

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 003/2022, 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. Os interessados poderão se inscrever para concorrer para até 2 (duas) funções, desde que as mesmas não façam parte do mesmo grupo (GRUPO A ou GRUPO B), na seguinte conformidade:

GRUPO A		GRUPO B	
CÓD	FUNÇÃO	CÓD	FUNÇÃO
01	Analista de Redes	02	Analista de Suporte Jr. (T.I.)
03	Auxiliar Administrativo	04	Auxiliar de Almoxarifado
05	Auxiliar de Serviços Gerais	07	Receptionista
06	Comprador Jr.		

- 6.1. Na hipótese do candidato se inscrever para 2 (duas) ou mais funções no mesmo grupo conforme a distribuição acima indicada, será considerada válida somente a última inscrição (inscrição correspondente ao maior número), independente da data e horário em que o pagamento tenha sido realizado.
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 Redes	Ensino Superior Completo em Rede de Computadores	01	09	40 horas	R\$ 4.967,34	R\$ 72,00
02	Analista de Suporte Junior (T.I.)	Ensino Superior Completo em Ciência da Computação <u>ou</u> Redes <u>ou</u> similar.	01	09	40 horas	R\$ 2.100,61	R\$ 72,00
03	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	01	09	40 horas	R\$ 1.553,38	R\$ 45,00
04	Auxiliar de Almojarifado	Ensino Médio Completo	01	08	40 horas	R\$ 2.146,09	R\$ 45,00
05	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	01	09	44 horas	R\$ 1.708,75	R\$ 30,00
06	Comprador Jr.	Ensino Superior Completo em Direito <u>ou</u> Logística <u>ou</u> Administração	01	08	40 horas	R\$ 4.560,71	R\$ 72,00
07	Recepcionista	Ensino Médio Completo	01	09	40 horas	R\$ 1.553,38	R\$ 45,00

Benefícios: Assistência Médica, Assistência Odontológica, Convênio Farmácia, Vale Transporte, Vale Alimentação, 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, no período de **16 de novembro a 18 de dezembro de 2022**.
- 9.1. O último dia para o pagamento do boleto será dia **19 de dezembro de 2022**. 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. Ao efetivar sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e consoante a divulgação dos seus dados pessoais (nome, data de nascimento, número de documento de identidade, número do registro funcional, notas, resultados, classificações, dentre outros), tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do Certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas às divulgações dos dados, ficando os candidatos cientes de que as informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.
 - 14.2. Fica permitido à GSA CONCURSOS e ao CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC manter e utilizar os dados pessoais do candidato durante todo o período do certame para as finalidades relacionadas neste concurso e, ainda, após o seu término para cumprimento da obrigação legal ou impostas por órgãos de fiscalização, nos termos do artigo 16 da Lei nº 13.709/2018

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, 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: **19 de dezembro de 2022**. 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 **18 de dezembro de 2022** 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, 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 DEFICIÊNCIA

16. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o artigo 37, inciso VIII, da Constituição

