

O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC, no uso de suas atribuições legais, torna público que fará realizar, sob responsabilidade da GSA - Consultoria e Pesquisas em Instituições Públicas, Concurso Público para o preenchimento de vagas existentes e formação de cadastro reserva – Edital 01/2021, sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, nos termos deste Edital que regerá a realização do certame e da legislação pertinente e de acordo com as instruções especiais abaixo transcritas.

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será executado pela GSA – Consultoria e Pesquisas em Instituições Públicas – GSA – CONCURSOS.
2. O Concurso destina-se ao provimento das vagas existentes no CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC, para o quadro de servidores da unidade, de acordo com as Tabelas do presente Edital, e ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, que é de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período a contar da data de homologação do certame, a critério da administração do CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC.
3. A eventual contratação para todas as vagas informadas neste Edital será feita de acordo com as necessidades e a conveniência do CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC e o local de trabalho será no CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC.
4. Além das vagas ofertadas na tabela a seguir, o presente Concurso Público servirá para formação de cadastro reserva, podendo estas serem utilizadas, a critério do CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC, caso haja necessidade, durante o período de validade do Concurso Público.
5. O Concurso de que trata este edital compreenderá exame para aferir conhecimentos, mediante aplicação de Prova Objetiva para todas as funções, de caráter eliminatório e classificatório.
6. O candidato poderá se inscrever para uma única função constante na Tabela I deste Edital.
  - 6.1. No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato será considerada a última inscrição realizada, com maior número de inscrição, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato ou ainda para inscrição realizada para outro cargo.
7. Os requisitos e atribuições das funções estão disponíveis no Anexo I do presente Edital.
8. As funções, vagas, vagas para cadastro reserva, salário, carga horária mensal e valor da inscrição estão descritos na tabela abaixo:

**TABELA I**  
**FUNÇÕES, VAGAS, VENCIMENTOS E TAXA DE INSCRIÇÃO**

CÓD	FUNÇÃO	REQUISITO	VAGAS EFETIVAS	VAGAS PARA CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	Analista de Suporte Júnior (T.I.)	Ensino Superior (cursando e/ou completo) em Ciências da Computação, Redes ou similar.	01	05	40 horas	R\$ 1.887,68	R\$ 72,00
02	Arquivista	Ensino Médio Completo	01	05	40 horas	R\$ 1.395,93	R\$ 45,00
03	Auxiliar Financeiro	Ensino Superior (cursando e/ou completo) na Área.	01	05	40 horas	R\$ 1.535,55	R\$ 72,00
04	Comprador Junior	Ensino Superior Completo em Direito ou Administração	01	05	40 horas	R\$ 4.098,41	R\$ 72,00
05	Pedreiro	Ensino Fundamental Completo	02	08	44 horas	R\$ 1.888,33	R\$ 30,00
06	Recepcionista	Ensino Médio Completo	01	05	40 horas	R\$ 1.395,93	R\$ 45,00

Benefícios: Assistência Médica, Assistência Odontológica, Convênio Farmácia, Vale Transporte, Vale Alimentação, Previdência Privada e Associação de Funcionários.

## CAPÍTULO II

### DAS INSCRIÇÕES

9. As inscrições serão efetuadas, exclusivamente via internet, por meio do endereço eletrônico [www.gsaconcursos.com.br](http://www.gsaconcursos.com.br), no período de **30 de outubro de 2021 a 28 de novembro de 2021**, iniciando-se no dia **30 de outubro de 2021** e encerrando-se impreterivelmente, às 23h59min do dia **28 de novembro de 2021**.
- 9.1. O último dia para o pagamento do boleto será dia **29 de novembro de 2021**. Nessa data não haverá possibilidade de realizar inscrição, sendo dedicada, exclusivamente, ao pagamento da taxa (data de vencimento do boleto bancário).
- 9.2. Não serão aceitos pagamentos de taxa de inscrição fora do prazo estabelecido.
10. São requisitos para inscrição:
- Estar de acordo com os termos do presente Edital;
  - Ter Nacionalidade Brasileira ou Estrangeira equiparada, na forma da lei Federal;
  - Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
  - Possuir e comprovar escolaridade e demais requisitos exigidos para a função pretendida na data da posse;
  - Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
  - Não ter sido, quando do exercício da função pública, demitido por justa causa ou a bem do serviço público (municipal, estadual e federal);
  - Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes ter cumprido integralmente as penas impostas;
  - Não receber, no ato da nomeação, proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o Art.37 §10 da Constituição Federal, com Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/1998, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão;
11. No ato da inscrição NÃO serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos contidos no presente Edital, no entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos e habilitados, aquele que não os apresentar na data da convocação para apresentação dos documentos para nomeação junto ao CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.
12. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo aos executores o direito de excluir deste Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vierem a causar à GSA – Consultoria e Pesquisas em Instituições Públicas, entidade responsável pela realização do certame ou ao CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC.
- 12.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas no formulário de inscrição.
- 12.2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores – eventuais aditamentos, retificações e instruções específicas para a realização do certame - se for o caso, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 12.3. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.

- 12.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a função escolhida.
13. Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato deverá optar pela função que deseja concorrer, vedada qualquer alteração posterior.
- 13.1. O interessado não poderá, em hipótese alguma, requerer devolução da importância paga e/ou alteração do código referente à opção a que estiver se candidatando, mesmo que, posteriormente, seja constatado erro por parte do candidato, ao registrar o código da opção desejada, ou seja, constatado pagamento em duplicidade.
- 13.2. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, sendo que a responsabilidade da devolução recairá sobre a GSA – CONCURSOS.
- 13.3. Na eventualidade de cancelamento do certame, o CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC e a GSA CONCURSOS não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.
- 13.4. Não haverá isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
14. Por serem as informações prestadas de inteira responsabilidade do candidato, a GSA CONCURSOS poderá utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 14.1. O candidato, ao realizar sua inscrição, também declara estar ciente à possibilidade de divulgação de seus dados, informações, desempenho pessoal, entre outras informações particulares em listagens e resultados, tendo em vista que tais informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos do Concurso Público.

