CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE GOIÁS – CAU/GO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2013

O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás – CAU/GO, autarquia federal, instituído pela Lei nº 12.378/2010, por meio de seu Presidente John Mivaldo da Silveira, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o atendimento de necessidade temporária excepcional de interesse público, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para provimento de vaga de Nível Superior, por tempo determinado, conforme discriminado no Anexo I deste Edital.

A divulgação oficial deste Edital e os demais editais, relativos às etapas desta Seleção dar-se-á com a publicação em jornal de grande circulação, no site www.caugo.org.br e fixação do edital no Painel de Informações da sede do CAU/GO.

1 ABERTURA

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para ocupar o cargo de Assessor de Comunicação (1 vaga) para o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás.

1.2 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/GO, através da Comissão de Administração e Finanças.

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

1.4 A contratação será em caráter temporário, com duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogável por igual período e rescindido, a qualquer tempo. O candidato deverá estar ciente da carga horária a cumprir.

1.5 O candidato deverá estar munido da documentação descrita no item 2.3 deste Instrumento no ato da inscrição.

1.6 A seleção será realizada através de análise de Curriculum Vitae e entrevista.

2 INSCRIÇÕES

2.1 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.

2.2 As inscrições serão realizadas, exclusivamente, na modalidade presencial no período de 22/08/2013 a 03/09/2013 no horário das **10hs às 16hs**, na sede do CAU/GO, localizado na Avenida 136, 797, sala 1010-B, Ed. New York Square, Setor Sul, Goiânia – Goiás.

2.3 Para ser habilitado neste processo seletivo, os candidatos deverão atender às seguintes

condições:
a) Ser brasileiro(a) nato ou naturalizado(a);
b) Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o cargo;
c) Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 anos completos;
d) Estar em dia com as obrigações civis, eleitorais;
e) Estar em dia com as obrigações militares quando o candidato for do sexo masculino.

2.4 Para efetivar sua inscrição o candidato deverá entregar a seguinte documentação autenticada em cartório ou acompanhada do original para verificação:

a) Requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado;
b) 01 foto 3x4 recente;
c) Cópia legível da Carteira de Identidade;
d) Cópia legível do CPF;
e) Cópia legível do Certificado de Reservista (sexo masculino), do Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
f) Cópia do Diploma de Conclusão do Curso Superior (conforme Anexo I);
g) Cópia dos comprovantes de estágios, experiência profissional, cursos de aperfeiçoamento, graduação, pós-graduação, mestrado;
h) Curriculum Vitae atualizado junto com documentos comprobatórios das informações nele declaradas.

2.5 A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só será aceita quando for validada pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

2.6 A inscrição será presencial, feita pelo próprio candidato ou por procurador munido do competente mandado com a assinatura do outorgante reconhecida em Cartório.

2.7 Terá sua inscrição indeferida o candidato que:
a) Não apresentar todos os documentos exigidos como pré-requisito, comprovados de acordo com o item 2.4 deste Edital;
b) Não preencher os requisitos previstos;
c) Não apresentar o Requerimento de Inscrição (Anexo II) devidamente preenchido e assinado.

2.8 As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato. A declaração falsa ou inexata de dados na inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes.

2.9 Os candidatos estão isentos de recolhimento de taxa de inscrição.

2.10 As dúvidas com relação ao presente Edital deverão ser dirimidas com os Membros da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

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

2.12 Não serão recebidas inscrições por via postal ou eletrônica.

2.13 Não será admitida a inscrição condicional ou provisória.

3 CRONOGRAMA E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1 O processo seletivo simplificado regido por este Edital obedecerá ao seguinte cronograma:

EVENTO	DATA/ PERÍODO
Período de inscrições	22/08/2013 a 03/09/2013
1ª Etapa do processo seletivo: Avaliação do curriculum dos candidatos	04/09/2013 a 05/08/2013
Divulgação do resultado e convocação dos aprovados para 2ª Etapa	06/08/2013
2ª Etapa do processo seletivo: Entrevista dos candidatos	09/09/2013
Divulgação do resultado preliminar	10/09/2013
Data para requerimento de recurso administrativo do resultado preliminar	11/09/2013
Divulgação das respostas aos recursos	13/09/2013
Divulgação do resultado final e convocação para assinatura do contrato	16/09/2013
Último prazo para assinatura do contrato	18/09/2013

3.2 O Processo Seletivo de que trata o presente Edital, consistirá em 02 (duas) etapas:

1ª Etapa: Avaliação do Curriculum Vitae
2ª Etapa: Entrevista do candidato aprovado para a 2ª Etapa.