- Federal; Lei federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.
- 16.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item acima resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que a fração obtida deste cálculo seja superior a 0,5 (cinco décimos).
 - 16.2. Para os cargos em que não há vagas reservadas para candidatos com deficiência em razão do quantitativo ofertado neste Edital, deverá ser assegurada a inscrição do candidato com deficiência nessa condição, procedendo-se à criação de cadastro de reserva, para hipótese de surgimento de novas vagas, durante o prazo de validade deste Concurso Público.
 - 16.3. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadrar na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto federal nº 6.949, 25 de agosto de 2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, do Decreto federal nº 8.368, 02 de dezembro de 2014, da Lei federal nº 13.146, 06 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
 - 16.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
 - 16.5. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições com a deficiência de que são portadoras.
 17. No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá:
 - 17.1. Declarar conhecer o Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 e o Decreto federal nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014.
 - 17.2. Preencher a Ficha de Inscrição, declarando ser pessoa com deficiência.
 - 17.3. Pagar a taxa correspondente constante neste Edital.
 - 17.4. Nos termos do artigo 39, inciso IV do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, o candidato que se inscrever como pessoa deficiente, dentro do prazo previsto para as inscrições, deverá, obrigatoriamente, enviar até o último dia destinado ao pagamento da taxa de inscrição, por meio de link específico no site www.gsaconcursos.com.br:
 - a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. O Laudo entregue não será devolvido;
 - b) Formulário (Anexo III) com a especificação da necessidade especial do candidato e a condição diferenciada para realização da prova.
 - 17.5. O não recebimento dos documentos conforme estabelecido nas alíneas “a” e “b” deste item durante o período de inscrição, acarretará o indeferimento da inscrição como candidato com deficiência e conseqüentemente:
 - a) O nome do candidato não constará na listagem de pessoas com deficiência;
 - b) Não haverá preparação de prova especial.
 - 17.6. Não serão aceitos Laudos Médicos encaminhados via e-mail, correspondência, entregue pessoalmente ou qualquer outro meio não estipulado neste capítulo.
 - 17.7. Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas. O candidato deverá indicar o tamanho da fonte do texto de suas provas Ampliadas, que deverá ser entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, as provas serão confeccionadas em fonte tamanho 24.
 - 17.8. O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o último dia destinado para o pagamento da taxa de inscrição;

- 17.8.1. O candidato que faz uso de aparelho auditivo deverá entregar laudo médico específico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, no qual conste ser indispensável o uso do referido aparelho durante a realização das provas. A CAIPIMES analisará a viabilidade do uso do aparelho auditivo.
- 17.9. O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada, deverá solicitar, por escrito, até o último dia destinado ao pagamento da taxa de inscrição, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização das provas, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas discursivas e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas, etc, especificando o tipo de deficiência;
- 17.10. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o último dia destinado ao pagamento da taxa de inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 17.11. O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 17.12. O candidato que, no ato do preenchimento do Formulário de Inscrição, não indicar sua condição de pessoa com deficiência e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.
- 17.13. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso Público de que trata este Edital em **igualdade de condições com os demais candidatos** no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à **nota mínima/nota de corte exigida para aprovação**.
- 17.14. É de inteira responsabilidade do candidato o envio correto de documentos.
- 17.15. O candidato que estiver concorrendo às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se habilitado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de ampla concorrência, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste Edital.
- 17.16. O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público será submetido à avaliação médica admissional por profissional indicado pela Câmara Municipal de Botucatu, ou entidades credenciadas pela mesma, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos e nos termos do art. 37 do Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 17.16.1. A avaliação de que trata este item possui caráter terminativo.
- 17.16.2. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original (legível e sem rasura) e terá por base o laudo médico encaminhado no período das inscrições.
- 17.17. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 17.18. O candidato deficiente concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação neste Concurso Público.
- 17.18.1. O candidato deficiente aprovado dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos deficientes.
- 17.18.2. Não havendo candidatos aprovados para o atendimento previsto neste item, a(s) vaga(s) será(ão) preenchida(s) por candidatos não portadores de deficiência(s), na estrita observância da Lista Geral de Classificação Final.

**INSCRIÇÃO DE CANDIDATO COM
NECESSIDADES ESPECIAIS**

18. 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 link específico disponibilizado no site www.gsaconcursos.com.br.
- 18.1. Não serão aceitos Laudos Médicos encaminhados via e-mail, correspondência, entregue pessoalmente ou qualquer outro meio não estipulado neste capítulo.
19. 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.
- 19.1. 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.
- 19.2. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 19.3. 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.
20. A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 20.1. 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

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

**SEÇÃO I
PROVA OBJETIVA**

22. A Prova Objetiva terá como base os conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital.
- 22.1. 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:
- a) 50 (cinquenta) questões com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,0 (dois pontos) cada questão, para os cargos cujos requisitos sejam de ensino superior.
 - b) 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.
 - c) 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
10	Língua Portuguesa
05	Atualidades
10	Situacionais

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

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

- 22.2. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 22.3. 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.
- 22.4. Os resultados estarão disponibilizados no site www.gsaconcursos.com.br, devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
- 22.5. 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).
- 22.6. 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.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS DAS PROVAS

