

COMUNICADO FAEPA Nº 141/2022

SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE FARMACÊUTICO PARA O CENTRO DE PESQUISA CLÍNICA – SERRANA POR PRAZO DETERMINADO

O Diretor Executivo da FUNDAÇÃO DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA E ASSISTÊNCIA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE RIBEIRÃO PRETO DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, 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 contratação de **FARMACÊUTICO PARA O CENTRO DE PESQUISA CLÍNICA - SERRANA**, por **prazo determinado de 06 (seis) meses**, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, **para o fim específico de trabalho em projetos de pesquisa desenvolvidos no município de Serrana.**

I. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O processo seletivo de **FARMACÊUTICO PARA O CENTRO DE PESQUISA CLÍNICA – SERRANA POR PRAZO DETERMINADO** terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo, a exclusivo critério do Diretor Executivo da FAEPA, ser prorrogado uma única vez, por igual período.
2. A FAEPA é uma Fundação de direito privado, qualificada como Organização Social de Saúde. **A contratação**, portanto, dar-se-á pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), obedecerá ao Estatuto Social e ao Regulamento Interno de Recrutamento e Seleção da Fundação, **não se destinará ao preenchimento do quadro de servidores da Administração Pública** e tampouco gerará estabilidade e/ou garantia de emprego.
3. O contratado deverá se sujeitar às finalidades específicas de suas atividades e exercerá suas funções **nos horários que lhes forem determinados, podendo variar entre os períodos diurno, noturno, inclusive nos finais de semana e feriados**, de acordo com escala de horários previamente elaboradas, **no Centro de Pesquisa Clínica de Serrana, Hospital Estadual Serrana ou, ainda, em trabalhos de campo realizados no âmbito do Município de Serrana.**

II. ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- ✓ Conhecer e aplicar as normas de boas práticas clínicas, éticas e regulatórias em todos os projetos de pesquisa;
- ✓ Estabelecer sistemas de controle que possibilitem o início do estudo, no menor tempo possível e com a maior segurança quanto ao cumprimento de todas as exigências regulatórias locais e internacionais;
- ✓ Auxiliar na execução de projetos de pesquisa, seus objetivos, critérios de inclusão e exclusão, necessidades laboratoriais e necessidades de serviços de suporte da farmácia;
- ✓ Estabelecer técnicas para o recrutamento dos potenciais sujeitos de pesquisa; desenvolver ferramentas de trabalho que possibilitem a coleta resumida das informações obtidas sobre os potenciais sujeitos de pesquisa;
- ✓ Organizar os arquivos de pesquisa clínica: identificar o documento, analisar e julgar sua adequabilidade às normas de boas práticas clínicas;
- ✓ Inserir dados dos participantes em fichas clínicas específicas, no prazo determinado por cada estudo;
- ✓ Elaborar técnicas que possibilitem a minimização de falhas no sistema de captura de dados em documentos fonte;
- ✓ Manter os registros do estudo atualizados e sempre passíveis de inspeções por autoridades regulatórias competentes;
- ✓ Manter sistemas de segurança de dados que possibilitem rastrear o sujeito de pesquisa alocado nos projetos;
- ✓ Participar de monitorias, inspeções e auditorias conduzidas, por patrocinadores e agências regulatórias nacionais e internacionais;
- ✓ Aplicar termos de consentimento livre e esclarecidos aos participantes de estudos clínicos;
- ✓ Auxiliar a equipe multiprofissional durante o atendimento clínico em todas as necessidades para que o atendimento seja feito de acordo com os preceitos éticos e de boas práticas clínicas;
- ✓ Desenvolver sistemas que facilitem a adesão dos sujeitos de pesquisa, possibilitando uma baixa frequência de abandono de seguimento por meio de um plano de cuidados;

