CENTRO UNIVERSITÁRIO
Fundação Santo André

# CONVOCAÇÃO

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025**

CONVOCAÇÃO Nº 003/26

**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 001/2025**, 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 DE SUPORTE I**:

**1.1.** emprego público: **Analista de Suporte I**

**1.1.1.** Candidato(a): **Hederson Balbino Brito de Sousa**

**1.1.2.** Classificação: 14º

**2.** Inicialmente, **o(s) candidato(s) convocado(s) deverá(ão) responder ao e-mail de convocação confirmando seu interesse na vaga.**

**2.1.** Após a confirmação, o(s) candidato(s) convocado(s) receberá(ão) as informações sobre a realização do **exame médico** que avaliará a sua aptidão física e mental, **devendo realiza-lo impreterivelmente no prazo informado no e-mail**.

**2.2. O não comparecimento** ao exame médico no prazo fixado ou a indicaçao 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 **horário das 8h às 11h e das 13h às 16h**, localizado no endereço: Av. Príncipe de Gales, nº 821 – Santo André/SP – CEP 09060-650 – prédio do Anexo 1; telefone: (11) 4979-3306/3314.

**3.1** Por ocasião do comparecimento, **o(s) candidato(s) deverá(ão) entregar o resultado do exame médico**, bem como, sendo indicada a sua aptidao, **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 irretratável, 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, obrigaroriamente, informar ao Departamento de Recursos Humanos eventual alteração.

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

Santo André, 09 de outubro de 2026.