SEÇÃO I PROCEDIMENTOS GERAIS

23. Na definição dos horários de realização de todas as provas, será considerado o horário de Brasília.
24. As provas serão realizadas no município de Santo André ou, se necessário, em municípios vizinhos. As provas acontecerão, preferencialmente, aos domingos e feriados.
25. Não será permitida a realização da prova fora da data, local e horário a ser designado pelo Edital de Convocação para as provas.
26. A convocação para a realização das provas será divulgada no site www.gsaconcursos.com.br.
 - 26.1. Os candidatos receberão como complemento, informações através do e-mail cadastrado na ficha de inscrição.
 - 26.1.1. 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.
 - 26.2. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
 - 26.3. 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.
 - 26.4. 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.
 - 26.5. O local de realização das provas, não serão alterados em hipótese alguma a pedido do candidato.
27. Somente será admitido à sala de prova o candidato que estiver munido de documento de identificação original oficial com foto:
 - 27.1. 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.
 - 27.2. 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.
 - 27.3. Será exigida a apresentação do documento original, devendo estar em perfeito estado de conservação de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
 - 27.4. 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.
 - 27.5. 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.
 - 27.6. 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.

28. 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 nº.2 e borracha.
29. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
30. 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.
31. 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.
 - 31.1. Não serão oferecidos declaração de comparecimento após a data da Prova.
32. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
 - b) ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
 - c) não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
 - d) não apresentar o documento de identidade exigido;
 - e) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início da prova objetiva;
 - f) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;
 - g) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação, tais como celular, mp3, agenda eletrônica, notebook, máquina fotográfica, etc., bem como relógio do tipo data bank, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.;
 - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - j) agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
 - k) 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;
 - l) 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);
 - m) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital;
 - n) não devolver integralmente o material recebido.
 - o) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de resposta e/ou folha de resposta oficial;
 - p) não permitir ser submetido ao detector de metais.
 - q) 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.
33. 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.
34. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vistas/revisão de provas ou de resultados, seja qual for o motivo alegado.
35. 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.
36. 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.
 - 36.1. 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.

- 36.2. 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.
- 36.3. Caso o candidato seja surpreendido em posse do celular, mesmo que lacrado no envelope indevassável, fora da sala durante a prova será excluído do Concurso Público.
- 36.4. A abertura do envelope plástico inviolável só será permitida fora do ambiente da prova.
- 36.5. 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.
- 36.6. 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.
- 36.7. 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.
37. Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização da prova.
38. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas mesmo que possua o respectivo porte.
39. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva.
40. Os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metal no dia da realização das provas.
41. Após o início e término da prova, não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas previamente, no local delimitado de prova.
42. 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.
43. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, etc., deverão ser corrigidos no dia da respectiva prova.
 - 43.1. 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.
 - 43.1.1. 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.
 - 43.2. 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.
44. Qualquer observação, por parte dos candidatos, será registrada em folha de ocorrência, ficando seus nomes e números de inscrição, registrados pelos fiscais.
45. O candidato que não atender aos termos dos itens deste Capítulo deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão.

SEÇÃO II PROVA OBJETIVA

46. As provas objetivas para todas as funções serão realizadas no dia **15 de janeiro de 2023**.
 - 46.1. Esta data poderá ser alterada a qualquer momento e só estará confirmada após a publicação do Edital de Convocação.
47. 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.

- 47.1. 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.
- 47.2. 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.
48. 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;
 - 48.1. Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após 1 (uma) hora do início das mesmas.
 - 48.2. O candidato poderá portar o caderno de questões somente após decorridas 2 (duas) horas do início da prova.
 - 48.3. 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.
 - 48.4. Não haverá prorrogação de tempo previsto para aplicação da prova, inclusive aquele decorrente de afastamento do candidato da sala de prova.
 - 48.5. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em havendo necessidade, será acompanhado pelo fiscal.
49. 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.
 - 49.1. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas na folha de respostas definitiva, estes devem ser informados ao fiscal de sala.
 - 49.2. Não haverá substituição da Folha de Respostas Definitiva por erro do candidato.
 - 49.3. 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.
 - 49.4. 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;
 - 49.5. Não serão computadas questões não assinaladas, ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
 - 49.6. 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.
 - 49.7. 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.
 - 49.8. 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.
 - 49.9. 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:
 - a) substituição dos cadernos de questões defeituosos;
 - b) 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.
 - c) 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.

