



EDITAL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023-GP CONTRATAÇÃO DE JOVEM APRENDIZ

(CLT, Título III, Capítulo IV, c/c a da Lei 10.097/2000 e Decreto 9.579/2018)

O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO - CAU/SP, autarquia federal de fiscalização profissional, sediado a Rua Quinze de Novembro, 194 – Centro – São Paulo/SP, CEP 01331-000, por meio da Coordenação de Gestão de Pessoas, tendo em vista o atendimento da Lei Nº 10.097/2000 e suas alterações (Lei de Aprendizagem) e o Art. 429 da CLT, torna público que realizará processo Seletivo Simplificado destinado à contratação de Jovem Aprendiz para o preenchimento das vagas, para sua sede no endereço supracitado, de acordo com as normas e regras estabelecidas neste Edital.

1. DA SELEÇÃO

1.1. O Processo de Seleção Simplificada do Jovem Aprendiz será de responsabilidade do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP a ser realizado pela Gerência Administrativa e suas Coordenações.

1.2. Os jovens selecionados neste processo serão lotados na Sede do CAU/SP, localizada na Rua Quinze de Novembro, 194 – Centro – São Paulo/SP, CEP 01331-000.

2. DAS VAGAS A SEREM SELECIONADAS NO PROGRAMA

2.1. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), selecionará Jovens entre 14 e 22 anos para as vagas de Aprendiz, no total de 07 (sete) vagas, e cadastro reserva, para o CURSO APRENDIZAGEM PROFISSIONAL EM COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO.

2.1.1. Dentre as 7 (sete) vagas, conforme programação do curso oferecido pelo Senac, serão selecionados 4 (quatro) candidatos que desenvolverão atividades de aprendizado compreendendo as ocupações abaixo, conforme Plano de Atividades:

- a) Assistente Administrativo;
- b) Assistente de Logística;

2.1.2. Dentre as 7 (sete) vagas, conforme programação do curso oferecido pelo Senac, serão selecionados 3 (três) candidatos que desenvolverão atividades de aprendizado compreendendo as ocupações abaixo, conforme Plano de Atividades:

- a) Assistente Administrativo;
- b) Assistente de Pessoal.

2.1.3. O número de vagas poderá ser alterado a qualquer momento, a depender da demanda de contratação do CAU/SP e atendimento aos limites legais.

3. DA REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

3.1.1. O Salário inicial ofertado será correspondente ao valor base de R\$ 852,49 (oitocentos e cinquenta e dois reais e quarenta e nove centavos).

3.1.2. Serão fornecidos vale refeição no valor diário de R\$ 48,26 (quarenta e oito reais e vinte e seis centavos) e vale alimentação com valor mensal de R\$ 482,72 (quatrocentos e oitenta e dois reais e setenta e dois centavos).