## SEÇÃO I

### INSCRIÇÃO PELA INTERNET

15. Após declarar ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, o candidato interessado em inscrever-se para o presente certame deverá:
- 15.1. Acessar o site [www.gsaconcursos.com.br](http://www.gsaconcursos.com.br), durante o período de inscrições;
- 15.2. Localizar no site o “link” correspondente ao Concurso Público;
- 15.3. Ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente o formulário de inscrição;
- 15.4. Transmitir os dados da inscrição;
- 15.5. Imprimir o boleto bancário;
- 15.6. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data limite: **29 de novembro de 2021**. Nessa data não haverá possibilidade de realizar inscrição, sendo dedicada, exclusivamente, ao pagamento da taxa.
- 15.6.1. Os boletos gerados poderão ser pagos em qualquer banco da rede bancária de compensação. Atenção para o horário bancário.
- 15.6.2. Não será permitido pagamento da taxa de inscrição por meio de depósito bancário, PIX, supermercados, pelos Correios, agendamento bancário, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento, fora do prazo estabelecido ou qualquer outro meio não especificado neste Edital.
- 15.6.3. Em caso de horário bancário diferenciado, feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato queira realizar sua inscrição, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 15.6.4. O pagamento realizado fora do período citado não será considerado e o valor da taxa de inscrição não será devolvido.
- 15.6.5. Às 23 horas e 59 minutos (horário de Brasília), do dia **28 de novembro de 2021** o “link” referente às inscrições no presente certame não estará mais disponível.
- 15.6.6. O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição e pagamento da taxa de inscrição e consequente pagamento da taxa de inscrição até a data de vencimento do boleto bancário.

- 15.6.7. A GSA CONCURSOS e o CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC não se responsabilizarão por solicitações de inscrições, via Internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 15.6.8. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no endereço eletrônico [www.gsaconcursos.com.br](http://www.gsaconcursos.com.br), na página do Concurso Público, 72 (setenta e duas) horas após o encerramento do período de inscrições.
- 15.6.9. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

## SEÇÃO II

### **INSCRIÇÃO DE CANDIDATO COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

16. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá enviar formulário próprio, conforme modelo constante no Anexo III, juntamente com comprovante da necessidade de condições especiais, impreterivelmente, até o último dia destinado ao pagamento da taxa de inscrição, por meio de Sedex, endereçado à GSA CONSULTORIA E PESQUISAS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS - Avenida Paulista, 2.073 – Edifício Horsa I – 11º andar – São Paulo – SP, Conjunto 1123 - CEP: 01311 – 300, devendo constar como assunto à frente do envelope “REF. CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC – CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2021 – CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A PROVA”.
  - 16.1. Após o prazo informado no item anterior, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública, considerando para essa disposição, para todos os efeitos, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
17. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
  - 17.1. A GSA Consultoria e Pesquisa em Instituições Públicas não disponibilizará acompanhante para guarda de criança nos dias das provas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
  - 17.2. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
  - 17.3. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
18. A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
  - 18.1. O candidato que necessitar dessas condições especiais, em hipótese nenhuma terá direito a tempo adicional para realização da prova.

## CAPÍTULO III

### **DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO**

19. A avaliação será realizada mediante aplicação de Prova Objetiva para todos as funções de caráter eliminatório e classificatório.

**SEÇÃO I**  
**PROVA OBJETIVA**

20. A Prova Objetiva terá como base os conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital.
- 20.1. As Provas Objetivas, de caráter classificatório e eliminatório será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos com questões de múltipla escolha e terão respectivamente:
- 50 (cinquenta) questões com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,0 (dois pontos) cada questão, para os cargos cujos requisitos sejam de ensino superior.
  - 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio pontos) cada questão, para os cargos cujos requisitos sejam de ensino médio.
  - 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 4,0 (quatro pontos) cada questão, para os cargos cujos requisitos sejam de ensino fundamental.

**TABELA DA PROVA OBJETIVA**

ENSINO FUNDAMENTAL	
Nº QUESTÕES	CONTEÚDO
05	Língua Portuguesa
20	Situacionais

ENSINO MÉDIO	
Nº QUESTÕES	CONTEÚDO
10	Língua Portuguesa
10	Atualidades
10	Conhecimentos de Informática
10	Conhecimentos Específicos

ENSINO SUPERIOR	
Nº QUESTÕES	CONTEÚDO
10	Língua Portuguesa
05	Atualidades
05	Conhecimentos de Informática
30	Conhecimentos Específicos

- 20.2. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 20.3. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova, independente de solicitação dos candidatos ou da necessidade de interposição de recurso com esse objetivo.
- 20.4. Os resultados estarão disponibilizados no site [www.gsaconcursos.com.br](http://www.gsaconcursos.com.br), devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
- 20.5. Para o julgamento da Prova Objetiva e para fins de aprovação no certame, será aplicado critério de nota mínima e somente serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos e concomitantemente, fizerem parte da lista de candidatos estabelecida nos termos TABELA I (soma da quantidade de vagas com a quantidade de cadastro reserva).
- 20.6. O candidato cuja pontuação for inferior a 50,00 (cinquenta) pontos ou cuja classificação exceder o número de candidatos estabelecido na TABELA I (soma da quantidade de vagas com a quantidade de cadastro reserva) NÃO assegurará a Classificação preliminar, sendo EXCLUÍDO do Concurso Público e poderá consultar sua nota através de seu CPF em link específico no site [www.gsaconcursos.com.br](http://www.gsaconcursos.com.br)

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS PROCEDIMENTOS DAS PROVAS**