- ✓ Elaborar ferramentas que possibilitem a rápida visualização do estudo como um todo aos profissionais que estarão diretamente envolvidos com a assistência do sujeito de pesquisa;
- ✓ Coordenar atividades de equipes envolvidas com pesquisas clínicas, quando assim definido;
- ✓ Executar trabalhos relacionados às atividades de assistência farmacêutica, dispensação, gerenciamento e controle de estoque, utilizando procedimentos operacionais específicos da área e com base nas legislações vigentes;
- ✓ Participação da implantação e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade, desenvolvendo trabalhos de procedimentos operacionais, auditorias internas, inventários;
- ✓ Executar trabalhos de recebimentos, conferências, estocagem, controle de estoque, separação, dispensação de materiais e medicamentos, quando necessária manipulação, e preparação de medicamentos, utilizando procedimentos operacionais específicos das áreas;
- ✓ Efetuar e auxiliar no controle e registros de entrada e saída de medicamentos e produtos correlatos;
- ✓ Supervisionar, conferir e repor o carro de emergência e os medicamentos psicotrópicos;
- ✓ Prestar atendimento e assistência à participantes de pesquisas;
- ✓ Informar, esclarecer dúvidas e orientar a equipe multiprofissional e/ou pacientes sobre aspectos relacionados a assistência farmacêutica e aos medicamentos visando a segurança, qualidade, efetividade e uso racional;
- ✓ Realizar auditoria periódica e inventário dos estoques;
- ✓ Cumprir normas e diretrizes técnico-administrativas definidas pela Instituição;
- ✓ Solicitar manutenção, conserto, reposição e a ordem dos equipamentos, materiais, área e métodos de trabalho de sua responsabilidade por meio do sistema eletrônico de ordem de serviços;
- ✓ Orientar e acompanhar programas de estágio, treinamento, formação e aprimoramento de profissionais e estudantes;
- ✓ Conferir e analisar as requisições e prescrições médicas;
- ✓ Supervisionar e preparar medicamentos antineoplásicos, soluções de nutrição parenteral, vacinas e demais soluções estéreis;

- ✓ Atualizar formulários e registros de acordo com as normas e legislações vigentes;
- ✓ Realizar pesquisas relacionadas aos protocolos e medicamentos;
- ✓ Elaborar relatórios, indicadores de resultados de desempenho e de gestão, assistência farmacêutica e farmacovigilância;
- ✓ Contribuir para as ações de farmacovigilância, análise dos incidentes e elaboração de plano de ação;
- ✓ Realizar estudos e trabalhos científicos a serem enviados a congressos, concursos, projetos e revistas em saúde;
- ✓ Programar e controlar as atividades relacionadas a unitarização, ao fracionamento, etiquetagem, manipulação e controle da qualidade de medicamentos;
- ✓ Participar de comissões, grupos, reuniões e Comitês de interesse da Instituição;
- ✓ Participar das atividades relacionadas à Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica;
- ✓ Analisar as solicitações de compras de medicamento não padronizados, fornecendo informações técnicas para a compra;
- ✓ Analisar as solicitações de reposição de estoque de medicamento e vacinas fornecidos pelo patrocinador de estudos clínicos;
- ✓ Realizar, auxiliar e acompanhar o processo de compras de medicamentos utilizados na Instituição;
- ✓ Realizar e auxiliar na avaliação dos fornecedores, exigindo critérios de Qualidade e realizando visita técnica quando necessário;
- ✓ Elaborar e/ou auxiliar os procedimentos operacionais e outros documentos de interesse para o setor;
- ✓ Registrar em prontuário eletrônico as avaliações técnicas realizadas e outras informações necessárias;
- ✓ Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos;
- ✓ Dispensar medicamentos aos participantes de pesquisa;
- ✓ Organizar, conferir e manter o estoque de medicamentos de acordo com as Boas Práticas de Armazenagem de Medicamentos;
- ✓ Aviar requisições e receitas;

- ✓ Informar irregularidades e estoque mínimo ao Farmacêutico Responsável Técnico da Unidade e a ao Patrocinador;
- ✓ Providenciar através de planilhas (manual ou eletrônica) a utilização de entradas e saídas de medicamentos;
- ✓ Fracionar, separar e acondicionar matérias-primas;
- ✓ Manter a ordem, higiene e manutenção dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
- ✓ Separar e distribuir medicamentos e produtos afins, segundo as prescrições e requisições solicitadas pelos diversos setores da Instituição;
- ✓ Separar frascos, tampas, vidrarias e recipientes utilizados no preparo de medicamentos;
- ✓ Executar montagem e limpeza de equipamentos e acessórios;
- ✓ Realizar manipulação de medicamentos.

III. REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

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

- a) Possuir Diploma de Graduação de **FARMÁCIA, FARMÁCIA BIOQUÍMICA** ou **FARMÁCIA INDUSTRIAL**, expedido por escola oficial ou reconhecida.
- b) Possuir Carteira do respectivo Conselho de Classe do Estado de São Paulo devidamente atualizada.
- c) Estar quite com seu Conselho de Classe.

IV. DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Comunicado, das quais não poderá o candidato alegar desconhecimento. Neste sentido, deverá o candidato se orientar sobre todos os requisitos e condições exigidos para este Processo Seletivo antes de prosseguir com a inscrição e pagamento da respectiva taxa.
2. As inscrições **serão** efetuadas **exclusivamente** por meio da **internet** no período entre **0h do dia 03/08/2022 às 14h do dia 05/08/2022**, observado o horário de Brasília.