3.1.3. O aprendiz terá direito à Assistência Médica na modalidade de enfermaria, conforme plano de saúde vigente.

3.1.4. Será fornecido vale-transporte nos moldes da Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985.

4. DAS ATIVIDADES

4.1. Conforme o disposto nos itens 2.1.1 e 2.1.2, os estudantes desse grupo aprenderão as seguintes atividades:

4.1.1. Assistente Administrativo - CBO: 4110-10

- a) Receber e dar andamento às solicitações recebidas dos diversos setores do CAU/SP.
- b) Elaborar relatórios qualitativos e quantitativos para subsidiar as ações do CAU/SP.
- c) Auxiliar na atualização de diferentes documentos administrativos, conforme demanda.
- d) Operar recursos de tecnologia da informação e comunicação, conforme normas do CAU/SP.
- e) Auxiliar a estruturação e operacionalização de projetos no CAU/SP.
- f) Coletar, tabular, organizar e consolidar dados, informações externas e internas, em conformidade com as demandas propostas.
- g) Pesquisar e coletar informações em diferentes fontes.
- h) Ler, interpretar e redigir diferentes tipologias textuais.
- i) Registrar, consultar e atualizar dados utilizando sistema e ferramentas tecnológicas disponíveis.
- j) Elaborar, organizar e controlar diferentes documentos, conforme procedimentos do CAU/SP.
- k) Receber, protocolar, classificar, distribuir e arquivar documentos conforme procedimento do CAU/SP.
- l) Preencher formulários e/ou cadastros.
- m) Elaborar e conferir planilhas de cálculos.
- n) Colher assinaturas e ajustar contratos, conforme orientações.
- o) Localizar e acompanhar processos administrativos.
- p) Verificar solicitações e prazos estabelecidos.
- q) Acompanhar notificações de não conformidades nos processos administrativos.
- r) Controlar e requisitar materiais de trabalho.
- s) Realizar cotação de preços e efetivação de pedidos, mediante solicitação.
- t) Auxiliar na organização de eventos internos e externos.
- u) Auxiliar em procedimentos de gestão.

4.1.2. Assistente de Logística – CBO: 4141-40

- a) Atender fornecedores e clientes internos, dando e recebendo informações sobre serviços.
- b) Auxiliar no planejamento e controle da programação da manutenção dos meios de transporte e equipamentos.
- c) Preencher guias de recolhimento e solicitações.
- d) Auxiliar no recebimento de notas fiscais, conferindo as especificações descritas dos serviços e produtos.
- e) Auxiliar no controle de utilização de veículos, despesas com abastecimento e manutenção, através de conferência de formulários e preenchimento de planilhas.
- f) Preencher, receber, controlar e destinar documentos físicos e digitais dos processos de recebimento, armazenagem e distribuição, conforme fluxo de processos estabelecido pelo CAU/SP.
- g) Realizar expedição de materiais e produtos, examinando-os e auxiliando no processo de logística.
- h) Auxiliar no planejamento do transporte de cargas em geral conforme normas de segurança, legislação pertinente e necessidades do CAU/SP.
- i) Reconhecer características dos diferentes modais de transporte.
- j) Rastrear lotes de produtos e conferir prazos de entrega de produtos, devolvendo itens em desacordo.
- k) Ler, interpretar e redigir diferentes tipologias textuais.
- l) Consultar nos sites dos órgãos fiscalizadores se há multas pendentes de indicação de condutor e/ou pagamento, dos veículos pertencentes a frota do CAU/SP.
- m) Verificar prazos anuais quanto a atualização de autorizações juntos a CET/DSV e ARTESP, referente aos veículos da frota do CAU/SP
- n) Realizar os lançamentos de movimentação de entradas e saídas e controle dos estoques, com emissão de relatórios para conferência.
- o) Receber, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados.
- p) Relacionar necessidades de compra com itens disponíveis no estoque, observando e controlando a necessidade de ressuprimento dos produtos.
- q) Auxiliar na execução de ações pertinentes aos processos de gestão de materiais e de bens patrimoniais do CAU/SP.

- r) Classificar, organizar e etiquetar equipamentos, materiais e produtos, conforme normas de controle do CAU/SP.
- s) Auxiliar na organização do almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, prezando pela limpeza e organização.
- t) Auxiliar na pesquisa de fornecedores e condições de aquisição de mercadorias, equipamentos e estruturas conforme diretrizes do CAU/SP.
- u) Auxiliar no planejamento, organização e realização de inventários conforme normas do CAU/SP.
- v) Empacotar e desempacotar produtos, conforme normas de segurança e procedimentos do CAU/SP preparando esses para distribuição aos Escritórios Regionais.
- w) Conferir estado físico e qualidade de embalagens e produtos (amasso, furo, quebra, entre outros) no ato recebimento por parte dos fornecedores e/ou transportadores.

