

COMUNICADO FAEPA Nº 84/2022

SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DE COORDENADOR DE ESTUDO CLÍNICO

O Diretor Executivo da FUNDAÇÃO DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA E ASSISTÊNCIA DO HCFMRPUSP – FAEPA, de acordo com o Regulamento Interno de Recrutamento e Seleção de que trata a Resolução 85/2012, comunica que estarão abertas as inscrições para a seleção de **01 (uma) vaga** do seu quadro de pessoal para **CONTRATAÇÃO COORDENADOR DE ESTUDO CLÍNICO PARA O CENTRO DE PESQUISA CLÍNICA, LOCALIZADO NA CIDADE DE SERRANA**, pelo prazo de **06 (seis) meses**, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

I. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

O contratado deverá executar as seguintes atividades:

- ✓ Coordenar os estudos clínicos compreendendo a realização das rotinas estabelecidas pelo protocolo do estudo e preenchimento da respectiva documentação conforme exigências regulatórias nacionais e internacionais.
- ✓ Auxiliar no planejamento e implementação dos protocolos de pesquisa clínica dentro da Instituição, visando padronizar e agilizar o fluxo de informes.
- ✓ Preencher a documentação obrigatória à realização dos estudos, conforme procedimentos e prazos estabelecidos pelos patrocinadores.
- ✓ Manter a comunicação com o investigador sobre o desenvolvimento dos protocolos visando atualização de procedimentos para orientação adequada ao participante de pesquisa, prevenindo erros nos atendimentos.
- ✓ Zelar pela documentação regulatória de cada estudo, acompanhando o processo de análise e aprovação junto ao CEP/CONEP.
- ✓ Orientar as etapas do estudo ao participante para conscientizá-lo sobre o tratamento, seus direitos e suas responsabilidades e participação no processo de Consentimento Livre e Esclarecido.
- ✓ Acompanhar o tratamento de cada paciente, garantindo que as etapas do estudo estejam sendo rigorosamente cumpridas, mantendo o patrocinador e liderança imediata informados.
- ✓ Obter dos participantes informações necessárias para preenchimento de formulários para o registro dos sintomas, medicações concomitantes (diferente daquela

administrada no estudo) e efeitos não esperados, buscando documentar ocorrências e eventos adversos sérios no tratamento.

- ✓ Formalizar documentalmente os eventos adversos, enviando as informações no prazo estipulado para evitar desvios ou violações de protocolo.
- ✓ Proceder o manuseio e guarda dos documentos e materiais dos estudos realizados pelo departamento conforme procedimento estabelecido.
- ✓ Atender as visitas de monitoria dos estudos, fornecendo materiais e informações solicitadas para análise da evolução dos estudos e cumprimento dos procedimentos estabelecidos.
- ✓ Aplicar as medidas corretivas ou preventivas decorrentes de auditorias dos patrocinadores das pesquisas clínicas, visando a conformidade no cumprimento dos procedimentos pactuados.
- ✓ Proceder os registros de acordo com as exigências regulatórias, mantendo controle sobre origem, lote, validade, destino, apresentação, processo de dispensação.
- ✓ Controlar o estoque dos materiais dos estudos, solicitando reposição visando manter o fluxo operacional e a qualidade no serviço prestado.
- ✓ Acompanhamento das visitas de seleção/qualificação de centro e de iniciação
- ✓ Realizar atividades relacionadas a revisão de contratos e orçamentos, supervisão e aprovação dos relatórios regulatórios, organizar a logística para a execução dos estudos, realizando atividades necessárias à sua implementação e manutenção, supervisão das taxas de recrutamento de estudos clínico e gestão das visitas realizadas.
- ✓ Realizar a revisão de pagamentos, auxílio na distribuição do pagamento de acordo com as atividades realizadas e de acordo com o protocolo.
- ✓ Realizar a solicitação de reembolsos e pagamentos diversos (taxas, visitas, procedimentos extras) ao patrocinador ou empresa contratada para essa finalidade.
- ✓ Realizar regularmente treinamentos específicos para reciclagem e atualização das normas e procedimentos vigentes.
- ✓ Realizar treinamentos específicos para novos colaboradores e também para reciclagem da equipe.
- ✓ Participação em reuniões internas e externas conforme necessidade da unidade.
- ✓ Confeção e manutenção dos documentos de qualidade: Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), Calibração, Currículos, Certificados e etc.

II. REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

Por ocasião da convocação para assumir a vaga, o candidato deverá:

Rua Galileu Galilei, 1.800, 1º andar, sala 103 – Condomínio Itamaraty –14.024-193 – Ribeirão Preto – SP
Fone: (16) 3505 7624, 3505 7625/ 3505 7626/ 3505 7627/3505 7629/ 3505 7602 – e-mail: selecao@faepa.br
CNPJ 57.722.118/0005-74 – Sede Administrativa

- a) Possuir Diploma de Graduação expedido por escola Oficial ou reconhecida pelo MEC;
- b) Possuir experiência comprovada na função de Coordenador de Pesquisa, Assistente de Pesquisa ou correlatas, comprovada através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração em papel timbrado expedida por uma instituição de pesquisa.
- c) Desejável:
 - I. Inglês técnico
 - II. Possuir capacidade de organização administrativa
 - III. Possuir conhecimento em: bioética, boas práticas em pesquisa clínica, informática aplicada a pesquisa, condução e execução em pesquisa clínica, ambientes de internet e de intranet, regulamentações em pesquisa clínica.
 - IV. Possuir noções em assuntos jurídicos (elaboração e revisão de contratos) e em contabilidade.

III. PARA FINS DE INSCRIÇÃO

1. A inscrição do candidato implicará no seu conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Comunicado. A finalização da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento da taxa de inscrição.
2. As inscrições **serão** efetuadas **exclusivamente** por meio da **internet** no período entre **0h do dia 14/03/2022 e 14h do dia 16/03/2022**, observado o horário de Brasília.
3. O valor da inscrição é de **R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)**.
4. Para inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.faepe.br**, durante o período das inscrições e por meio dos links referentes à Seleção efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
 - a. Preencher o formulário de inscrição específico;
 - b. Aceitar os termos de inscrição e transmitir os dados pela internet;
 - c. Imprimir o boleto e efetuar o pagamento do valor de inscrição, até a data do encerramento das inscrições, **16/03/2022**, observadas as instruções constantes no documento, em qualquer estabelecimento bancário nos horários das diversas formas de pagamento: internet, agência bancária, correspondente bancário, caixa eletrônico e banco 24 horas;
 - d. **O boleto estará disponível para impressão até 18h do dia 16/03/2022, data do encerramento das inscrições.**
 - e. **O pagamento realizado após o vencimento, ou seja, após a 23h59 do dia 16/03/2022, implicará na desclassificação do candidato.**
5. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento referente à taxa.

6. O único comprovante de inscrição aceito é o do pagamento emitido e/ou gerado pelo banco com autenticação mecânica/eletrônica.
7. Não será aceito o pagamento da inscrição realizado por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou por qualquer outra via que não a especificada neste Comunicado, bem como a que for realizada fora do período estabelecido para inscrições.
8. Na hipótese de o interessado não ter acesso à internet, para efeito de inscrição poderá preencher o formulário e imprimir o boleto por meio do Órgão do Poupatempo, obedecidas às condições acima.
9. A FAEPA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos 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.
10. Efetuada a inscrição, não haverá devolução da taxa em hipótese alguma. A devolução da taxa de inscrição somente ocorrerá se a Seleção não se realizar.
11. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará a não efetivação a todos os requisitos fixados.
12. Será cancelada a inscrição se for verificada, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados.
13. Não será concedida ISENÇÃO da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