49.10. 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 a qual está inscrito.

49.11. 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

50. O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico www.gsaconcursos.com.br, link correspondente.
- 50.1. O caderno de questões ficará disponível para consulta, mediante ao preenchimento do CPF do candidato, no período de interposição de recursos referente aos gabaritos.
51. 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).
52. O candidato que não comparecer as provas, ou não atingir a nota mínima/nota de corte estabelecida estará automaticamente eliminado do presente Concurso Público.
53. Os candidatos que não forem habilitados na Prova Objetiva não farão parte da Classificação e serão excluídos do Concurso Público.
54. 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.
55. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate, com base nas informações declaradas por ocasião da inscrição, o candidato:
- a) 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;
 - b) de idade mais elevada, menor de 60 anos;
 - c) 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.
56. Os resultados finais, bem como o Gabarito da Prova Objetiva estarão disponibilizados no site www.gsaconcursos.com.br, devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
57. O candidato eliminado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

CAPÍTULO VI

DOS RECURSOS

58. 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.
- 58.1. Será admitido recurso contra:
- a) Da divulgação do Edital de Abertura das Inscrições: 02 (dois) dias;
 - b) Da divulgação da Lista dos Candidatos Inscritos: 02 (dois) dias;
 - c) Da aplicação das Provas: 01 (um) dia;
 - d) Dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas e questões das provas: 02 (dois) dias;

- e) Da publicação das Notas e Resultado Preliminar: 02 (dois) dias.
- 58.2. Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico www.gsaconcursos.com.br.
- 58.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação referentes aos recursos no endereço eletrônico www.gsaconcursos.com.br, sob pena de perda do prazo recursal.
- 58.4. 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.
- 58.5. No caso de interposição de recursos referentes às questões da prova objetiva, o candidato deverá formular 1 (um) recurso para cada questão contestada.
- 58.6. Constatando-se, na análise do recurso, haver mais de uma questão contestada, será considerada somente e exclusivamente a primeira.
- 58.7. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 58.8. O candidato deverá ser claro, objetivo e consistente em seu pleito.
- 58.9. 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.
- 58.10. Serão indeferidos os recursos:
- a) Cujo teor despreze a Banca Examinadora ou a empresa que realiza o Concurso Público ou o CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC;
 - b) Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - c) Sem fundamentação ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou que expressem mero inconformismo do candidato;
 - d) Fora do prazo especificado.
- 58.11. Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 58.12. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 58.13. A Banca Examinadora da GSA CONCURSOS e o CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC serão soberanas para acatar ou rejeitar os recursos formulados.
- 58.14. 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).
- 58.15. A decisão dos recursos será fornecida aos candidatos por meio do site da GSA CONCURSOS (www.gsaconcursos.com.br), sendo que, após a sua publicação, ao candidato não caberá mais interpor recurso.
- 58.16. 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.
- 58.17. 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.
- 58.18. Não serão aceitas revisão de recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

CAPÍTULO VII

DA ADMISSÃO

59. 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.