4.1.3. Assistente de Pessoal – CBO: 4110-30

- a) Apoiar e executar ações referentes às rotinas de admissão e demissão de colaboradores.
- b) Auxiliar na organização e execução de ações relacionadas a qualidade de vida, saúde e segurança nos ambientes de trabalho.
- c) Manusear prontuário do colaborador para inserção e atualização de informações.
- d) Organizar os recursos e procedimentos necessários para a realização dos procedimentos recrutamento, seleção e integração.
- e) Atender clientes internos, registrando necessidades e dando retorno às solicitações.
- f) Monitorar, receber e coletar dados e informações para atualização do cadastro de colaboradores, efetuando o seu registro conforme procedimentos do CAU/SP.
- g) Elaborar, receber, conferir, controlar e destinar documentos físicos e digitais, conforme política de gestão de pessoas.
- h) Conferir notas fiscais de pagamentos e boletos.
- i) Auxiliar na elaboração, organizar, colher assinaturas e controlar diferentes documentos, conforme procedimentos do CAU/SP.
- j) Elaborar e conferir planilhas de cálculos.
- k) Localizar e acompanhar processos administrativos, verificando prazos estabelecidos.
- l) Acompanhar andamento dos pedidos.
- m) Dar suporte ao administrativo e na área de treinamento.
- n) Auxiliar no controle de pessoal (folha de pagamento, frequência, benefícios, afastamento, férias, entre outros).
- o) Auxiliar nos lançamentos de atestados e marcações de ponto.
- p) Dar suporte aos processos de pedidos de benefícios.
- q) Auxiliar na organização de eventos internos e externos.
- r) Auxiliar em procedimentos de gestão.

5. DO CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

5.1. O curso de formação Profissional a ser disponibilizado será de 1.560 horas, sendo: 1.080 horas de prática profissional (a ser prestado nas dependências do CAU/SP) e 480 horas nas dependências do SENAC FRANCISCO MATARAZZO.

6. DO CONTRATO DE TRABALHO DO APRENDIZ

6.1. O Contrato de trabalho do aprendiz é especial e será firmado por escrito com o CAU/SP, pelo prazo determinado de até 02 anos, no qual o empregador se compromete a assegurar ao aprendiz, inscrito em programa de aprendizagem, formação técnico-profissional metódica compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, e o aprendiz se compromete a executar, com zelo e diligência, as tarefas necessárias a essa formação.

7. DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO

7.1. O contrato de aprendizagem extinguir-se-á no seu termo ou quando o aprendiz completar 24 (vinte e quatro) anos, sendo hipóteses de rescisão antecipada do contrato de aprendizagem:

- a) Desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz, salvo para o aprendiz com deficiência quando desprovido de recursos de acessibilidade, de tecnologias assistivas e de apoio necessário ao desempenho de suas atividades;
- b) Falta disciplinar grave;

c) Ausência injustificada à escola que implique perda do ano letivo; e

d) A pedido do aprendiz.

8. DA CARGA HORÁRIA, DO CURSO E DA JORNADA DE TRABALHO

8.1. O curso de Aprendizagem Profissional em COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO será realizado no SENAC Francisco Matarazzo, localizado em São Paulo/SP com início a partir de novembro de 2023.

8.2. A carga horária semanal será de 25 horas, com 6 horas de trabalho nos dias de atividade prática, com intervalo de 15 minutos e 3 horas e 30 minutos nos dias de atividades teóricas, de segunda à sexta-feira, computadas as horas destinadas às atividades teóricas e práticas, cuja proporção estará prevista no contrato conforme abaixo:

8.2.1. 1º Momento (Módulo Básico) - Aulas Teóricas no SENAC

a) 49 (quarenta e nove) horas – segunda a sexta-feira, no período da manhã ou tarde conforme turma disponível, 5 vezes por semana, durante os primeiros 14 dias úteis;

b) 431 (quatrocentas e trinta e uma) horas – duas vezes por semana, no período da manhã ou tarde, conforme turma disponível até o encerramento do contrato – Teoria no SENAC.

8.2.2. 2º Momento (Módulo Básico) - Aulas Práticas:

a) 1.080 (um mil e oitenta) horas – três vezes por semana, com jornada diária diurna de 6 horas - Prática no Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP.