3. O valor da inscrição é de **R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)**.
4. Para se inscrever, o candidato deverá:
 - a. Preencher o formulário de inscrição disponível no site www.faepa.br;
 - b. Aceitar os termos da inscrição e transmitir os dados pela internet;
 - c. Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, em qualquer estabelecimento bancário, **até 05/08/2022**;
 - i. **O boleto estará disponível para impressão até às 18h do dia 05/08/2022, data do encerramento das inscrições**;
 - ii. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de estabelecimentos bancários na localidade em que se encontra o interessado ou, ainda, se houver um limite noturno (de horário ou valores) determinado pelo banco para operações de pagamento, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
5. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento referente à taxa. Não será efetivada a inscrição, portanto, se o correspondente pagamento da taxa for realizado fora do prazo estabelecido.
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 meio de depósito/transferência bancária, via postal, PIX, TED, DOC, condicional ou por qualquer outra via que não a especificada, assim como a realizada fora do prazo estabelecido neste Comunicado.
8. 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.
9. Efetuada a inscrição, não haverá devolução da taxa em hipótese alguma, salvo em casos de cancelamento e/ou anulação do Processo Seletivo.
10. É de total e exclusiva responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato da inscrição, bem como quaisquer erros ou omissões que porventura tenham ocorrido.
11. Se constatado, a qualquer tempo e etapa do processo de seleção, declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste

Comunicado, o candidato terá sua inscrição cancelada e os demais atos dela decorrentes, anulados, ainda que tenha sido aprovado.

12. Não será concedida ISENÇÃO da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

V. JORNADA SEMANAL, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIO

1. O contratado cumprirá jornada de trabalho de **20 (vinte) horas semanais**, mediante a remuneração mensal (**salário + adicionais**) de **R\$ 2.108,86 (dois mil, cento e oito reais e oitenta e seis 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 7.418/85, regulamentada pelo Decreto 95.247/87, desde que não utilize condução própria.

VI. 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% (cinco por cento) das vagas serão reservadas aos portadores de deficiência, conforme previsto nos artigos 3º e 4º do Decreto nº 3.298/99, publicado Diário Oficial da União (DOU) de 21/12/1999.
2. O candidato portador de deficiência aprovado na seleção constará de duas listas, sendo uma Especial e outra Geral.
3. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Capítulo **I – ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO** são compatíveis com a deficiência de que é portador.
4. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à categoria, e que impliquem em grau acentuado de dificuldade para integração social.
5. 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, localizada na Rua Galileu Galilei, nº 1.800 – 1º andar – sala 103 – Condomínio Itamaraty – Ribeirão Preto – SP, **em até 03 (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 Cadastro de Pessoa Física (CPF).

6. 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.
7. 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, sendo essa decisão irrecorrível, e não fará jus à 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.
8. Aos candidatos deficientes, serão garantidas as condições especiais necessárias para sua participação em todas as etapas desta Seleção.

VII. SELEÇÃO

A Seleção contará com uma Comissão de Seleção e Julgamento e será realizada em observância às seguintes etapas:

1. **PRIMEIRA ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR:** De caráter **ELIMINATÓRIO**, será avaliada na escala de **0 (zero) a 10 (dez)** pontos, consistirá na verificação e avaliação dos documentos comprobatórios referentes à formação acadêmica e experiência dos candidatos **diretamente relacionados com as atribuições da função**.

- 1.1. 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, disposto no **item 1.14** deste Capítulo.

- 1.2. **O envio da documentação referente à Análise Curricular será feito exclusivamente pelo site da FAEPA (www.faepa.br), na área do candidato, entre às 0h do dia 08/08/2022 e 17h do dia 09/08/2022.**

- 1.3. 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 1.2**.
- 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 em funções administrativas: 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.
- 1.4. Não serão aceitas fotos digitalizadas de documentos ou currículos.
 - 1.5. Não serão aceitos currículos que não atendam ao disposto no presente Comunicado.
 - 1.6. Ao candidato só será permitido o envio do currículo, durante o período determinado no **item 1.2**.
 - 1.7. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento quanto à forma de inserção e/ou envio do currículo e documentos.
 - 1.8. O candidato que não comprovar as informações constantes no currículo será **eliminada** do processo seletivo.
 - 1.9. Não será permitido envio/entrega do currículo ou de quaisquer documentos por intermédio do CORREIO ou qualquer outra empresa assemelhada.