#### **SEÇÃO I PROCEDIMENTOS GERAIS**

21. Na definição dos horários de realização de todas as provas, será considerado o horário de Brasília.
22. As provas serão realizadas no município de Santo André ou, se necessário, em municípios vizinhos. As provas acontecerão, preferencialmente, aos domingos e feriados.
23. Não será permitida a realização da prova fora da data, local e horário a ser designado pelo Edital de Convocação para as provas.
24. A convocação para a realização das provas será divulgada no site [www.gsaconcursos.com.br](http://www.gsaconcursos.com.br).
  - 24.1. Os candidatos receberão como complemento, informações através do e-mail cadastrado na ficha de inscrição.
    - 24.1.1. O envio do e-mail tem apenas caráter auxiliar na informação ao candidato, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou do comparecimento em data, local ou horários incorretos.
  - 24.2. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
  - 24.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
  - 24.4. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização das provas, bem como a sua condição de saúde no dia da aplicação das mesmas, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.
  - 24.5. O local de realização das provas, não serão alterados em hipótese alguma a pedido do candidato.
25. Somente será admitido à sala de prova o candidato que estiver munido de documento de identificação original oficial com foto:
  - 25.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto); cédula oficial de identidade.
  - 25.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, documentos eletrônicos, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
  - 25.3. Será exigida a apresentação do documento original, devendo estar em perfeito estado de conservação de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
  - 25.4. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
  - 25.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento original que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas.
  - 25.6. A identificação especial será exigida também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

26. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de cartão de identificação (comprovante de inscrição/comprovante de pagamento), um dos documentos citados no item anterior, caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha.
27. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
28. A GSA CONSULTORIA E PESQUISAS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS – GSA CONCURSOS poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.
29. O candidato que, eventualmente necessitar alterar algum dado cadastral no dia da prova, ou alguma sugestão ou reclamação de questão da prova, deverá solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato, sendo em seguida entregue ao fiscal.  
29.1. Não serão oferecidos declaração de comparecimento após a data da Prova.
30. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
  - a) **apresentar-se com sintomas de COVID-19;**
  - b) **recusar-se a utilizar a máscara corretamente;**
  - c) apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
  - d) ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
  - e) não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
  - f) não apresentar o documento de identidade exigido;
  - g) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início da prova objetiva;
  - h) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;
  - i) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação, tais como celular, mp3, agenda eletrônica, palmtop, notebook, máquina fotográfica, etc., bem como relógio do tipo data bank, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.;
  - j) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - l) agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
  - m) caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo automaticamente eliminado;
  - n) não obter a nota mínima/nota de corte estipulada de 50,00 (cinquenta) pontos, e concomitantemente estar habilitados dentro do número de vagas estabelecido na TABELA I (soma de vagas e cadastro reserva);
  - o) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital;
  - p) não devolver integralmente o material recebido.
  - q) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de resposta e/ou folha de resposta oficial;
  - r) não permitir ser submetido ao detector de metais.
  - s) é expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo a GSA CONSULTORIA E PESQUISAS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS – GSA CONCURSOS a aplicação da penalidade devida.
31. Os dois últimos candidatos presentes na sala, só poderão se retirar juntos, assinando, na ocasião, a Ata de Encerramento da Prova. Na hipótese de um dos candidatos se negar a esperar a finalização da prova deverá assinar Folha de Ocorrência registrando sua negativa.
32. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vistas/revisão de provas ou de resultados, seja qual for o motivo alegado.
33. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a GSA CONCURSOS não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
34. Os candidatos, ao entrarem na sala de prova, deverão desligar qualquer aparelho de comunicação, especialmente telefones celulares, e guardá-los nos sacos plásticos que serão oferecidos.

- 34.1. Caso o telefone celular toque e esteja dentro do saco plástico lacrado o fiscal da sala solicitará o seu desligamento, levando-o à sala da coordenação para que o candidato possa apanhá-lo ao sair.
- 34.2. Caso o telefone celular toque e seja atendido, que esteja fora do saco plástico ou que esteja com o saco plástico aberto/violado o fiscal da sala comunicará à Coordenação e o candidato será excluído do concurso, registrando-se em Termo de Ocorrência o evento, com assinatura de duas testemunhas.
- 34.3. A abertura do envelope plástico inviolável só será permitida fora do ambiente da prova.
- 34.4. Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.
- 34.5. A GSA CONSULTORIA E PESQUISAS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS – GSA CONCURSOS não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 34.6. A GSA CONSULTORIA E PESQUISAS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS – GSA CONCURSOS recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no neste Edital.
35. Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização da prova.
36. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas mesmo que possua o respectivo porte.
37. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva.
38. Os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metal no dia da realização das provas.
39. Após o início e término da prova, não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas previamente, no local delimitado de prova.
40. A GSA - CONCURSOS e o CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso Público.
41. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, etc., deverão ser corrigidos no dia das respectivas provas.
  - 41.1. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá efetuar a atualização dos dados pessoais no dia da realização das provas, por meio de formulário específico.
    - 41.1.1. As alterações nos dados pessoais quanto a data de nascimento somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido neste item, por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.
  - 41.2. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos dos itens deste Capítulo deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
42. Qualquer observação, por parte dos candidatos, será registrada em folha de ocorrência, ficando seus nomes e números de inscrição, registrados pelos fiscais.
43. O candidato que não atender aos termos dos itens deste Capítulo deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão.
44. **Será obrigatório o uso de máscara preventiva da COVID 19, durante todo o período de permanência no local de aplicação das provas, pelo candidato, assim como, sua retirada exclusivamente no momento de sua identificação ao entrar na sala de prova.**
45. **Ao ingressar no local de prova será aferida a temperatura do candidato mediante ao termómetro digital.**
46. **O candidato que se apresentar com sintomas da COVID-19 será impedido de entrar na sala de prova, sendo excluído do Concurso Público.**