9. DOS REQUISITOS BÁSICOS

9.1. Os candidatos deverão, necessariamente, para a contratação possuir os seguintes requisitos básicos e documentos:

a) Possuir nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;

b) Na data da contratação ter idade entre 14 e 22 anos;

c) Renda familiar mensal per capita de até dois salários-mínimos (§4º do art. 21, da lei 12.470/2011), comprovada por autodeclaração ou inscrição no CADÚnico;

d) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

e) Certidão de Nascimento;

f) Cédula de Identidade;

g) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

h) Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;

i) Estar quite com a Justiça Eleitoral, comprovada por meio de Certidão eletrônica emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral (para maiores de 18 anos);

j) Comprovante de residência;

k) No caso de candidato do sexo masculino, estar em dia com o serviço militar (para maiores de 18 anos);

l) Gozar de boa saúde, condição que será comprovada quando do processo de admissão por meio do Exame Médico pré-admissional, realizado sob responsabilidade do CAU/SP;

9.2. No ato convocatório serão solicitados os documentos que comprovem os requisitos acima e os certificados dos cursos de curta duração de Pacote Office e relacionados à Área Administrativa declarados no Currículo, além de encaminhamento de formulários, autorizações e declarações necessários para o processo de admissão e concessão dos benefícios.

- 9.3. O jovem selecionado pelo CAU/SP não poderá ter realizado o mesmo curso ora oferecido em qualquer unidade SENAC, sob pena de desclassificação;
- 9.4. O jovem deve possuir disponibilidade para realizar as aulas teóricas e práticas em período diurno, podendo compreender o horário da manhã e tarde.
- 9.5. O turno do Ensino Médio, no caso de candidatos que não tenham concluído o referido Ensino, não poderá coincidir com o mesmo horário das aulas teórica e atividades práticas.

10. DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS

- a) Estar cursando ou ter concluído o ensino médio ou curso técnico equivalente;
- b) Apresentar Histórico ou Declaração Escolar na forma do item 11.1 e seus subitens;
- c) Participar da entrevista presencial ou virtual a ser agendada pelo CAU/SP.

11. DAS INSCRIÇÕES

11.1. As inscrições serão realizadas gratuitamente somente por meio de envio de **Currículo**, contendo endereço, telefones, idade e dados atualizados e **Histórico ou Declaração Escolar** ao e-mail **rh@causp.gov.br**, no período de 18 de outubro de 2023 até às 17h00min do dia 23 de outubro de 2023 (Horário de Brasília). No campo ASSUNTO do e-mail, cujos documentos citados devem estar anexados, deve-se escrever: **Processo Seletivo - Jovem Aprendiz**.

11.1.1. Na Declaração Escolar deverá constar a série do estudante, horários das aulas e médias finais de Língua Portuguesa e Matemática do 8º ano/9ª série, caso o candidato esteja matriculado no Ensino Médio.

11.1.2. Para candidatos concluintes do Ensino Médio, serão avaliadas as notas de Língua Portuguesa e Matemática da 3ª série do Ensino Médio.

11.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o ingresso no Programa.

11.3. A efetivação da inscrição implicará conhecimento e aceitação das regras e condições estabelecidas no certame e em outros que vierem a complementá-lo, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

12. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

12.1. O processo seletivo ocorrerá em quatro fases a saber, que somando as pontuações em cada item da 1ª Fase, gerarão a lista de classificados no Processo Seletivo.

12.2. 1ª Fase – Processo Seletivo

12.2.1. Análise de Currículo – serão pontuados os seguintes itens descritos no currículo:

Item	Pontuação
Conhecimentos básicos em Pacote Office	1
Curso de ferramenta do Pacote Office	1
Curso de curta duração relacionado à área administrativa	1

a) Deverão ser encaminhados os certificados que comprovem a conclusão dos cursos de ferramenta do Pacote Office e relacionados à área administrativa, emitidos pela instituição de ensino, conforme item 9.2.

