

## **CONVOCAÇÃO**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 018/2024**

CONVOCAÇÃO Nº 004/25

**1. A FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ**, no termos da legislação vigente e conforme ordem de classificação, **CONVOCA** o(s) candidato(s) relacionado(s) abaixo, habilitado(s) e aprovado(s) no **CONCURSO PÚBLICO Nº 018/2024**, conforme ordem de classificação, a fim de que, cumpridos os demais requisitos do edital e desta convocação, possa(m) ser nomeado(s) e tomar posse no emprego público de **Analista Administrativo Acadêmico**:

**1.1. emprego público: Analista Administrativo Acadêmico**

**1.1.1. Candidato:**

**(a) Bruno de Souza Cuzziol**

Classificação: 11º

**1.1.2. Candidato:**

**(a) Jeane Pereira dos Santos**

Classificação: 12º

**2. O(s) candidato(s) convocado(s) deverá(ão) comparecer** presencialmente, impreterivelmente, **até o dia 27 de agosto de 2025, no horário das 7h às 11h**, para realização do **exame médico** que avaliará a sua aptidão física e mental, no endereço e conforme orientações anexas ao e-mail de convocação.

**2.1. O não comparecimento** ao exame médico no prazo fixado ou a indicação de **inaptidão** implicará a **desclassificação** e exclusão do(s) candidato(s) e, consequentemente, a **perda do direito à nomeação** ao emprego público que foi aprovado.

**3. Após a realização do exame médico, o(os) candidato(s) deverá(ão) comparecer**, presencialmente, **em até 3 dias úteis** (a partir do dia útil seguinte ao que realizou o exame médico), ao **Departamento de Recursos Humanos da Fundação Santo André**, no endereço: Avenida Príncipe de Gales, nº 821 – Santo André/SP – CEP 09060-650 – prédio do Anexo 1; telefone: (11) 4979-3306/3314, no horário das 8h às 11h e das 13h às 16h.

**3.1 Por ocasião do comparecimento, o(s) candidato(s) deverá(ão) entregar o resultado do exame médico**, bem como, sendo indicada a sua aptidão, **deverá(ão) apresentar**, no mesmo ato, **obrigatoriamente, os originais dos seguintes documentos, acompanhados de uma cópia simples**:

**3.1.1. 01 FOTO 3X4;**

**3.1.2. CARTEIRA PROFISSIONAL (CASO SEJA CARTEIRA DIGITAL: TRAZER CÓPIA DA PÁGINA DA FOTO E DO ÚLTIMO CONTRATO DE TRABALHO);**

**3.1.3. R.G. / RESERVISTA;**

**3.1.4. C.P.F;**

**3.1.5. TÍTULO DE ELEITOR / COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO;**

**3.1.6. CERTIFICADO DE RESERVISTA;**

**3.1.7. CARTÃO DO PIS OU PASEP;**

**3.1.8. CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE - SUS;**

**3.1.9. COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;**

**3.1.10. CURRICULUM LATTES;**

**3.1.11. COMPROVAÇÃO DE ESCOLARIDADE INCLUINDO TODOS OS REQUISITOS BÁSICOS DO EDITAL**

**3.1.12. CERTIDÃO DE CASAMENTO OU NASCIMENTO;**

**3.1.13. CERTIDÃO DE NASCIMENTO DE FILHOS QUE POSSUAM ATÉ 14 ANOS;**

**3.1.14. CADERNETA DE VACINAÇÃO DE FILHOS QUE POSSUAM ATÉ 14 ANOS;**

**3.1.15. COMPROVANTE EM CASO DE APOSENTADORIA**

**3.1.16. ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS**

**3.1.17. NÚMERO DE CONTA NO BANCO SANTANDER, CASO NÃO POSSUA SERÁ EMITIDA DECLARAÇÃO PARA ABERTURA NA AGÊNCIA DA FSA (DAS 10h ÀS 16h)**

**3.2. Não serão recebidos documentos de forma parcial.**

**3.3. Caso haja necessidade, poderão ser solicitados outros documentos complementares, inclusive, para eventual diligência pela Fundação Santo André, compatíveis com os requisitos e com os documentos exigidos no edital.**

**3.4. O não comparecimento no prazo fixado ou a não entrega da documentação completa implicará a renúncia tácita do(s) convocado(s), com desclassificação e exclusão e, consequentemente, a perda do direito à nomeação ao emprego público que foi aprovado.**

**3.5. A não comprovação dos requisitos exigidos para o exercício do emprego público, inclusive, os de natureza técnica, implicará a desclassificação e exclusão do(s) candidato(s) e, consequentemente, a perda do direito à nomeação ao emprego público que foi aprovado.**

**4. Cumpridos os requisitos e exigências, o(s) candidato(s) será(ão) convocado(s) para posse no emprego público após a nomeação, conforme orientações e prazos fixados pelo Departamento de Recursos Humanos.**

**4.1.** Para a posse, o(s) candidato(s) deverá, obrigatoriamente, assinar os documentos que serão fornecidos no ato pelo Departamento de Recursos Humanos, sob pena de desclassificação e eliminação, com a perda do direito à nomeação ao emprego público que foi aprovado.

**5.** Após a posse, o empregado contratado deverá iniciar suas atividades conforme orientações do Departamento de Recursos Humanos.

**6.** Por ocasião da convocação, o(s) candidato(s) poderá(ão) manifestar o seu desinteresse/renúncia na nomeação, ocasião em que será(ão) desclassificado(s) e excluído(s) do concurso público e perderá(ão) o direito à nomeação ao emprego público que foi aprovado, de forma irrevogável, renunciando expressamente eventual discussão futura.

**6.1.** É vedada a solicitação de reclassificação para o final da lista de aprovados.

**7.** No caso de desclassificação ou manifestação de renúncia, antes ou após a nomeação ou a posse, prosseguir-se-á à nomeação do(s) próximo(s) candidato(s) habilitado(s), observada a ordem classificatória.

**8.** São consideradas válidas todas as comunicações realizadas por e-mail, incluindo as respostas e manifestações do(s) candidato(s).

**9.** É ônus do candidato manter atualizados junto a Fundação Santo André o seu endereço de e-mail e os demais dados cadastrais, incluindo telefone e endereço, devendo, obrigatoriamente, informar ao Departamento de Recursos Humanos eventual alteração.

**10.** Eventuais dúvidas deverão ser encaminhadas ao e-mail: <rh@fsa.br>.

Santo André, 22 de agosto de 2025.