- 59.1. 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.
- 59.2. 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.
- 59.3. 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.
- 59.4. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias, ainda que autenticadas.
- 59.5. Para todos os empregos, a comprovação de pré-requisitos e de documentos exigidos tem caráter eliminatório.
- 59.6. No caso de desistência formal do candidato, prosseguir-se-á à convocação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.
- 59.7. 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);
 - i) Pesquisa de Qualificação Cadastral (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>);
 - j) Cartão SUS;
 - k) Passaporte vacinal do CIVID-19 completo;
 - l) Certidão de Casamento e/ou Averbação;
 - m) Se solteiro (a), Certidão de Nascimento;
 - n) Certidão de Nascimento ou RG dos filhos dependentes;
 - o) Título de Eleitor;
 - p) CPF de todos os dependentes (inclusive os menores);
 - q) Carteira de Vacinação dos filhos com até 6 (seis) anos;
 - r) Comprovante de residência com validade de até 90 dias (telefone fixo, luz, gás, água);
 - s) Certificado de Conclusão (ensino Fundamental, Médio, Técnico ou Superior);
 - t) Título de Especialista e Comprovação do Registro de Especialidade no CREMESP;
 - u) Registro no Conselho Regional no (a) qual está inscrito (a);
 - v) Boleto e comprovante de Pagamento da anuidade do ano corrente ou Certidão Negativa de Débitos do Conselho Regional a que pertence;
 - w) Declaração de Proporcionalidade/ Teto INSS (Se você tem múltiplos vínculos CLT);
 - x) Dados Bancários BANCO SANTANDER;
 - y) Xerox da Carteira de Vacinação atualizada contra Hepatite B, Dupla Adulto e Tríplex Viral (Sarampo, Caxumba e Rubéola), a ser apresentada no dia do exame médico admissional.
- 59.8. Somente serão admitidos os candidatos considerados aptos na Avaliação Médica Admissional.
- 59.9. 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.
- 59.10. Não caberá recurso em relação a esta fase.

DA AVALIAÇÃO MÉDICA ADMISSIONAL

60. 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.
- 60.1. 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.
- 60.2. Os candidatos que não comparecerem, por qualquer motivo, no dia e horário aprazados serão considerados desistentes e excluídos do certame.
- 60.3. A Avaliação Médica Admissional terá caráter eliminatório.
- 60.4. Não caberá recurso em relação a esta fase.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

61. O candidato poderá obter informações sobre o Concurso Público no endereço eletrônico www.gsaconcursos.com.br.
62. 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.
63. 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.
64. 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.
65. 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.
66. Todos os horários mencionados neste Edital, bem como os de convocações e outros, terão como base o horário oficial de Brasília – DF.
67. 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.
68. 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.
69. 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.
70. 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.

- 70.1. O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará na sua eliminação do Concurso Público.
71. 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.
72. A convocação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
73. Os atos relativos ao Concurso Público serão publicados no site www.gsaconcursos.com.br, não se aceitando justificativa para o desconhecimento dos prazos e condições neles assinalados.
74. Todas as informações relativas ao Concurso Público, após a sua homologação, serão de responsabilidade exclusiva do CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC.
75. 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.
76. 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.
- 76.1. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.
- 76.2. 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.
- 76.2.1. A procuração ficará retida, assumindo o candidato as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a alteração.
- 76.3. 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.
- 76.4. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
77. 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.
 - translado aos locais especificados, entrega de título e possível exame médico e laboratorial.
78. O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC é facultada a anulação parcial ou total do Concurso Público antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.
79. 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.
80. 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.
- 80.1. 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.

81. 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.
82. 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.
83. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para NOMEAÇÃO e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
84. 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).
85. O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC e a GSA CONCURSOS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
 - 85.1. 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.
86. 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
87. 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.
88. O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC e a GSA CONCURSOS não fornecerá informações por telefone ou e-mail relativo a classificação dos candidatos selecionados e classificados.
89. 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.
90. Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.
 - 90.1.1. 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.
91. O CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC é facultada a homologação parcial ou total do Concurso Público.
92. 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 16 de novembro de 2022.

CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC

ANEXO I**REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES****01 – ANALISTA DE REDES**

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Rede de Computadores.

ATRIBUIÇÕES:

Este profissional deverá executar atividades referentes à infraestrutura e rede de comunicação e dados. O profissional atuará na concepção de projetos de melhoria e evolução tecnológica; Atuar no levantamento técnico para elaboração de projetos de infraestrutura de TI, incluindo vistorias em campo, questionários, entrevistas, documentação; Atuar na implantação dos projetos técnicos, cuidando das atividades e dos recursos técnicos internos e de fornecedores externos; Apresentar propostas de melhoria técnica, otimização de recursos e evolução tecnológica; Criar e manter procedimentos de trabalho relacionados a área de tecnologia; Coletar medidas para atualização de Indicadores relacionados a infraestrutura; Criação e gerenciamento das contas de acesso; Configurar e manter ferramenta para gerenciamento de inventário; Gerenciar ambiente de rede e seus componentes: protocolos TCP/IP, Windows Server, Active Directory, Terminal Server, DNS, DHCP, Plataformas Linux, Unix e Windows, Virtualização.