- 1.10. 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 *online*, após o período de envio.
- 1.11. 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).
- 1.12. Por ocasião da convocação para assumir a vaga, o candidato deverá apresentar os originais dos documentos encaminhados eletronicamente.
- 1.13. O candidato poderá tirar suas dúvidas quanto à 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 1.2**.
- 1.14. Na avaliação do currículo, os títulos serão avaliados **de 0 (zero) a 10 (dez) pontos**, observados os seguintes critérios:

ESQUEMA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR		
1 - Formação Acadêmica	Valor por curso	Máximo Computável por Item
a) Especialização em Pesquisa Clínica	1,00	1,00
b) Mestrado (completo)	0,20	0,40
c) Doutorado (completo)	0,50	1,00
d) Doutorado Direto (completo) ¹	0,35	0,70
Máximo computável em "Formação Acadêmica":		1,00
2 - Experiência na área de Pesquisa Clínica	Valor por projeto	Máximo Computável por Item
a) Participação em projeto de pesquisa	0,10	0,20
b) Participação em ensaio clínico	0,20	0,40
c) Participação de ensaio clínico na área de vacinas	1,00	3,00

¹ Pontuação atribuída apenas ao candidato que não possuir título de Mestre.

d) Participação de ensaio clínico com mais de 500 (quinhentos) participantes		
d.1) De 03 (três) a 06 (seis) meses	2,00	2,00
d.2) De 06 (seis) meses a 01 (um) ano	3,00	3,00
d.3) Mais de 01 (um) ano	4,00	4,00
Máximo computável em "Experiência na área de Pesquisa Clínica":		6,00
3 - Cursos/Treinamentos	Valor por curso ou treinamento	Máximo Computável por Item
a) Treinamento em Preenchimento de Ficha Clínica (CRF)	0,25	0,50
b) Treinamento em Evento Adverso	0,25	0,50
c) Treinamento em Boas Práticas Clínicas	0,50	1,00
d) Curso Introdutório de Pesquisa Clínica	0,50	1,00
e) Curso Intermediário de Pesquisa Clínica	1,00	1,00
Máximo computável em "Cursos/Treinamentos":		2,00
4 - Nível de Conhecimento em Língua Inglesa	Valor por curso	Máximo Computável por Item
a) Nível Básico	0,20	0,20
b) Nível Intermediário	0,30	0,30
c) Nível Avançado	0,50	0,50
d) Proficiência	0,50	0,50
Máximo computável em "Nível de Conhecimento em Língua Inglesa":		0,50
5 - Participação em eventos (cursos, jornadas, simpósios, congressos, palestras, seminários e outros) nos últimos 05 (cinco) anos	Valor por curso ou evento	Máximo Computável por Item
a) Na área de gestão de projetos e/ou pessoas	0,25	0,50
b) Na área de Boas Práticas Clínicas	0,25	0,50
c) Na área de Pesquisa Clínica	0,50	0,50
Máximo computável em "Participação em eventos":		0,50
TOTAL		10,00

2. **SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA:** De caráter **CLASSIFICATÓRIO**, será pontuada na escala de **0 (zero) a 10 (dez)** pontos, será conduzida pela Comissão de Seleção e Julgamento. Objetiva avaliar, dentre outros quesitos, as características, o perfil e o comportamento dos candidatos, além da análise dos conhecimentos técnicos e habilidades do candidato **diretamente relacionados com a formação exigida, experiência e atribuições da função.**

2.1. Serão considerados **HABILITADOS** a participar da entrevista os 30 (trinta) candidatos com maior nota na Análise Curricular, bem como aqueles que obtiverem a mesma nota do 30º (trigésimo) colocado.

2.2. A entrevista será realizada por videoconferência em data e horário a serem divulgados no site da FAEPA (www.faeпа.br), **com antecedência de 05 (cinco) dias**, por meio da plataforma Google Meet. O candidato habilitado a participar da entrevista receberá o *link* da videoconferência no e-mail informado no ato da inscrição.

2.3. O candidato habilitado a participar da entrevista que não estiver presente na videoconferência na data e horário previstos será **desclassificado** do processo seletivo.

VIII. RECURSOS

1. Cabe pedido de revisão das notas atribuídas, 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.faeпа.br.**

2. O Requerimento deverá ser entregue, **PESSOALMENTE**, ou **POR PROCURAÇÃO**, na **Unidade de Recursos Humanos – FAEPA, sita à Rua Galileu Galilei, nº 1.800 – 1º andar – sala 103 – Condomínio Itamaraty – Ribeirão Preto/SP**, não sendo aceita outra forma de envio além da prevista neste item.