IV. JORNADA SEMANAL, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIO

1. O contratado cumprirá jornada de trabalho de **40 (quarenta) horas semanais**, mediante a remuneração mensal (**salário + adicionais**) de **R\$ 4.230,04 (quatro mil duzentos e trinta reais e quatro centavos)**.
2. O contratado perceberá um auxílio-alimentação no valor de **R\$ 120,00 (cento e vinte reais) mensais** e vale-transporte correspondente ao deslocamento residência-trabalho e vice-versa, nos moldes da lei nº 7418/85, regulamentada pelo Decreto 95247/87 (desde que não utilize de condução própria).
3. O contratado deverá sujeitar-se às finalidades específicas da atividade e exercerão sua função no **CENTRO DE PESQUISA CLÍNICA, LOCALIZADO NA CIDADE DE SERRANA**, onde cumprirá os horários que lhe forem determinados, os quais podem variar dentre os períodos diurno, noturno, misto ou forma de revezamento, inclusive nos finais de semana e feriados

V. VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Em havendo ampliação de vagas, além da prevista neste Comunicado, durante o prazo de validade desta Seleção, 5% das vagas serão reservadas aos portadores de deficiência, conforme previsto nos artigos 3º e 4º do Decreto n.º 3298/99, publicado no DOU de 21.12.99.
2. O candidato portador de deficiência aprovado na seleção constará de duas listas, sendo uma Especial e outra Geral.
3. O primeiro classificado na lista Especial será chamado para preencher a quinta vaga e os demais a 30ª (trigésima), 50ª (quinquagésima) e assim, sucessivamente, a cada intervalo de 20 (vinte) vagas preenchidas desde que aprovados nos exames médicos para o exercício da função.
4. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no **Capítulo I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO** são compatíveis com a deficiência de que é portador.
5. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.
6. Para concorrer a esta vaga o candidato deverá no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência e para sua avaliação nos termos do referido Decreto, deverá entregar na Unidade de Recursos Humanos, Rua Galileu Galilei, nº 1.800 – 1º andar – salas 103 - Cep 14024-193 - Condomínio Itamaraty – Ribeirão Preto – SP, **em até 3 (três) dias úteis** após o encerramento do prazo das inscrições, **laudo médico original (ou cópia autenticada)** expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG) e número do CPF.
7. Se não entregar o **laudo médico original (ou cópia autenticada)**, em conformidade com o **item** anterior, o candidato não poderá usufruir da reserva de vagas às pessoas portadoras de deficiência prevista nesta Seleção e será considerado como não portador de deficiência.
8. O candidato que não declarar ser portador de deficiência, no ato da inscrição, e/ou não atender ao solicitado no **item 4 deste Capítulo**, não será considerado portador de deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, não terá sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, não concorrerá às vagas reservadas, seja qual for o motivo alegado, e não terá o tempo adicional concedido.

9. Serão garantidas aos candidatos deficientes as condições especiais necessárias para sua participação em todas as etapas desta Seleção.
10. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência participarão da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos.

VI. COMISSÃO DE SELEÇÃO

Os candidatos serão avaliados por uma Comissão Elaboradora e Julgadora composta por 04 (quatro) membros, indicados pelo Diretor Executivo da FAEPA.

VII. SELEÇÃO

A Seleção será realizada em observância às seguintes etapas:

1. **PRIMEIRA ETAPA: ANÁLISE DE CURRÍCULO.** De caráter **ELIMINATÓRIO**. Será avaliada na escala de **0 (zero) a 10 (dez)** pontos e consistirá na verificação e avaliação dos documentos comprobatórios referentes à formação acadêmica, experiência dos candidatos **diretamente relacionados com as atribuições da função.**
 - 1.1. Serão considerados **APROVADOS** os 20 (vinte) primeiros candidatos que obtiverem as maiores notas após julgamento dos Recursos.
 - 1.1.1. Todos os candidatos empatados com a 20ª (vigésima) posição serão aprovados mesmo que ultrapasse o limite previsto no item 1.2.
 - 1.2. Os candidatos deverão anexar o seu currículo e as cópias dos respectivos comprovantes de formação acadêmica, experiência e conclusão de cursos relacionados à função, digitalizados em formato PDF, no período e datas fixadas neste Comunicado, observado o que consta do Esquema de Avaliação Curricular deste Comunicado.
 - 1.3. O envio da documentação referente à Análise de Currículo será realizado exclusivamente por meio do site da FAEPA (www.faepe.br), na área do candidato, entre às **0h** do dia **23/03/2022** e **17h** do dia **24/03/2022**.
 - 1.4. Para o envio da documentação de que trata o item anterior, o candidato deverá:
 - A. Clicar em “Processos Seletivos” e após “Área do Candidato”;
 - B. Selecionar o local “Serrana”;
 - C. Para acessar a “Área do Candidato”, digite seu CPF e senha;
 - D. Clicar em “Upload de Currículos”;
 - E. Clicar no link “Preencher Análise de currículos”, e anexar o currículo digitalizado em PDF, observado o período determinado no **item 1.3**.

- F. Clicar na opção “Escolher Arquivo” e selecionar o arquivo que será anexado.
- G. Selecionar a opção “Anexar Arquivo” para envio do currículo.
- H. Repetir os passos descritos nos itens “F” e “G” para anexar individualmente cada um dos documentos referentes à comprovação de formação acadêmica e experiência profissional, conforme Esquema de Avaliação Curricular.

ATENÇÃO: Serão considerados documentos comprobatórios de experiência: contratos de trabalho, experiência comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Declaração em papel timbrado, descrevendo a atividade que exerceu, contendo CNPJ e assinatura do empregador com firma reconhecida.

- I. Inserir os anexos de comprovantes de formação acadêmica e experiência profissional (registros em CTPS ou declaração do empregador) digitalizados em formato PDF.

- 1.5. Não serão aceitas fotos digitalizadas de documentos ou currículos.
- 1.6. Não serão aceitos currículos que não atendam ao disposto no presente Comunicado.
- 1.7. Ao candidato só será permitido o envio do currículo, durante o período determinado no **item 1.3**.
- 1.8. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento quanto à forma de inserção e/ou envio do currículo e documentos.
- 1.9. O candidato que não comprovar as informações constantes no currículo não obterá pontuação, sendo considerada a nota 0 (zero).
- 1.10. Serão **DECLASSIFICADOS** os candidatos que não comprovarem a documentação exigida na Análise de Currículo.
- 1.11. O não envio do currículo, dentro do período estabelecido, qualquer que seja o motivo caracterizará desistência do candidato e resultará na sua desclassificação do Processo Seletivo.
- 1.12. Não será permitido envio/entrega do currículo ou de quaisquer documentos por intermédio do CORREIO ou qualquer outra empresa assemelhada.
- 1.13. Será responsabilidade exclusiva do candidato a entrega do currículo e da documentação referente à experiência, títulos e cursos, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos encaminhado *on line*, após o período de envio.

- 1.14. Os documentos digitalizados deverão estar em perfeitas condições, visíveis e legíveis, de forma a permitir com clareza a identificação dos dados pertinentes ao esquema de avaliação curricular (data de admissão e rescisão do empregador, quando houver, nome dos estabelecimentos, carga horária de cursos e outros).
- 1.15. Por ocasião da convocação para assumir a vaga, o candidato deverá apresentar os originais dos documentos encaminhados eletronicamente.
- 1.16. O candidato poderá tirar suas dúvidas quanto a inserção de currículos através dos telefones: (16) 3505-7624, 3505-7625, 3505-7626, 3505-7627, 3505-7629 exclusivamente no período fixado para envio do currículo e documentos pertinentes no período determinado no **item 1.3**.
- 1.17. Na avaliação do currículo, os títulos serão avaliados, de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, observados os seguintes critérios:

ESQUEMA DE VALORIZAÇÃO DE TÍTULOS	
1- Formação acadêmica	
a) Especialização em pesquisa clínica	1,00
b) Mestrado completo	0,30
c) Doutorado completo	0,50
d) Curso de capacitação em pesquisa clínica	0,50
Máximo computável	1,00
2- Experiência na área de Pesquisa Clínica ou em Gestão de projetos nos últimos 5 anos	
a) Experiência comprovada na coordenação de projeto de pesquisa (por projeto)	0,10
b) Experiência comprovada na coordenação de projeto de pesquisa com mais de 1000 participantes (por projeto)	1,00
c) Experiência comprovada na coordenação de ensaio clínico (por projeto)	0,20
d) Experiência comprovada na coordenação de ensaio clínico com mais de 1000 participantes (por projeto)	2,00
e) Experiência comprovada na coordenação de ensaio clínico ou projeto de pesquisa em vacinas (por projeto)	2,00
Máximo computável	7,00
3- Treinamento em Preenchimento de Ficha Clínica	
a) Certificado em treinamento de preenchimento de Ficha Clínica (por curso)	0,50
Máximo computável	0,50
4- Participação em congressos / simpósios / jornadas / cursos / palestras (nos últimos 05 anos)	
a) Na área de gestão de projetos (por participação)	0,40

b) Na área de Boas Práticas Clínicas (por participação)	0,50
c) Em Tópicos em Pesquisa Clínica (por participação)	0,50
Máximo computável	1,00
5- Curso de aperfeiçoamento ou certificado de proficiência em Inglês	
a) Nível Intermediário	0,25
b) Nível Avançado	0,50
c) Proficiência	0,50
Máximo computável	0,50
TOTAL	10,00

2. **SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA.** De caráter CLASSIFICATÓRIO: A avaliação obedecerá a uma escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

2.1. Somente serão entrevistados os candidatos habilitados na forma do item 1.1.

2.2. O candidato realizará a entrevista por videoconferência por meio da plataforma utilizada para tal finalidade na data e horário a serem divulgados no site da FAEPA (www.faepe.br), ficando disponível para consulta no ícone CALENDÁRIO DE PROVAS, com antecedência de 05 (cinco) dias úteis.

2.3. A ausência do candidato na entrevista pelos meios indicados no item 2.2. deste Capítulo acarretará na desclassificação do mesmo.

VIII. EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

1. Os atos decorrentes do procedimento desta Seleção serão disponibilizados na íntegra no site da FAEPA: www.faepe.br.
2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pela internet no site www.faepe.br as divulgações de todas as etapas referentes a este Comunicado, não sendo aceita a alegação de desconhecimento como justificativas de ausência ou, comparecimento em data, local ou horários incorretos.
3. O candidato será eliminado do Processo quando:
 - 3.1. Ausentar-se e/ou não participar da etapa, não importando a legação e/ou justificativa;
 - 3.2. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
4. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas, importando a ausência do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.
5. Concluída a avaliação dos currículos, as notas obtidas pelos candidatos serão publicadas no site www.faepe.br.

IX. RECURSOS

1. Cabe pedido de revisão das notas atribuídas em cada etapa desta Seleção, através de Requerimento direcionado ao Diretor Executivo da FAEPA, no prazo de **02 (dois) dias úteis contados do dia e horário da divulgação no site www.faepa.br**.
2. O Requerimento deverá ser entregue, **PESSOALMENTE**, ou **POR PROCURAÇÃO**, na **Unidade de Recursos Humanos – FAEPA, Rua Galileu Galilei, nº 1.800 – 1º andar – sala 103 – Condomínio Itamaraty – CEP: 14024-193 - Ribeirão Preto/SP**, não sendo aceita outra forma de entrega (via postal, fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste item).
3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, desde que devidamente fundamentado (**anexar cópia dos documentos que comprovem a fundamentação**).
4. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior.
5. **O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste comunicado não será acolhido**, bem como não será reconhecido àquele que não apresentar fundamentação e embasamento.
6. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ ou recurso de recurso.
7. A resposta formal do recurso será enviada ao requerente via Correio, de acordo com o endereço cadastrado em nosso sistema.

X. HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

1. A **NOTA FINAL** será a **SOMA** da nota obtida na **ANÁLISE DE CURRÍCULO** e **ENTREVISTA**.
2. O resultado final, isto é, a classificação geral dos candidatos habilitados, será divulgada no site **www.faepa.br**.
3. Os candidatos considerados habilitados serão classificados de acordo com a nota final.
4. Caso haja empate de classificação, o critério de desempate obedecerá a seguinte ordem:
 - 1º. Candidato que tiver maior idade;
 - 2º. Candidato que tiver maior na prova teórica;
 - 3º. Candidato que tiver maior nota na Análise de Currículo;
 - 4º. Candidato que tiver maior número de filhos;
 - 5º. Candidato casado.
5. Após o julgamento das provas, serão elaboradas duas listas, **01 (uma) geral** com a relação de todos os candidatos aprovados e **01 (uma) especial**, com a relação dos portadores de deficiência aprovados.

6. O resultado final da Seleção, com a indicação da classificação obtida, número do CPF e nota final dos candidatos serão divulgados no site **www.faepa.br**.
7. O Diretor Executivo da FAEPA homologará a Seleção, a vista do relatório apresentado, a partir da publicação do resultado final.

XI. CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

1. Sendo a FAEPA pessoa jurídica de direito privado, a vaga não se destina ao preenchimento de função pública.
2. Inicialmente será contratado **1 (um)** candidato e no caso de ampliação ou de reposição de vagas, os candidatos habilitados serão convocados de acordo com sua ordem de classificação, devendo ser atendida a convocação dentro do prazo estipulado, para fins de submissão ao exame médico admissional.
3. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizado para viabilizar os contatos necessários, sob risco de, caso seja convocado, perder o prazo para comparecimento.
4. A FAEPA não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) Endereço não atualizado;
 - b) Endereço de difícil acesso;
 - c) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento c/ou endereço errado do candidato;
 - d) Correspondência recebida por terceiros.
5. A convocação será feita a fim de que o candidato manifeste o seu interesse em relação às finalidades específicas de trabalho, e seja encaminhado para o exame médico admissional, sendo que o não atendimento à convocação implicará na sua desistência.
6. O candidato que, no momento da contratação, estiver impedido de assumir, imediatamente, as funções para as quais se destina a presente Seleção, perderá o direito à vaga para a qual foi selecionado e a FAEPA chamará o próximo candidato da lista de candidatos habilitados.
7. A Fundação se reserva o direito de não contratar o candidato que já fez parte de seu quadro de pessoal, cujo desempenho funcional anterior não recomende sua nova contratação.
8. Os candidatos portadores de deficiência, assim declarado por eles, serão convocados na forma do **item 2 deste Capítulo**, encaminhados ao Serviço Especializado de Medicina do Trabalho para realização de exame de saúde admissional, a fim de confirmar a natureza da deficiência e sua compatibilidade com as atividades da função.
9. Caso o candidato não seja considerado portador de deficiência, ficará mantida a sua classificação apenas na lista geral. E no caso de o laudo médico concluir pela

incompatibilidade de sua deficiência com o exercício das atividades de que trata o presente Comunicado, ele será considerado inapto para a contratação.

10. O candidato que for convocado e considerado apto no exame médico, será admitido por prazo determinado de 06 (seis) meses, podendo, a critério do Diretor Executivo da FAEPA, ser prorrogado de acordo com os termos da Legislação vigente, findo este prazo o contrato dar-se-á por extinto.
11. Não será garantido o retorno à função anteriormente exercida, para os candidatos já empregados da FAEPA, que mudarem de função, em razão da aprovação nesta Seleção.

XII. VALIDADE

A Seleção dos candidatos terá a validade de 01 (um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo a critério do Diretor Executivo da FAEPA, ser prorrogada por no máximo, igual período.

XIII. DISPOSIÇÕES GERAIS

A inexatidão das afirmativas ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato da Seleção, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.