12.2.2. Análise do Histórico e Declaração Escolar - Serão analisadas as notas de Língua Portuguesa (Português) e Matemática do 8ªsérie/9ºano (cursando ensino médio) ou 3ª série do Ensino Médio (concluintes):

- a) Língua Portuguesa (Português): Caso essa disciplina tenha sido cursada acompanhada de outras por exemplo: Língua Portuguesa, Literatura e Gramática), será considerada apenas a nota de Língua Portuguesa. Caso Língua Portuguesa (Português) não tenha sido cursada, será considerada a média simples das disciplinas equivalentes;
- b) Matemática: Caso essa disciplina tenha sido cursada acompanhada de outras (por exemplo: Matemática, Geometria e Álgebra), será considerada apenas a nota de Matemática. Caso a disciplina de Matemática não tenha sido cursada, será considerada a média simples das disciplinas equivalentes;
- c) Disciplinas e Áreas Equivalentes:
- Língua Portuguesa (Português): Literatura; Gramática; Redação; Produção de Texto; Linguagens, Códigos e suas Tecnologias.
 - Matemática: Aritmética; Álgebra; Geometria; Estatística; Matemática Financeira, Matemática e suas Tecnologias.

12.2.3. “Tabela de Equivalência entre Conceitos e Notas Numéricas” para entendimento de como serão realizadas as equivalências automáticas nos conceitos alfabéticos ou numéricos e fórmulas dos cálculos, quando se tratar de notas diferentes de 0,00 (zero) a 10,00 (dez):

a) a. Tabela de Equivalência entre Conceitos e Notas Numéricas

CONCEITO	NOTA NUMÉRICA
A	10,00
MB	
EXCELENTE	
MUITO BOM	
PLENAMENTE SATISFATÓRIO (PS)	
SATISFATÓRIO PLENO	
APROVADO SUPERIOR	
SATISFATÓRIO COM APROFUNDAMENTO	
SATISFATÓRIO AVANÇADO	
ATINGIU TODOS OS OBJETIVOS (F5)	
RESULTADO BOM (RB)	
DESENVOLVIMENTO PROGRESSIVO REAL (DPR)	
CONCEITO	
APROVADO MÉDIO SUPERIOR	9,00
CONCEITO	NOTA NUMÉRICA
A- / B+	8,75
ÓTIMO	
APROVADO MÉDIO	
CONCEITO	NOTA NUMÉRICA
APROVADO MÉDIO INFERIOR	8,00
CONCEITO	NOTA NUMÉRICA
B	7,50
BOM	
SIGNIFICATIVO	
APROVADO	
HABILITADO	
PROMOVIDO	
CONCLUÍDO	
PROFICIENTE	
APTO	
SATISFATÓRIO MÉDIO	
ATINGIU OS OBJETIVOS	
ATINGIU A MAIORIA DOS OBJETIVOS (F4)	
CONCEITO	NOTA NUMÉRICA
C+ / B-	6,25
REGULAR PARA BOM	
CONCEITO	NOTA NUMÉRICA

C	
SATISFATÓRIO (S)	
REGULAR	
R	
SUFICIENTE	
PROGRESSÃO ESSENCIAL	
PROGRESSÃO SIMPLES	5,00
APRENDIZAGEM SATISFATÓRIA (AS)	
APROVADO PELO CONSELHO	
PROGRESSÃO SATISFATÓRIA	
ATINGIU OS OBJETIVOS ESSENCIAIS (F3)	
RESULTADO SATISFATÓRIO (RS)	
ZONA DE DESENVOLVIMENTO PROXIMAL (ZDP)	
CONCEITO	NOTA NUMÉRICA
C- / D+	
PROMOVIDO PARCIALMENTE	
APROVADO COM DEPENDÊNCIA	3,75
APRENDIZAGEM NÃO SATISFATÓRIA	
RAZOAVELMENTE SATISFATÓRIO	
CONCEITO	NOTA NUMÉRICA
D	
SOFRÍVEL	
NECESSITA DE INTERVENÇÃO	
ATINGIU PARTE DOS OBJETIVOS ESSENCIAIS (F2)	2,50
FORA DA ZONA DE DESENVOLVIMENTO PROXIMAL (FZDP)	
CONCEITO	NOTA NUMÉRICA
D- / E+	1,25
CONCEITO	NOTA NUMÉRICA
E	
NÃO SATISFATÓRIO	
INSATISFATÓRIO	
INSUFICIENTE	
I	
REPROVADO	0,00
RETIDO	
NÃO PROMOVIDO	
PROGRESSÃO NÃO AVALIADA	
NÃO ATINGIU OS OBJETIVOS ESSENCIAIS (F1)	
RESULTADO INSATISFATÓRIO (RI)	