**SEÇÃO II**  
**PROVA OBJETIVA**

47. As provas objetivas para todas as funções serão realizadas no dia **12 de dezembro de 2021**.
- 47.1. Esta data poderá ser alterada a qualquer momento e só estará confirmada após a publicação do Edital de Convocação.
48. No dia da realização da prova, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de provas estabelecidos no Edital de Convocação, a GSA - CONCURSOS procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação, pelo candidato, do boleto bancário com comprovação de pagamento.
- 48.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela GSA - CONCURSOS, na fase do Julgamento da Prova Objetiva com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 48.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
49. O tempo máximo para a realização da PROVA OBJETIVA será de 03 (três) horas, nele incluído o tempo necessário para a transcrição das respostas: da Folha de Resposta Intermediária para a Folha de Resposta Definitiva;
- 49.1. Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após 1 (uma) hora do início das mesmas.
- 49.2. O candidato poderá portar o caderno de questões somente após decorridas 2 (duas) horas do início da prova.
- 49.3. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo qualquer questão ou procedendo transcrição para a Folha de Respostas.
- 49.4. Não haverá prorrogação de tempo previsto para aplicação da prova, inclusive aquele decorrente de afastamento do candidato da sala de prova.
- 49.5. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em havendo necessidade, será acompanhado pelo fiscal.
50. O candidato receberá a Folha de Respostas Definitiva (Gabarito Oficial) no momento em que assinar a Folha de Presença. A Folha de Respostas Definitiva deverá ser assinada três vezes em campo próprio.
- 50.1. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas na folha de respostas definitiva, estes devem ser informados ao fiscal de sala.
- 50.2. Não haverá substituição da Folha de Respostas Definitiva por erro do candidato.
- 50.3. Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 50.4. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de eliminação do Concurso Público, por impossibilidade de realização da leitura óptica;
- 50.5. Não serão computadas questões não assinaladas, ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 50.6. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.
- 50.7. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.

- 50.8. O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, assinando-a três vezes, no campo destinado para essa finalidade.
- 50.9. Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos, e na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituição dos cadernos de questões defeituosos;
  - em não havendo número suficiente de Cadernos de Questões para a devida substituição proceder à leitura dos itens onde ocorrerem falhas usando para tanto, um caderno de questões completo.
  - se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
- 50.10. É de responsabilidade do candidato verificar o Caderno de Questões se o mesmo contém todas as páginas e todas as questões e, também, se o Caderno de Questões corresponde a função para o qual está inscrito.
- 50.11. Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

## **CAPÍTULO V**

### **DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, DA PONTUAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO**

51. O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico [www.gsaconcursos.com.br](http://www.gsaconcursos.com.br), link correspondente.
- 51.1. O caderno de questões ficará disponível para consulta, mediante ao preenchimento do CPF do candidato, no período de interposição de recursos referente aos gabaritos.
52. Serão classificados todos os candidatos aprovados que obtiverem pontuação igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos na prova objetiva, e concomitantemente estiverem dentro do limite de vagas disponíveis na TABELA I (soma de vagas e cadastro reserva).
53. O candidato que não comparecer as provas, ou não atingir a nota mínima/nota de corte estabelecida estará automaticamente eliminado do presente Concurso Público.
54. Os candidatos que não forem habilitados na Prova Objetiva não farão parte da Classificação e serão excluídos do Concurso Público.
55. Será disponibilizado aos candidatos inabilitados o boletim de desempenho nas provas para consulta por meio do CPF do candidato, no endereço eletrônico [www.gsaconcursos.com.br](http://www.gsaconcursos.com.br).
56. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate, com base nas informações declaradas por ocasião da inscrição, o candidato:
- com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da lei federal 10.741, de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo dado preferência o de idade mais avançada;
  - de idade mais elevada, menor de 60 anos;
  - persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pela GSA CONCURSOS, com convite à presença dos candidatos empatados e de membros da comissão organizadora.
57. Os resultados finais, bem como o Gabarito da Prova Objetiva estarão disponibilizados no site [www.gsaconcursos.com.br](http://www.gsaconcursos.com.br), devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
58. O candidato eliminado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

## CAPÍTULO VI

### DOS RECURSOS

59. O prazo para interposição de recurso será de 01(um) ou 02 (dois) dias úteis, considerando-se o primeiro dia a data de divulgação ou do fato que lhe deu origem.
- 59.1. Será admitido recurso contra:
- Da divulgação do Edital de Abertura das Inscrições: 02 (dois) dias;
  - Da divulgação da Lista dos Candidatos Inscritos: 02 (dois) dias;
  - Da aplicação das Provas: 01 (um) dia;
  - Dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas e questões das provas: 02 (dois) dias;
  - Da publicação das Notas e Resultado Preliminar: 02 (dois) dias.
- 59.2. Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico [www.gsaconcursos.com.br](http://www.gsaconcursos.com.br).
- 59.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação referentes aos recursos no endereço eletrônico [www.gsaconcursos.com.br](http://www.gsaconcursos.com.br), sob pena de perda do prazo recursal.
- 59.4. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar, este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.
- 59.5. No caso de interposição de recursos referentes às questões da prova objetiva, o candidato deverá formular 1 (um) recurso para cada questão contestada.
- 59.6. Constatando-se, na análise do recurso, haver mais de uma questão contestada, será considerada somente e exclusivamente a primeira.
- 59.7. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 59.8. O candidato deverá ser claro, objetivo e consistente em seu pleito.
- 59.9. Não será aceito recurso, sob qualquer hipótese, interposto por correio, fac-símile (fax), sedex, telegrama, e-mail, pessoalmente ou qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.
- 59.10. Serão indeferidos os recursos:
- Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora ou a empresa que realiza o Concurso Público ou o CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC;
  - Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
  - Sem fundamentação ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou que expressem mero inconformismo do candidato;
  - Fora do prazo especificado.
- 59.11. Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 59.12. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 59.13. A Banca Examinadora da GSA CONCURSOS e o CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC serão soberanas para acatar ou rejeitar os recursos formulados.
- 59.14. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais (embasamento legal: Acórdão do STJ/RMS 18318-RS).
- 59.15. A decisão dos recursos será fornecida aos candidatos por meio do site da GSA CONCURSOS ([www.gsaconcursos.com.br](http://www.gsaconcursos.com.br)), sendo que, após a sua publicação, ao candidato não caberá mais interpor recurso.
- 59.16. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

59.17. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova, independente de solicitação dos candidatos ou da necessidade de interposição de recurso com esse objetivo.