02 – ANALISTA DE SUPORTE JUNIOR (T.I.)

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Ciência da Computação ou Redes ou Similar.

ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades de suporte à transmissão de conteúdo (reuniões, eventos, seminários. Lives), demandadas por diversos departamentos da instituição; Realizar suporte para atendimento a serviços relacionados ao uso de softwares, sistemas corporativos, equipamentos e infraestrutura de TI – Service Desk. Dar suporte durante as transmissões de eventos e palestra do Centro Universitário FMABC; Gerenciar o agendamentos 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; Auxiliar na rotina interna do departamento; Atender solicitações e solucionar incidentes via sistema, acesso remoto ou contato telefônico; Prover suporte para equipes de apoio aos usuários 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 diagnostico 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; Instalar, configuração e manutenção de softwares e hardwares.

03 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES:

Realizar a emissão do fluxo de documentos/ofícios, memorandos e solicitações diversas; Arquivo; Atendimento pessoal, telefônico e online; Secretariar reuniões e elaborar atas; Controlar agenda; Preparar salas de reuniões, convocando participantes e acompanhar as reuniões, quando for solicitado; Recepção e envio de documentos Verificação de entrada e saída de correspondências; Auxílio aos assistentes, analistas e gerentes nas atividades propostas; Criação e alimentação de planilhas, entre outras atribuições pertinentes à área.

04 - AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**REQUISITOS:** Ensino Médio Completo**ATRIBUIÇÕES:**

Manter o funcionamento de todos os setores institucionais com o controle e abastecimento adequado de materiais. Controlar a entrada e saída de materiais e produtos; Realizar periodicamente o levantamento do estoque e realizar o pedido de compras conforme planilha de projeção de estoque; Entregar materiais em todos os setores dos diversos prédios do campus, conforme solicitação no sistema Totvs e planejamento semanal ou mensal; Receber e conferir os materiais com as notas fiscais para entrada no estoque; Realizar lançamentos de notas fiscais no sistema Totvs; Separar as requisições ao Almojarifado por departamento; Separar e conferir o material para entrega; Emitir relatórios mensais do sistema Totvs conforme necessidade da gestão; Controlar data de validade dos materiais estocados; Realizar inventário rotativo conforme planejamento do Almojarife; Elaborar indicadores de desempenho do setor.

05 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**REQUISITOS:** Ensino Fundamental Completo**ATRIBUIÇÕES:**

Limpeza e conservação; Proatividade e iniciativa; Boa capacidade de organização; Realização de Limpeza hospitalar, terminal e concorrente; Conferência de produtos; Organização de locais e conservação do ambiente; Necessário disponibilidade para possível atuação a noite; Realizar serviços de limpeza e conservação Geral na Faculdade de Medicina do ABC em banheiros, salas de aulas, salas administrativas e laboratórios.

06 – COMPRADOR JR.**REQUISITOS:** Ensino Superior Completo em Direito ou Logística ou Administração.**ATRIBUIÇÕES:**

Realizar a compra de materias e insumos de diversas naturezas, assim como contratação de diversos escopos de serviço; Realizar cotações de preços através de plataforma eletrônica (Síntese) 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; Realizar lançamentos em planilha/sistema de acompanhamento do processo; 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 (Follow-Up); 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; Intergir junto aos clientes internos, buscando melhor atendimento às necessidades e assim otimizar o tempo de conclusão do processo; Encaminhar os processos de compras para Reitoria; Encaminhar as notas fiscais para contabilidade; Avaliar as considerações do departamento jurídico 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; Outros serviços administrativos.

07 – RECEPCIONISTA**REQUISITOS:** Ensino Médio Completo**ATRIBUIÇÕES:**

Checar com antecedência a organização do local de atendimento; Realizar atendimento telefônico prestando informações e orientações; 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 as fichas de atendimento dos pacientes; Identificar o tipo de atendimento necessário a cada paciente; 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 da 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 a 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. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação).