b) Explicação do cálculo: para as notas obtidas pelo candidato que não estiverem na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), deverá ser feita a conversão de acordo com a fórmula:

$$\text{nota da disciplina a ser inserida} = \frac{\text{nota do candidato} \times 10,00}{\text{maior nota possível na escala utilizada}}$$

Exemplo de conversão de 0.00 a 100.00:

Para uma escala de 0.00 (zero) a 100.00 (cem), considerando:

63.00 como nota de Português

$$\text{Português} = \frac{63.00 \times 10.00}{100.00} = 6.30$$

Exemplo de conversão de 0.00 a 5.00:

Para uma escala de 0.00 (zero) a 5.00 (cinco), considerando:

4.10 como nota de Português

$$\text{Português} = \frac{4.10 \times 10.00}{5.00} = 8.2$$

Exemplo de conversão ENCEJA:

Para escala ENCEJA (nota máxima 180.00, considerando:

123.80 como nota de Português

$$\text{Português} = \frac{123.80 \times 10.00}{180.00} = 6.87$$

12.2.4. Do Julgamento Avaliação do Histórico Escolar

- Esta etapa terá caráter classificatório, no entanto, será considerado eliminado da lista de classificação, o candidato que não apresentar os documentos solicitados no ato da inscrição.
- A nota final de classificação será obtida pela média simples das notas finais de Matemática e Língua Portuguesa (Português).
- Os cálculos descritos neste Edital, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

12.2.5. Entrevista

- Os candidatos inscritos serão convocados para a entrevista, que poderá ser virtual ou presencial e realizadas conforme o recebimento das inscrições.
- O desempenho na entrevista não terá caráter eliminatório e sim, classificatório. Todavia, o não comparecimento presencial ou virtual à etapa, desclassificará o candidato.
- Nesta etapa, em entrevista com o gestor da área, será possível o candidato tirar dúvidas sobre as atividades e rotinas previstas nas atividades práticas.
- Nas entrevistas serão pontuados os seguintes itens:

Item	Pontuação	Descrição das Escalas
Pontualidade	0 a 1	Compareceu na hora agendada (1) Compareceu com atraso (0)
Cordialidade	0 a 2	Demonstrou cordialidade (2) Demonstrou pouca cordialidade (1) Não demonstrou cordialidade (0)
Comunicação formal	0 a 2	Comunicou-se formalmente todo o tempo (2) Comunicou-se com linguagem formal parte do tempo (1) Comunicou-se com linguagem informal todo o tempo (0)
Clareza e objetividade	0 a 2	Respondeu todas as perguntas de maneira clara e objetiva (2) Respondeu parte das perguntas de maneira clara e objetiva (1) Não respondeu às perguntas de maneira clara e objetiva (0)
		Interessou-se pelas atividades e dinâmica de

Interesse pelo programa de aprendizagem	0 a 2	trabalho (2) Interessou-se parcialmente pelas atividades e dinâmica de trabalho (1) Não demonstrou interesse pelas atividades (0)
---	-------	---

12.2.6. Na ocorrência de empate, serão adotados os critérios abaixo descritos, pela ordem e na sequência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato que:

- a) Estar cursando ou ter concluído o Ensino Médio em instituição Pública;
- b) Tiver menor idade, considerando dia, mês e ano de nascimento, tendo como referência a data do último dia de inscrição;
- c) Atender ao critério de antecedência de inscrição, aferido pela data e horário do recebimento da inscrição com dados completos e documentos exigidos, conforme item 11.1.