59.18. Não serão aceitas revisão de recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA ADMISSÃO**

60. Para fins de admissão, quando for o caso, o candidato será convocado para a comprovação de Pré-Requisitos, obedecida a classificação, em ordem decrescente de pontuação, conforme o número de vagas existentes, que surgirem ou forem criadas.
- 60.1. De acordo com as necessidades do CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC serão chamados, em ordem decrescente de pontuação, tantos candidatos classificados quantos forem necessários para o suprimento destas necessidades.
- 60.2. O candidato será convocado por meio de Telegrama com Aviso de Recebimento (AR), informando a data, horário e local onde deverá comparecer para a comprovação de Pré-Requisitos.
- 60.3. O não comparecimento, a não apresentação dos documentos e/ou a não comprovação dos pré-requisitos, na data estabelecida de sua convocação, implicará na exclusão do candidato do certame.
- 60.4. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias, ainda que autenticadas.
- 60.5. Para todos os empregos, a comprovação de pré-requisitos e de documentos exigidos tem caráter eliminatório.
- 60.6. No caso de desistência formal do candidato, prosseguir-se-á à convocação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.
- 60.7. O candidato convocado para admissão deverá além de atender as exigências referentes aos Pré-Requisitos descritas neste Edital, apresentar:
- a) Duas (2) fotos 3X4 recentes e iguais (01 p/ exame médico e 01 p/ o RH)
  - b) Currículo atualizado
  - c) Cédula de Identidade com validade de até 10 anos (Não pode ser substituído por nenhum outro documento)
  - d) CPF (Pode constar no RG)
  - e) Comprovante situação cadastral no CPF (Acesso pela Internet)
  - f) Carteira de Trabalho (Folha da foto e dos dados pessoais)
  - g) PIS/PASEP (Somente Cartão Cidadão ou Extrato emitido pela Caixa)
  - h) Extrato Previdenciário CNIS atualizado ([meu.inss.gov.br](http://meu.inss.gov.br))
  - i) Pesquisa de Qualificação Cadastral (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>)
  - j) Cartão SUS
  - k) Certidão de Casamento e/ou Averbação
  - l) Se solteiro (a), Certidão de Nascimento
  - m) Certidão de Nascimento ou RG dos filhos dependentes
  - n) Título de Eleitor
  - o) CPF de todos os dependentes (inclusive os menores)
  - p) Carteira de Vacinação dos filhos com até 6 (seis) anos
  - q) Comprovante de residência com validade de até 90 dias (telefone fixo, luz, gás, água)
  - r) Certificado de Conclusão (ensino Fundamental, Médio, Técnico ou Superior)
  - s) Título de Especialista e Comprovação do Registro de Especialidade no CREMESP
  - t) Registro no Conselho Regional no (a) qual está inscrito (a)
  - u) Boleto e comprovante de Pagamento da anuidade do ano corrente ou Certidão Negativa de Débitos do Conselho Regional a que pertence

- v) Declaração de Proporcionalidade/ Teto INSS (Se você tem múltiplos vínculos CLT)
  - w) Dados Bancários BANCO SANTANDER
  - x) Xerox da Carteira de Vacinação atualizada contra Hepatite B, Dupla Adulto e Tríplice Viral (Sarampo, Caxumba e Rubéola), a ser apresentada no dia do exame médico admissional.
- 60.8. Somente serão admitidos os candidatos considerados aptos na Avaliação Médica Admissional.
- 60.9. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pelo CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC, ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 60.10. Não caberá recurso em relação a esta fase.

### **DA AVALIAÇÃO MÉDICA ADMISSIONAL**

61. Os candidatos habilitados na fase de comprovação de Pré-Requisitos e de Documentos serão convocados, em ordem decrescente de pontuação, e conforme a necessidade do CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC para a Avaliação Médica Admissional.
- 61.1. O candidato será convocado por meio de Telegrama com Aviso de Recebimento (AR), informando a data, horário e local onde deverá comparecer para a Avaliação Médica Admissional.
  - 61.2. Os candidatos que não comparecerem, por qualquer motivo, no dia e horário aprezados serão considerados desistentes e excluídos do certame.
  - 61.3. A Avaliação Médica Admissional terá caráter eliminatório.
  - 61.4. Não caberá recurso em relação a esta fase.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

62. O candidato poderá obter informações sobre o Concurso Público no endereço eletrônico [www.gsaconcursos.com.br](http://www.gsaconcursos.com.br).
63. Antes de inscrever-se o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.
64. A inscrição do candidato implicará o conhecimento, a tácita e integral aceitação das condições do Concurso Público estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento ou incompreensão.
65. O não atendimento aos requisitos dispostos neste Edital, ou a inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se os atos decorrentes.
66. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão divulgados na internet, no endereço eletrônico [www.gsaconcursos.com.br](http://www.gsaconcursos.com.br).
67. Todos os horários mencionados neste Edital, bem como os de convocações e outros, terão como base o horário oficial de Brasília – DF.
68. Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

69. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
70. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
71. Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 71.1. O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará na sua eliminação do Concurso Público.
72. A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Concurso Público, o CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.
73. A convocação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
74. Todos os horários mencionados neste Edital, bem como os de convocações e outros, terão como base o horário oficial de Brasília – DF.
75. Os atos relativos ao Concurso Público serão publicados no site [www.gsaconcursos.com.br](http://www.gsaconcursos.com.br), não se aceitando justificativa para o desconhecimento dos prazos e condições neles assinalados.
76. Todas as informações relativas ao Concurso Público, após a sua homologação, serão de responsabilidade exclusiva do CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC.
77. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, avisos e comunicados durante a validade do Concurso Público e consequente prorrogação de validade, se for o caso.
78. Após a homologação do Concurso Público, o candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC durante o período de validade do Concurso Público.
- 78.1. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.
- 78.2. Para alteração de endereço, após a homologação do Concurso Público, o candidato deverá comparecer pessoalmente ou através de procurador – com procuração simples e que especifique a finalidade, mencionando o número do Edital do Concurso Público, o nome do candidato, o nome do emprego a que concorreu, a referida alteração e assinatura – do candidato, devendo ser entregue no prédio do Recursos Humanos do CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC, sito à Av. Lauro Gomes, 2.000, Bairro Sacadura Cabral, Santo André, SP, CEP. 09060-870.
- 78.2.1. A procuração ficará retida, assumindo o candidato as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a alteração.
- 78.3. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para admissão, caso não seja localizado.
- 78.4. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
79. O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC e a GSA CONCURSOS não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço não atualizado;
  - endereço de difícil acesso;
  - correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - correspondência recebida por terceiros;
  - ausência de pessoas, no endereço indicado pelo candidato, para assinar o documento comprobatório de recebimento do telegrama.

- f) traslado aos locais especificados, entrega de título e possível exame médico e laboratorial.
80. O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC é facultada a anulação parcial ou total do Concurso Público antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.
81. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultado a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
82. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a NOMEAÇÃO do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 82.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
83. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
84. A classificação final gera para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC reserva-se o direito de proceder às admissões em número que atenda ao seu interesse e necessidades, de acordo com a disponibilidade orçamentária e vagas existentes.
85. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para NOMEAÇÃO e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
86. Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Concurso Público (Lei nº 7.144, de 23 de novembro de 1983).
87. O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC e a GSA CONCURSOS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 87.1. O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC define apenas os conteúdos programáticos referentes a este Concurso Público, ficando a critério de cada candidato escolher a bibliografia que entender como mais conveniente, exceto para os empregos cuja bibliografia indicada seja necessária e específica, sendo que para esses casos, constam os dados de maneira expressa no Anexo II.
88. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, avisos e comunicados, inclusive na ocorrência de eventual alteração do órgão de imprensa oficial, durante a validade do Concurso Público e consequente prorrogação de validade, se for o caso
89. O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC e a GSA CONCURSOS não emitirá declaração ou certificado de Aprovação do Concurso Público, pois a própria publicação da homologação é documento hábil para fins de comprovação.
90. O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC e a GSA CONCURSOS não fornecerá informações por telefone ou e-mail relativo a classificação dos candidatos selecionados e classificados.
91. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC e pela GSA - CONCURSOS, no que a cada um couber.
92. Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.
- 92.1.1. A impugnação deverá enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex com AR (aviso de Recebimento) para o endereço da GSA CONSULTORIA E PESQUISAS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS – GSA CONCURSOS, localizado na Av. Paulista, nº 2.073 – Ed. Horsa I - 11º Andar – Conj. 1123, Bairro: Cerqueira Cesar, CEP.:01310-200, Cidade: São Paulo, Estado: São Paulo.
93. O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC é facultada a homologação parcial ou total do Concurso Público.
94. As etapas do Concurso Público encontram-se relacionadas no Anexo IV – Cronograma Previsto e poderão ter suas respectivas datas alteradas pela Comissão do Concurso Público, obedecido ao que dispõe o Edital.

Santo André, 30 de outubro de 2021.  
CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC

**ANEXO I****REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES****01 – ANALISTA DE SUPORTE JUNIOR (T.I.)**

**REQUISITOS:** Ensino Superior (cursando e/ou completo) em Ciências da Computação, Redes ou similar

**ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades de suporte à transmissão de conteúdo (reuniões, eventos, seminários, livres), demandas por diversos departamentos da instituição. Suporte para atendimento a serviços relacionados ao uso de softwares, sistemas corporativos, equipamentos e infraestrutura de TI – Service Desk.

Processos relacionados a Eventos – comunicação:

- Dar suporte durante as transmissões de eventos e palestras no Centro Universitário FMABC;
- Gerenciar o agendamento dos eventos;
- Organizar ambiente e equipamentos necessários para realização dos eventos/transmissões;
- Orientar usuários sobre os procedimentos necessários aos eventos;
- Auxiliar na manutenção e atualização de conteúdo do site FMABC;

Processos relacionados a Suporte - TI

- Atender solicitações e solucionar incidentes via sistema, acesso remoto ou contato telefônico;
- Prover suporte para equipes de apoio ao usuário e desenvolvimento de sistemas;
- Prestar suporte aos serviços de e-mail;
- Monitorar serviços relacionados a Antivírus;
- Executar rotinas de monitoramento para servidores e infraestrutura;
- Configurar e manter ferramenta para gerenciamento de inventário;
- Manter documentação para diagnóstico e recuperação de falhas na rede;
- Homologar configuração de Sistema Operacional;
- Criação e gerenciamento das contas de acesso;
- Utilização de sistemas para gerenciar e monitorar incidentes;
- Manter postura pró-ativa para maximizar a disponibilidade dos serviços;
- Zelar pelos materiais fornecidos e pelo ambiente de trabalho;
- Instalação, configuração e manutenção de softwares e hardwares.

**02 – ARQUIVISTA**

**REQUISITOS:** Ensino Médio Completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Responsabilidade por analisar, organizar e arquivar documentos.
- Organizar, segundo critérios pré-estabelecidos, para facilitar a consulta desses documentos.
- Manter a conservação dos documentos.