3.3 O candidato estará habilitado para a 2ª Etapa do processo seletivo, caso apresente toda a documentação descrita no item 2.4 deste Edital, cuja avaliação curricular atinja no mínimo 5 pontos.

4 ANÁLISE DO CURRICULUM VITAE

4.1 A análise da capacidade profissional, mediante Avaliação do Curriculum Vitae, devidamente comprovado, terá pontuação máxima de 10 pontos.

4.2 Para comprovação dos títulos, o candidato deverá apresentar, exclusivamente no momento da inscrição, a documentação pertinente em cópias autenticadas em cartório ou acompanhadas do original para verificação. Ao contrário, as informações prestadas e não comprovadas de forma devida não serão computadas para fins de pontuação.

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

4.4 A comprovação da experiência de trabalho deverá ser fornecidas através de declarações com firma reconhecida de seus signatários e/ou cópia da carteira profissional onde conste o início e o término da experiência.

4.5 Os certificados dos cursos exigidos para avaliação dos títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por Instituição Autorizada, não serão considerados.

4.6 Para pontuação da formação acadêmica, participação em cursos, congressos, conferências,

seminários, simpósios e experiência profissional comprovada na área de atuação serão considerados os critérios descritos abaixo:

a) mestrado 0,5 **(meio)** ponto por certificado - máximo de 0,5 (meio) ponto;
b) especialização na área **0,5 (meio)** ponto por certificado, desde que o curso e a entidade que o ministrou atendam aos critérios legais - máximo de 1,0 (um) ponto;
c) graduação em áreas afins **0,5 (meio)** ponto por certificado - máximo 1.0 (um) ponto;
d) cursos acima de 80 horas **0,25 (zero vinte e cinco)** ponto por certificado - máximo de 1,5 (um e meio) pontos;
e) cursos, congressos, conferências, seminários e simpósios **0,15 (zero quinze)** ponto por certificado - máximo de 1,0 (um) pontos;
f) exercício profissional na área a qual concorre **1,0 (um)** ponto por cada 6 (seis) meses completo - máximo de 5,00 (cinco) pontos.

4.7 Cada comprovante da formação escolar, acadêmica, participação em cursos, congressos, conferências, seminários, simpósios ou experiência profissional será pontuado uma vez.

5 ENTREVISTA DO CANDIDATO

5.1 A análise curricular valerá 10 (dez) pontos sendo eliminado o candidato que obtiver nota menor que 5 (cinco) nesta fase. Serão entrevistados, na proporção de 4 (quatro) candidatos por vaga, sendo os primeiros candidatos que obtiverem as maiores pontuações acima do mínimo exigido na análise curricular.

5.2 A entrevista dos candidatos será agendada por telefone indicando dia e hora designadas pela Comissão.

5.3 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.

5.4 A entrevista é de caráter eliminatório. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato.

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

6 CLASSIFICAÇÃO, RECURSOS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

6.2 Serão considerados aprovados os candidatos que obterem, no mínimo 50% (cinquenta por cento), dos pontos máximos atribuídos.

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

6.4 O candidato poderá interpor recurso, mediante documento escrito e protocolado junto à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, conforme modelo (Anexo III), na sede do CAU/GO, no prazo máximo de 24 horas, contados a partir do primeiro dia útil da divulgação do

resultado preliminar do seleção, no horário das **10hs às 16hs**, anexando a documentação comprobatória. Caberá a Comissão proceder à análise e julgamento do mesmo.

6.5 Ocorrendo empate no resultado final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

I- O candidato com maior pontuação na Avaliação do Curriculum Vitae;
II- O candidato com maior tempo de experiência profissional comprovada;
III- O candidato com maior número de pontos na entrevista;

6.6 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.caugo.org.br e fixado no Painel de Informações da sede do CAU/GO.

7 RESULTADO E DA CONVOCAÇÃO

7.1 O resultado do presente processo seletivo simplificado será homologado pelo Presidente do CAU/GO e será publicado no site www.caugo.org.br e na sede do CAU/GO, conforme ordem de classificação.

7.2 A investidura do candidato na função está condicionada ao atendimento das condições estabelecidas no item 2.3 e em outras constantes no presente Edital.

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

7.4 O não comparecimento do candidato no prazo a ser estabelecido no Edital, contado da data de sua convocação 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, mediante apresentação de toda a documentação regular exigida, podendo o mesmo ser prorrogado por igual período e ou rescindido a qualquer momento.

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

8.3. 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.

8.4. 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/GO, respeitada a legislação vigente.

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

8.6. 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.

9 DISPOSIÇOES GERAIS

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

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

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

9.4 Somente será contratado aquele candidato convocado que apresentar os documentos comprobatórios em atendimento aos pré-requisitos estabelecidos neste Edital.