12.2.7. Divulgação da classificação preliminar

- a) Será divulgada a classificação preliminar no Diário Oficial da União – DOU e sítio <https://www.causp.gov.br/>, devendo o candidato acessar o Portal da Transparência, clicar em Servidores e em seguida, Processo Seletivo.

12.3. 2ª Fase – Recurso de Classificação

12.3.1. Após a divulgação da classificação preliminar, é possível aos candidatos a apresentação de recurso o qual deve ser endereçado a Coordenação de Gestão de Pessoas, por meio do e-mail **rh@causp.gov.br** no prazo de 03 (três) dias úteis da publicação do resultado provisório com os questionamentos sobre a classificação provisória.

12.3.2. Os questionamentos devem ser devidamente fundamentados nos critérios de classificação constantes no edital.

12.3.3. Após o julgamento dos recursos será publicada a classificação final e convocados os aprovados em ordem de classificação para apresentação das documentações constantes no edital e matrícula no curso de formação profissional.

12.4. 3ª Fase – Análise de Documentação

- a) Entrega de documentos solicitados pela Coordenação de Gestão de pessoas - CGP;
- b) Verificação da Documentação comprobatória pela CGP/CAU/SP, e
- c) Verificação da Documentação comprobatória pelo SENAC/SP;

12.5. 4ª Fase:

- a) Realização do Exame médico admissional.
- b) Encaminhamento para matrícula no curso de formação profissional

13. DA MATRICULA NO CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

13.1. Os candidatos aprovados nas fases da seleção e no exame médico admissional, que satisfizerem os requisitos constantes no presente Edital, serão convocados para realização de matrícula no curso do SENAC, em São Paulo/SP, dentro das vagas existentes.

13.2. Para matrícula do aluno no curso de aprendizagem serão necessários os documentos:

- a) Documento de identidade – RG;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Comprovante de residência;

- d) RG e CPF do responsável, quando for menor de idade;
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS Digital;
- f) Laudo médico para pessoa com deficiência não aparente;
- g) Declaração atualizada de matrícula no Ensino Fundamental/Médio, especificando o horário das aulas ou o histórico escolar de conclusão do ensino médio;
- h) Autodeclaração de renda assinada pelo aprendiz ou responsável, quando menor, ou inscrição no CADÚnico.

13.3. Só será aceita a matrícula se a documentação estiver completa e legível.

13.4. Será cancelada a matrícula do candidato que utilizar documentação falsa e/ou adulterada para inscrição/matricula, tendo ainda que responder legalmente.

13.5. As matrículas não aceitas pela instituição de ensino acarretarão na desclassificação do aprendiz.

13.6. Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta ou fora do prazo de 02 (dois) dias após convocação.

14. DA DESISTÊNCIA OU NÃO REALIZAÇÃO DA MATRÍCULA

14.1. Caso haja desistência do candidato ou não realização de matrícula, será chamado o próximo candidato na lista de inscritos.

15. DAS CONVOCAÇÕES DOS CANDIDATOS

15.1. A convocação do candidato será realizada por meio de publicação no site do CAU/SP, pessoalmente, por telefone, correio eletrônico ou qualquer meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

15.2. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem de classificação.

15.3. O prazo de validade da presente seleção é de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, mediante interesse da Administração do CAU/SP.

15.4. No período de validade do Processo seletivo simplificado, ocorrendo desistência ou rescisão contratual, não se fará chamamento dos demais classificados após o início do curso de formação teórica, salvo se houver a abertura de novas turmas de atividades teóricas.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. As etapas do Processo Seletivo serão publicadas no Diário Oficial da União – DOU e Portal da Transparência do CAU/SP, ficando o candidato e responsável legal responsáveis pelo acompanhamento do processo.