**03 – AUXILIAR FINANCEIRO**

**REQUISITOS:** Ensino Superior (cursando e/ou completo) na Área

**ATRIBUIÇÕES:**

- Abrir as correspondências do departamento e fazer a distribuição;
- Cuidar de todo o arquivo de contas a pagar, garantindo que esteja correto antes do arquivo. (Etiquetar caixas / verificar os documentos / fazer a solicitação para descer 1 vez ou 2 vezes por ano as caixas para arquivo morto);
- Cadastrar os boletos no sistema e arquivar junto das notas;
- Solicitar boletos aos fornecedores;
- Fazer a separação das notas por data de vencimento para a realização dos borderôs;
- Salvar os comprovantes bancários, imprimir e anexar as notas;
- Salvar as contas de consumo todos os meses (água/luz);

- Fazer a logística de documentos (Reitoria FMABC / Auditoria / Presidência e Banco / Outros Departamentos). Fazer protocolo de tudo que sair do contas a pagar e garantir que toda a logística atenda os prazos estabelecidos;
- Emitir notas fiscais e cadastrar no contas a receber;
- Fazer atendimento telefônico e atender à solicitação pedida;
- Verificar de todos os borderôs / cheques estão devidamente assinados;
- Enviar comprovantes de pagamento para o RH;
- Enviar comprovantes de pagamento conforme solicitações diversas;
- Enviar comprovantes de pagamento de processos judiciais;
- Cuidar do arquivo de pagamento do RH;
- Solicitar material de escritório para o almoxarifado e guardar;
- Fazer cobrança das notas de contas a receber.

#### **04 – COMPRADOR JUNIOR**

**REQUISITOS:** Ensino Superior Completo em direito ou administração

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar compras de materiais ou contratação de serviços de acordo com o manual de Compras da FUABC ou lei de licitação, incluindo normas e leis correlatas, para abastecimento da cadeia de suprimentos do Centro Universitário FMABC;
- Realizar a compra de materias e insumos de diversas naturezas, assim como contratação de diversos escopos de serviço;
- Realizar cotações de preços de acordo com os procedimentos e normas internas;
- Negociar preço e prazo de entrega de forma a minimizar os custos e atender às expectativas da Instituição;
- Negociar formas de faturamento da NF de acordo com orientações do setor Financeiro;
- Emitir pedidos de compra de materias e serviços;
- Acompanhar todo o processo de compra até o momento da entrega do material ou início dos serviços contratados;
- Realizar o lançamento de Notas Fiscais de compras ou contratações no sistema Totvs;
- Atender fornecedores via telefone, e-mail, Google Meet (e similares) ou presencialmente;
- Encaminhar as notas fiscais para contabilidade;
- Avaliar as considerações do departamento jurídico e da Comissão de Análise de Julgamento para um adequado rito do processo de compras;
- Montar os processos de compras e contratações em pasta física;
- Gerenciar os contratos que estarão sob sua responsabilidade quanto à renovações, reajustes, vencimentos e aditamentos;
- Arquivar seus processos de compras e contratações conforme normas internas do setor;
- Realizar compras e contratações de acordo com as normas e leis aplicáveis;
- Gerenciar os contratos da instituição;
- Atendimento ao cliente interno

#### **05 – PEDREIRO**

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental Completo.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar trabalhos em alvenaria, concretos e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;
- Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas;
- Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra dosando as quantidades para obter argamassa desejada. Conhecer traço de argamassa;
- Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins;

- Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares,
- Rebocar estruturas construídas;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
- Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas;
- Operar betoneiras;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **06 – RECEPCIONISTA**

**REQUISITOS:** Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Checar com antecedência a organização do local de atendimento.
- Realizar atendimento telefônico prestando informação e orientação.
- Revisar e atualizar o cadastro de pacientes utilizando-se do sistema.
- Processar a abertura de novos prontuários para que o paciente possa ter direito a atendimentos e agendamentos.
- Preencher a ficha de atendimento dos pacientes.
- Solicitar ao arquivo (Same) prontuários de paciente conforme necessidade.
- Direcionar o paciente para os consultórios médicos, sala de procedimentos ou sala de exames.
- Agendar consultas, exames e procedimentos conforme necessidade.
- Retirar e conferir os prontuários com um dia de antecedência referente aos pacientes agendados anteriormente.
- Encaminhar ao setor responsável às guias de faturamento devidamente preenchidas.
- Realizar a correção das planilhas de atendimento cadastradas erradas ou incompletas.
- Prestar suporte a equipe conforme a necessidade e solicitação do superior.
- Realizar estatística de pacientes via site mensalmente.
- Confirmar no site os pacientes agendados via posto de saúde.
- Realizar reagendamento de consultas canceladas.
- Preencher o termo de consentimento de cirurgia conforme as necessidades.
- Solicitar ao médico responsável os preenchimentos de laudos médicos conforme solicitação dos pacientes.
- Prestar atendimento a médicos, pacientes e colaboradores.
- Preencher livro ATA de agendamento diariamente.
- Agendar exames médicos.
- Entregar exames médicos.

**ANEXO II****CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****ENSINO FUNDAMENTAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Concordância: verbal e nominal. Emprego de pronomes. Emprego de preposições e conjunções.

**QUESTÕES SITUACIONAIS:** Questões que simulam a rotina do trabalho.

**ENSINO MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe.

**ATUALIDADES**

Acontecimentos que foram noticiados nos últimos dois anos, contados anteriormente à data de publicação deste edital, em qualquer meio de comunicação, nas áreas de política, economia, história, artes, educação e saúde, no Brasil e no mundo.

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA**

Pacote Office 2016 (Excel, Word). Conhecimentos básicos em Internet.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****ARQUIVISTA**

Técnicas de gestão de documentos. Implementação de programas de gestão de documentos. Diagnóstico da situação de arquivo no ambiente de trabalho. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Funções do arquivista. Classificação de documentos. Avaliação de documentos. Descrição de documentos. Preservação de documentos. Documentos digitais.

