.

3.5. COMPROVAÇÃO DOCUMENTOS GERAIS (cópias simples)

- 3.5.1. Currículo com o preenchimento, no mínimo, dos dados gerais de identificação, formação acadêmica e atuação profissional, atualizado há, no máximo, 1 mês do início da Análise Curricular e Documental.
- 3.5.2. Documento de identificação com foto (RG, CNH);
- 3.5.3. CPF;
- 3.5.4. Certificado de Reservista (para homens);
- 3.5.5. Certidão de Quitação Eleitoral (emissão através do link http://www.tse.jus.br/internet/servicos_eleitor/quitacao.htm);
- 3.5.6. 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.
- 3.5.7. Não possuir vínculo empregatício (**caso seja esta sua situação**) ou estar desvinculado do mercado de trabalho até a data da posse.
- 3.5.8. **Não participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário desde que minoritário. Também não é permitida a atuação como autônomo ou o exercício de profissões regulamentadas.**
- 3.5.9. Certidão Negativa nas esferas Cíveis e Criminais com a Justiça Federal e Estadual de Rondônia e no estado onde residiu nos últimos 6 (seis) meses.

3.6. 3ª ETAPA: ENTREVISTA

- 3.6.1. Os candidatos que atenderem aos requisitos exigidos estarão habilitados a participar da 3ª Etapa – ENTREVISTA.
- a) Os candidatos serão avaliados, individualmente, por uma banca examinadora.
- b) A avaliação técnica-situacional terá duração total de, no máximo, 30 (trinta) minutos/ por candidato.
- c) A avaliação técnica-situacional consistirá de questionamento oral sobre temas e situações práticas relacionadas ao exercício da função e versará sobre conhecimentos sobre o Conselho de Arquitetura e Urbanismo.



d) Na avaliação técnica-situacional serão considerados:

Critérios	Pontuação
Domínio do conteúdo nos temas abordados	2 pontos
Emprego adequado da linguagem	1 pontos
Articulação do raciocínio	3 pontos
Análise Curricular	4 pontos

e) A avaliação técnica-situacional valerá 10 (dez) pontos.

f) **Será eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 6 (seis) pontos na avaliação técnica-situacional e/ou zerar algum critério.**

g) Demais informações inerentes à avaliação técnica-situacional constarão no comunicado de convocação para essa etapa.

4. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

a) Maior pontuação na análise curricular.

b) Se persistir o empate, terá prioridade o candidato que tiver maior idade.

5. RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site <http://cauro.gov.br/> por meio de lista nominal em ordem de classificação, constando a nota da análise curricular e da entrevista.

6. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

6.1. As convocações e resultados das etapas ou qualquer outro comunicado/ alteração serão divulgados no <http://cauro.gov.br/>, conforme segue abaixo:

ETAPA	DATA	HORÁRIO
Divulgação do Processo	21/12/2017	-
Envio de Documentação	21 à 26/12/2017	-
Resultado da 2ª Etapa - Etapa Análise Curricular e Documental	27/12/2017	-
Convocação para 3ª Etapa - Entrevista	27/12/2017	-
Realização da 3ª Etapa – entrevista	28/12/2017	8:00 às 14:00



Resultado da 3ª Etapa - Entrevista	28/12/2017	
------------------------------------	------------	--

7. ASSINATURA DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

- 7.1.** O candidato aprovado deverá comparecer a sede do CAU/RO munido da documentação necessária para assinar o termo de contrato por tempo determinado, com base na CLT artigo 443, § 2º, alínea a), pelo período até 04 (quatro) meses.
- 7.2.** Entregar documentação e exames em dez dias corridos a partir do primeiro dia útil da data de apresentação. O candidato aprovado não pode ter até o 3º grau parentesco com qualquer membro do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Rondônia ou qualquer servidor do referido conselho.

DOCUMENTOS	OBSERVAÇÃO
Certidão de Quitação de Obrigações Eleitorais TRE	1 (uma) Via
Certidão Negativa de Nada Consta de Ações Criminais da Justiça Federal e Estadual	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) (copia 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 recente com CEP	1 (uma) Via
Dados Bancários (Banco do Brasil)	1 (uma) Via
Declaração de não ter sofrido no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em empresa pública.	1 (uma) Via

8. DISPOSIÇÕES FINAIS



- 8.1.** 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 de Rondônia – CAU/RO - <http://cauro.gov.br/>.
- 8.2.** CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE RONDÔNIA - CAU/RO fará atendimento aos candidatos para mais informações sobre esse processo seletivo no horário das 8:00 às 14:00, por telefone: (69) 3229-2070 ou presencialmente na sede do Conselho, localizado na Av. Carlos Gomes, 501 – Caiari – Porto Velho - Rondônia.
- 8.3.** Todo e qualquer esclarecimento a respeito desse processo seletivo deverá ser feito somente por escrito, através do endereço eletrônico: selecao@cauro.gov.br.
- 8.4.** As datas de realização das etapas e de divulgação de resultados (cronograma) encontram-se no item 6 deste Edital.

Porto Velho/Rondônia, 20 de Dezembro de 2017.

Cássio Sousa Nascimento

Gerente Administrativo e Financeiro do CAU/RO



Anexo 01

Nome

Estado Civil:
Naturalidade:
Idade:
Telefones:
E-mail:
Endereço:

Cargo Pretendido

-

FORMAÇÃO ACADÊMICA

-

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

-

CURSOS COMPLEMENTARES

-

INFORMAÇÕES ADICIONAIS