16.2. O CAU/SP declara, neste ato, possuir ciência dos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, denominada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e se compromete a abster-se de qualquer conduta que constitua violação às leis aplicáveis sobre proteção de dados pessoais, bem como a adotar procedimentos internos de controle e proteção dos dados pessoais tratados no âmbito deste contrato.

16.2.1. Em conformidade com a Lei nº 13.709 (LGPD), o CAU/SP se compromete com a correta eliminação dos dados pessoais dos candidatos não aprovados ou não matriculados, com exceção daqueles que porventura deverão ser armazenados em atendimento às obrigações legais.

16.2.2. As Instituições se obrigam, em nome de seus colaboradores, bem como por terceiros que venham agir em seu nome, a conduzir suas práticas empresariais e/ou comerciais, durante a consecução do presente edital, de forma ética, em conformidade com os preceitos legais aplicáveis à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e demais legislações que versem sobre o tema.

- a) No âmbito deste contrato, o CAU/SP e o SENAC/SP atuarão como CONTROLADORAS, no sentido estrito da LGPD.
- b) AS INSTITUIÇÕES se certificarão que seus empregados, representantes e prepostos agirão de acordo com o edital e as leis sobre proteção de dados. AS INSTITUIÇÕES também se certificarão que as pessoas autorizadas ao tratar os dados pessoais assumam um compromisso de confidencialidade ou que estejam sujeitas às adequações das obrigações legais de confidencialidade.

16.2.3. Em relação aos dados pessoais, dados pessoais sensíveis e metadados coletados, as Instituições estão comprometidas a:

- a) Usá-los apenas para os propósitos referentes aos serviços oriundos do processo seletivo de inscrição e matrícula, em caso de aprovação no processo seletivo, que se refere este edital;
- b) Tomar as medidas necessárias, levando em consideração os custos e possíveis consequências, para evitar o uso não autorizado, a divulgação, a perda acidental, a destruição ou a danificação dos dados pessoais recebidos;
- c) Não divulgar a terceiros quaisquer dados pessoais recebidos, salvo para os fins do presente processo seletivo de inscrição e matrícula, em caso de aprovação no processo seletivo a que se refere este edital, ou para o cumprimento de ordem judicial, ou ainda dever legal da Instituição;
- d) Notificar imediatamente ao CANDIDATO sobre o protesto ou pedido de acesso, por qualquer indivíduo, aos dados pessoais recebidos a fim de confirmar a autenticidade do pedido.

16.2.4. O candidato e/ou responsável legal ao realizar a inscrição concorda com o tratamento de dados na forma do item 16.2.

16.2.5. O candidato declara estar ciente que os dados pessoais e metadados fornecidos no âmbito deste contrato poderão ser utilizados, de forma anonimizada, para fins estatísticos ou de pesquisas.

16.2.6. Os dados pessoais serão preservados enquanto forem necessários para atingir as finalidades dispostas nas informações de inscrição e matrícula, em caso de aprovação no processo seletivo, que se refere este edital, ou em decorrência dos prazos estabelecidos em lei.

16.3. Casos omissos e situações não previstas neste Edital serão analisados pelo CAU/SP, juntamente com o setor de Aprendizagem do SENAC/SP.

São Paulo, 18 de outubro de 2023

CATHERINE OTONDO
Presidente do CAU/SP



Documento assinado eletronicamente por **CATHERINE OTONDO, Presidente CAU/SP**, em 17/10/2023, às 19:29, conforme Decreto N° 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5° da Lei N° 14.063, de 23 de setembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do SEI CAU, endereço caubr.gov.br/seicau, utilizando o código CRC **BF83599D** e informando o identificador **0095348**.

Rua Quinze de Novembro, 194 - Bairro Centro | CEP 01013-000 São Paulo/SP | Telefone: (11)3014-5900
www.causp.gov.br

00179.004392/2023-49

0095348v6