**RECEPCIONISTA**

**NOÇÕES GERAIS:** Qualidade no atendimento. Comunicação telefônica. Noções de controle de ligações. Atualização de cadastro telefônico. Noções de internet e intranet. Noções de arquivamento. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras, computador e fac- símile. Noções sobre SAME (SPP) Serviço de Arquivo Médico e Estatística. Noções sobre documentos específicos do setor (Atestado do óbito, Declaração de nascidos vivos, documentação de abertura de prontuário entre outros), abreviações e formas de tratamento. Ética e Sigilo profissional.

**NOÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA:** Políticas de Saúde: Organização dos serviços de saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, controle social, indicadores de Saúde, Sistema de vigilâncias em saúde. Cartilha de Direito e Deveres do Usuário do SUS, Redes de Atenção à Saúde, Política Nacional de Promoção da Saúde, Política Nacional de Educação Permanente em Saúde, Programas nacionais de saúde; Processo de Trabalho em Saúde.

## ENSINO SUPERIOR

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase. Processo de comunicação: Intencionalidade Discursiva. Elementos Constituintes da Comunicação. Intertextualidade. Desenvolvimento textual: elaboração de relatórios projetos e planejamentos.

**ATUALIDADES:** Fatos políticos, esportivos, culturais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão, nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do Edital de Abertura de Inscrições no site [www.gsaconcursos.com.br](http://www.gsaconcursos.com.br).

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Pacote Office 2016 (Word, Excel e PowerPoint), Internet e correio eletrônico.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

#### **01 – ANALISTA DE SUPORTE JUNIOR (T.I)**

Arquitetura de Rede TCP/IP: Política de endereçamento, Topologia e infra-estrutura de redes e serviços; Noções de cabling estruturado; Sistemas Operacionais Microsoft e LINUX: SQUID, WebServers, VPN, Noções de VoIP e Vídeo Streaming; Media Servers; Balanceamento de Carga Hardware ou Software. Novas tecnologias para Cloud Computing (SaaS, Paas, Iaas).

#### **02 – ARQUIVISTA**

Técnicas de gestão de documentos. Implementação de programas de gestão de documentos. Diagnóstico da situação de arquivo no ambiente de trabalho. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Funções do arquivista. Classificação de documentos. Avaliação de documentos. Descrição de documentos. Preservação de documentos. Documentos digitais.

#### **03 – AUXILIAR FINANCEIRO**

Planejamento Financeiro. Noções Básicas de Administração Financeira. Duplicata. Tesouraria. Fluxo de Caixa. Depósito em conta. Depósito identificado. Transferência bancária. Débito automático. Cobrança bancária. Arrecadação. TED. DOC. PIX. Ordem de pagamento. Contas a pagar. Contas a receber. Faturamento. ISS. IPI. ICMS. Conferência de notas fiscais. Informática aplicada as atividades financeiras.

#### **04 – COMPRADOR JUNIOR**

**GESTÃO DE COMPRAS:** Provisionamento de Compras; O Ciclo de Compras; Custos de Compras; Gestão de Contratos e Licitações. **PLANEJAMENTO E CONTROLE:** Gestão de Demanda - conceitos de PCP e MRP; Reposição e Controle de Estoques; Custos Envolvidos na Gestão de Estoques. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:** Produto (desenhos, normas, características críticas); Demanda; Requisitos de Entrega; Embalagem; Transporte; Desvio de Qualidade. Serviço (Termo de Referência para prestação de serviço e medição de entregas). **COMPRAS x LUCRATIVIDADE:** Análise de Valor e Negociações. **ÉTICA E ORGANIZAÇÃO DE COMPRAS:** Ética em compras; Perfil do profissional de compras.

**ANEXO III**

**MODELO DE SOLICITAÇÃO DE  
PROVA OU CONDIÇÃO ESPECÍFICA**

---

Eu, \_\_\_\_\_,  
Inscrição nº \_\_\_\_\_, RG. nº \_\_\_\_\_ e CPF. nº \_\_\_\_\_,  
venho requerer para o CONCURSO PÚBLICO DA CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC - EDITAL 001/2021:

- ( ) Prova em Braille  
( ) Prova Ampliada. Fonte nº: \_\_\_\_\_  
( ) Prova com Intérprete de Libras  
( ) Outros: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

**ANEXO IV**

---

**CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>EVENTO</b>	<b>PERÍODO/DATA</b>
Período de recebimento das inscrições.	De 30 de outubro a 28 de novembro de 2021.
Último dia para pagamento da taxa de inscrição (data de vencimento do boleto bancário), sem possibilidade de realizar inscrição neste dia.	29 de novembro de 2021.
Publicação da lista dos candidatos inscritos e Convocação para as Provas Objetivas.	06 de dezembro de 2021.
Recurso referente a lista dos candidatos inscritos.	06 e 07 de dezembro de 2021.
Realização das Provas Objetivas.	12 de dezembro de 2021.
Recurso referente a realização das Provas Objetivas.	13 de dezembro de 2021.
Publicação dos gabaritos das provas objetivas no site <a href="http://www.gsaconcursos.com.br">www.gsaconcursos.com.br</a>	14 de dezembro de 2021.
Recurso referente aos gabaritos e questões da Prova Objetiva.	14 e 15 de dezembro de 2021.
Publicação no site <a href="http://www.gsaconcursos.com.br">www.gsaconcursos.com.br</a> da Classificação Preliminar.	20 de dezembro de 2021.
Recurso referente a Classificação Preliminar .	20 e 21 de dezembro de 2021.
Publicação da Classificação Final e HOMOLOGAÇÃO.	23 de dezembro de 2021.

**Observação:** as datas e os períodos estabelecidos neste cronograma poderão sofrer alterações e os candidatos serão comunicados com antecedência.