9.5 Este Processo Seletivo Simplificado, em caráter de urgência, considerando atual situação da ausência profissionais para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás terá validade de 01 (um) ano, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

9.6 Os casos omissos deste Edital serão solucionados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Goiânia, 16 de agosto de 2013.

JOHN MIVALDO DA SILVEIRA
Presidente
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado de Goiás

ANEXO I
VAGAS OFERTADAS

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO CAU/GO Nº 02/2013

Cargo	Vagas	Remuneração (R$)	Carga Horária	Grau de Escolaridade
Assessor de Comunicação	01	R$ 2.910,30	30 horas semanais	Superior Completo Comunicação Social, habilitação em Jornalismo; Publicidade e Propaganda.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DO CARGO

Assessoria de Comunicação

Área de atuação: Assessoria de imprensa, comunicação, relações públicas, publicidade

Elaborar e aplicar programas de Média Training dirigidos ao presidente, conselheiros e colaboradores com o intuito de manter o bom relacionamento com a imprensa;
Coordenar a produção e monitoramento da validade de materiais, de cunho jornalístico e publicitário, eletrônicos e virtuais produzidos especialmente para o site e veículos de comunicação virtual do CAU-GO;
Coordenar a organização e agenda de entrevistas individuais e coletivas a serem concedidas pelo presidente e conselheiros e demais colaboradores do Conselho, bem como acompanhar visita dos mesmos aos veículos de comunicação;
Coordenar os planejamentos de mídia impressa, eletrônica e virtual; coordenar o gerenciamento de crises junto à imprensa;
Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
Fornecer assessoramento técnico e administrativo dentro se sua área de atuação e especialidade;
Elaborar diretrizes e orientar a Presidência do Conselho;
Assegurar a adequada interação do Conselho com os diversos públicos internos e externos, em sua área de especialidade;
Promover, difundir e proteger a imagem do Conselho como instituição ética, responsável e atuante;
Criar ou fazer uso de canais de comunicação que divulguem com fidelidade os valores do Conselho e suas atividades;
Promover o alinhamento de todos os colaboradores às estratégias, valores e missão do Conselho;
Elaborar relatórios para subsidiar superiores, comissões, plenário e outros interessados para a correta tomada de decisão;
Orientar, elaborar, publicar e distribuir boletins e informativos internos;
Criar campanhas publicitárias e materiais gráficos;
Redigir artigos para revistas e jornais;
Coordenar a organização de eventos do Conselho para os públicos interno e externo;
Manter atualizados e disponíveis para consultas, as informações de sua área de atuação;
Acompanhar a Presidência e Conselho Diretor em eventos, reuniões e audiências de assuntos de interesse ao Conselho;
Participar de reuniões Plenárias, Comissões e outras quando se tratar de tema relacionado a sua especialidade;
Acompanhar o trâmite e o encaminhamento de documentos/processos relacionados ao Conselho;
Outras atividades inerentes ao cargo.

ANEXO II

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO CAU/GO Nº 02/2013

Função Pretendida:_____

DADOS PESSOAIS:

Nome: _____

Data de Nascimento: ___/___/_____ Sexo: M ( ) F ( )

Estado Civil: _____ RG: _____

Órgão Emissor:_____UF:_____CPF: _____

Endereço: _____

Complemento: _____ Bairro: _____

Cidade:_____ CEP: _____

Telefones: _____Celular:_____

DECLARAÇÃO

Declaro conhecer o Edital de Processo Seletivo Simplificado CAU/GO nº 02/2013 e preencher todos os requisitos nele exigidos.

_____

Goiânia, ___ de _____de 2013.

_____

RECIBO

Ficha de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado CAU/GO nº 02/2013

Nome do(a) candidato(a):_____

Função Pretendida: _____

Data da Inscrição: ___/___/_____

Responsável pelo recebimento da inscrição:_____

ANEXO III

MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Nome do candidato: _____

Função: _____

À Comissão Organizadora da Seleção Pública Simplificada CAU/GO Nº 02/2013

Como candidato(a) ao processo seletivo, solicito a revisão de minha pontuação no(a):

( ) indeferimento do pedido de inscrição;

( ) resultado da Avaliação do Curriculum Vitae

( ) classificação

( ) resultado do Processo Seletivo

Para tanto apresento os seguintes argumentos:

_____

Goiânia, ___ de _____de 2013.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

Atenção:

1. Preencher o recurso com letra legível;
2. Apresentar argumentações claras de concisas;
3. Preencher o recurso em 02 vias, das quais 01 será retida e outra entregue ao interessado.