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 no site www.gsaconcursos.com.br.

QUESTÕES SITUACIONAIS: Questões que simulam a rotina do trabalho.

ENSINO MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação. Interpretação de texto.

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 no site www.gsaconcursos.com.br.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Pacote Office 2016 (Word, Excel e Power Point). Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos (Gmail, Outlook e Webmail). Plataformas de videoconferência: chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de salas/grupos/chamadas e demais usabilidades (MS Teams, Google Meet e Zoom).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atendimento ao público externo e interno, pessoalmente, via telefone ou online. Técnicas de arquivamento. Rotinas administrativas. Trabalho em equipe. Redação Oficial (Planalto). Ética profissional. Questões que simulam a rotina do trabalho diário.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Questões que simulam a rotina do trabalho diário. Rotinas do almoxarifado. Recebimento, conferência e estocagem de produtos. Organização do estoque. Controle de entradas e saídas. Controle de data de validade de produtos. Registro de entrada, armazenagem, movimentação, separação, embalagem e expedição. Prazo de entrega. Reposição de materiais. Conferir os materiais mediante as notas fiscais. Requisições. Procedimento Notas Fiscais. Inventário periódico e anual. Trabalho em equipe. Ética profissional.

RECEPCIONISTA

Qualidade no atendimento. Atendimento ao público externo e interno, pessoalmente, via telefone ou online. Noções de controle de ligações. Atualização de cadastro telefônico. Técnicas 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. Trabalho em equipe.

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 no site www.gsaconcursos.com.br.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Pacote Office 2016 (Word, Excel e Power Point). Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos (Gmail, Outlook e Webmail). Plataformas de videoconferência: chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de salas/grupos/chamadas e demais usabilidades (MS Teams, Google Meet e Zoom).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**ANALISTA DE REDES**

Hardware: computadores, servidores, seus periféricos e dispositivos de interface com redes de computadores. Sistemas operacionais Windows, Linux/Unix e FreeBSD: instalação, manutenção, operação e administração. Sistemas de Virtualização: instalação, manutenção e configuração de virtualizadores (hypervisors) e servidores virtuais. Transmissão de dados: protocolos de rede IPv4 e IPv6, Netbios e protocolos de roteamento OSPF e BGP. Segurança da informação: elaboração e implantação de políticas de segurança, appliances de segurança, firewalls em software, protocolos de criptografia, certificados digitais. Administração de servidores de rede: criação de usuários e atribuições de direitos, manutenção de usuários e contas de e-mail, políticas de backup, gerenciamento de filas de impressão em rede, análise de logs, resolução de problemas, implantação de melhorias de segurança e desempenho e instalação de novos serviços. Configuração de sistemas de correio eletrônico (Postfix), servidores DNS, Banco de Dados, SSH (Secure Shell), Web (Apache), SAMBA, FTP, TFTP, IMAP, POP3, WebMail, LDAP, Radius. Configuração de interfaces WAN e LAN de roteadores; configuração de switch gerenciável: VLAN's, Trunks, QoS; Configuração de dispositivos Wi-Fi Administração de serviços em nuvem

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).

COMPRADOR JR.

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 003/2022:

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

_____, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV**CRONOGRAMA PREVISTO**

EVENTO	PERÍODO/DATA
Período de recebimento das inscrições.	16 de novembro a 18 de dezembro de 2022.
Último dia para pagamento da taxa de inscrição (data de vencimento do boleto bancário), sem possibilidade de realizar inscrição neste dia.	19 de dezembro de 2022.
Publicação da lista dos candidatos inscritos e Convocação para as Provas Objetivas.	09 de janeiro de 2023.
Realização das Provas Objetivas.	15 de janeiro de 2023.
Publicação dos gabaritos das provas objetivas no site www.gsaconcursos.com.br	17 de janeiro de 2023.
Publicação no site www.gsaconcursos.com.br da Classificação Preliminar.	24 de janeiro de 2023.
Publicação da Classificação Final e HOMOLOGAÇÃO.	30 de janeiro de 2023.

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