



Florianópolis, 22 de março de 2013.

## **O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO: 01/2013**

### **1 ABERTURA**

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado 01/2013 destina-se à seleção de profissionais para o cargo de Assistente Administrativo e Assistente de Planejamento e Orçamento, para o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina.
- 1.2 O aviso do Processo Seletivo será publicado na *Internet*, no sítio [www.causc.org.br](http://www.causc.org.br), link transparência.
- 1.3 A respectiva remuneração, objeto deste Processo Seletivo, será de 1.500,00 reais, mais benefícios, para o cargo de Assistente Administrativo, cumprindo carga horária de 6 horas diárias; e de 1.700,00 reais para o cargo de Assistente de Planejamento e Orçamento, cumprindo carga horária de 4 horas diárias.
- 1.4 As respectivas atribuições dos cargos encontram-se anexo ao processo.
- 1.5 A contratação será em caráter temporário, com duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogável, por igual período.
- 1.6 O processo seletivo será realizado através de duas etapas: 1) análise de Curriculum Vitae, eliminatória e classificatória; e 2) entrevista, em caráter unicamente classificatório.
- 1.7 O prazo de validade do processo seletivo será de 1 (um) ano, contado a partir da data de publicação do resultado final.

### **2 INSCRIÇÃO:**

- 2.1 As inscrições serão realizadas, mediante o envio de currículos via correio eletrônico a [gerad@causc.org.br](mailto:gerad@causc.org.br) e entrega pessoalmente no CAU/SC no período de 26/03/2013 a 04/04/2013, sendo que o prazo final é até às 15 horas do dia 04/04/2013 (quinta-feira). A entrega pessoalmente ocorrerá no horário das 11hs às 17hs, na sede do CAU/SC, localizada na Rua Prefeito Osmar Cunha 260 – 6º andar, Edifício Royal Business Center, Centro - Florianópolis – SC.
- 2.2 Para ser habilitado neste processo seletivo, o candidato deverá atender às seguintes condições:

Para o cargo de Assistente de Planejamento e Orçamento: Nível Superior, graduação em qualquer área de formação e conhecimento específico em Orçamento e Planejamento Público.

Para o cargo de Assistente de Administrativo: Nível Médio, e conhecimento específico em Rotinas Administrativas e Atendimento ao Público Interno e Externo.

Experiência: 06 (seis) meses para ambos os cargos, na área de conhecimento específico.

Ser brasileiro(a) nato ou naturalizado(a);

Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o cargo;

Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 anos completos;

Estar em dia com as obrigações civis, eleitorais;



Estar em dia com as obrigações militares quando o candidato for do sexo masculino. O candidato convocado será comunicado que trabalhará na modalidade de contratação em caráter temporário e por prazo determinado, sendo regido pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

### 3 ANÁLISE DE CURRÍCULO

EVENTO	DATA/PERÍODO
Período de inscrições	26/03/2013 - 04/04/2013
1ª Etapa do processo seletivo: Avaliação do curriculum dos candidatos	04/04/2013
2ª Etapa do processo seletivo: Entrevista dos candidatos	09/04/2013
Divulgação do resultado final e convocação para assinatura do contrato	09/04/2013

### 4 ANÁLISE DE CURRÍCULO

4.1 A avaliação do Curriculum Vitae, devidamente comprovado, terá pontuação:

- a) Cada formação completa que o candidato tiver além da exigida, 1 ponto, se estiver em andamento ou incompleta, 0,5 pontos.
- b) Cada ano além do tempo exigido de experiência, na área específica exigida para o cargo, 1 ponto.
- c) Em relação à cursos e publicações, na área específica exigida para o cargo, para cada item, 1 ponto.

2 Para comprovação de títulos e formação e experiência, o candidato deverá apresentar, exclusivamente no momento da contratação a documentação pertinente.

4.3 Não serão considerados, na pontuação, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos.

4.4 A comprovação da experiência de trabalho deverá ser fornecida através de cópia da carteira profissional onde conste o início e o término da experiência.

### 5 ENTREVISTA DO CANDIDATO

5.1 Serão entrevistados candidatos que obtiverem as maiores pontuações na análise curricular para cada cargo.

5.2 A entrevista do candidato será agendada por telefone e e-mail, indicando dia e hora designadas pelo CAU/SC.

5.3 Na entrevista, o candidato será avaliado levando-se em conta as ações a serem desenvolvidas na área de atuação do candidato, com pontuação variando de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

5.4 O não comparecimento à entrevista implicará desclassificação do candidato, não sendo admitida, sob hipótese alguma, nova convocação para entrevista.



5.5 Para a entrevista o candidato deverá apresentar o original do Documento de Identidade com foto.

## **6 CLASSIFICAÇÃO**

6.1 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será a soma dos pontos obtidos na Análise do Curriculum Vitae e da entrevista do candidato.

6.2 Os candidatos serão classificados de acordo com a pontuação obtida na ordem decrescente de pontos obtidos.

6.3 A listagem de classificação dos candidatos inscritos será publicado no sítio eletrônico [www.causc.org.br](http://www.causc.org.br) e fixado na sede do CAU/SC.

## **7 RESULTADO E CONVOCAÇÃO**

7.1 O resultado do presente processo seletivo simplificado será homologado pelo Presidente do CAU/SC e publicado no site, no endereço eletrônico [www.causc.org.br](http://www.causc.org.br) e na sede do CAU/SC, conforme ordem de classificação.

7.2 A investidura do candidato na função está condicionada ao atendimento das condições estabelecidas no item 2.2 e em outras constantes no presente Edital.

7.3 A convocação dos classificados para ocupar a vaga será efetuada pelo CAU/SC, que convocará os candidatos por meio telefone e e-mail, conforme a lista de classificação e necessidade do Conselho.

7.4 O não comparecimento do candidato no prazo, contado da data de sua convocação nas dependências do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina para celebração do contrato de trabalho, implicará na sua renúncia ao cargo.

7.5 Fica sob a responsabilidade do candidato o acompanhamento dos resultados.

## **8 CONTRATAÇÃO**

8.1 O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado, quando convocado, observado a ordem de classificação, será contratado mediante assinatura de instrumento contratual próprio, pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, totalizando 24 (vinte e quatro) meses, mediante apresentação de toda a documentação regular exigida.

8.2. Aplica-se ao pessoal contratado por tempo determinado, os dispositivos da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT e demais legislações pertinentes.

## **9 DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1 A inscrição do candidato importará na aceitação de todas as condições estabelecidas, bem como das normas e procedimentos que vierem a ser editadas e publicadas durante a preparação e execução deste processo.

9.2. Fica reservado ao Conselho o direito de proceder à contratação conforme o interesse e a necessidade do CAU/SC.

9.3 A convocação para a contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados, de acordo com a necessidade do CAU/SC.



9.4 Somente serão contratados aqueles candidatos convocados que apresentarem os documentos comprobatórios em atendimento aos pré-requisitos estabelecidos 9.5 Os casos omissos, serão solucionados pelo CAU/SC.