3. O candidato poderá apresentar recurso para as notas atribuídas após avaliação curricular e entrevista, desde que devidamente fundamentado (**anexar cópia dos documentos que comprovem a fundamentação**).

4. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações deste Comunicado, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para

habilitação.

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.

IX. HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

1. A **NOTA FINAL** será a **SOMA** das notas obtidas na **ANÁLISE CURRICULAR** e **ENTREVISTA**.
2. A classificação geral dos candidatos habilitados será divulgada no site www.faepa.br.
3. Caso haja empate de classificação, o critério de desempate obedecerá a seguinte ordem:
 - 1º. Candidato que tiver maior idade;
 - 2º. Candidato que tiver maior nota na Análise Curricular;
 - 3º. Candidato que tiver maior nota na Entrevista;
 - 4º. Candidato que tiver maior número de filhos;
 - 5º. Candidato casado.
4. Após as etapas de análise curricular e entrevista, 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.
5. 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.
6. O Diretor Executivo da FAEPA homologará a Seleção a partir da publicação do resultado final.

X. CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

1. Inicialmente será contratado **01 (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.

- a. O primeiro classificado na lista Especial PCD será chamado para preencher a 5ª (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.
2. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob risco de, caso seja convocado, perder o prazo para comparecimento.
3. A FAEPA não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço e/ou e-mail não atualizados, ou do recebimento de correspondências por terceiros.
4. 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, no prazo de 04 (quatro) dias úteis, a contar do envio do e-mail e publicação da convocação no site da FAEPA, implicará na sua desistência.
5. O candidato, ao se apresentar na data e horários estabelecidos para manifestar o seu interesse pela vaga, deverá preencher a declaração de compatibilidade de horários e informar, se houver, os dados da(s) empresa(s) com a(s) qual(is) possui vínculo empregatício. A FAEPA poderá realizar a contratação do candidato desde que não se verifique jornada incompatível ou extenuante nos casos em que o candidato possuir outro vínculo empregatício.
6. O candidato que aceitar a vaga, após entrevista com o RH, deverá providenciar a entrega das documentações exigidas no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar do envio do e-mail do RH com orientações referentes ao processo de admissão, de acordo com a relação abaixo:
 - a. Certidão de Nascimento ou Casamento (com as respectivas averbações, se for o caso);
 - b. Certificado de Reservista ou de Dispensa de Corporação, para candidato do sexo masculino;
 - c. Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação da última eleição ou da Certidão de Quitação Eleitoral;
 - d. Cédula de Identidade (RG);
 - e. Cadastro de Pessoa Física (CPF);

Observação: a apresentação de outro documento que contenha este número não isenta o candidato de apresentar o comprovante do CPF.

- f. Atestado de Antecedentes Criminais;
- g. Documento de inscrição no PIS ou PASEP, se houver;
- h. Cartão Nacional de Saúde – “Cartão SUS”;
- i. Declaração de Vínculo Empregatício, caso o candidato trabalhe em outra empresa;
- j. Cartão de Vacina – o candidato deverá estar vacinado com os seguintes imunizantes: DUPLA ADULTA, HEPATITE B, TRÍPLICE VIRAL (MMR), FEBRE AMARELA, SARAMPO, CATAPORA e COVID-19 (conforme o previsto pelo Ministério da Saúde no momento da admissão);
 - i. Caso o candidato tenha alguma contraindicação com relação ao recebimento de alguma das vacinas relacionadas acima, deverá apresentar relatório médico com as devidas justificativas;
- k. Comprovante de Residência atualizado – podendo ser conta de luz, água ou telefone, emitido há menos de 30 (trinta) dias -, ou Declaração de Residência, caso o candidato resida em imóvel de terceiros;
- l. Cédula de Identidade Profissional do Conselho de Classe do Estado de São Paulo;
- m. Certidão Negativa de Débitos do respectivo Conselho de Classe;
- n. Comprovantes de que possui a formação exigida no **Capítulo III, itens “a” e “b”**;

Observação 1: Outros documentos poderão ser exigidos, além dos relacionados acima.

Observação 2: Caso tenha havido mudança de nome por ocasião de casamento ou divórcio, todos os documentos deverão estar atualizados.

- 7. 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.
- 8. 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.

9. Os candidatos portadores de deficiência serão convocados na forma do **item 1 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.
10. 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.
11. 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 o prazo prorrogado uma única vez, nos termos da Lei.
12. 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.