

## COMUNICADO FAEPA Nº 147/2024

### **SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL ESTRATÉGICO (PRECEPTOR) NA ÁREA DE FONOAUDIOLOGIA (REABILITAÇÃO FONOAUDIOLÓGICA DE PACIENTES GRAVES) DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DE RIBEIRÃO PRETO**

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 (FAEPA)**, de acordo com o Regulamento do Programa de Contratação de Profissional Estratégico na Área da Saúde e com Regulamento Interno de Recrutamento e Seleção de que trata a Resolução 85/2012, comunica que estarão abertas as inscrições para a seleção de **PROFISSIONAL ESTRATÉGICO (PRECEPTOR) NA ÁREA DE FONOAUDIOLOGIA (REABILITAÇÃO FONOAUDIOLÓGICA DE PACIENTES GRAVES) DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DE RIBEIRÃO PRETO**, destinada ao preenchimento de **01 (uma)** vaga do seu quadro de pessoal sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

#### **I. DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. O processo seletivo de **PROFISSIONAL ESTRATÉGICO (PRECEPTOR) NA ÁREA DE FONOAUDIOLOGIA (REABILITAÇÃO FONOAUDIOLÓGICA DE PACIENTES GRAVES) DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DE RIBEIRÃO PRETO** terá validade de 06 (seis) meses, 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 Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo (HCFMRPUSP) – Campus ou Unidade de Emergência**.

4. **O candidato convocado e considerado apto no exame médico será admitido por prazo determinado de 12 (doze) meses**, nos termos dos artigos 443, §§1º e 2º e 445 da CLT, podendo, a critério do Diretor Executivo da FAEPA, ser prorrogado uma única vez, por igual período.
5. Justificado o interesse institucional, o contrato de trabalho poderá ser prorrogado por prazo indeterminado, mediante justificativa circunstanciada do HCFMRPUSP ou do Chefe do Departamento Clínico da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo (FMRP-USP) aprovada pelo Conselho do Departamento interessado, pelo Conselho Deliberativo do HCFMRPUSP e pelo Conselho de Curadores e de Administração da FAEPA.
6. O contratado será submetido à avaliação periódica de desempenho, sendo a primeira após 12 (doze) meses da contratação. No caso da prorrogação do contrato, a avaliação de desempenho ocorrerá a qualquer tempo, por solicitação do Departamento Clínico da FMRP-USP, do Superintendente do HCFMRPUSP ou do Diretor Executivo da FAEPA.

## **II. ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

### **Sumária:**

O Fonoaudiólogo irá atuar na execução de projetos assistenciais, como de pesquisa e de treinamento de fonoaudiólogos e profissionais da saúde e residentes, na implementação de linhas de cuidado visando o continuum assistencial na habilitação e reabilitação fonoaudiológica da comunicação e deglutição de pacientes graves assistidos no HCFMRPUSP, no estabelecimento de indicadores de produtividade e qualidade dos atendimentos, no desenvolvimento de pesquisas oriundas da área e de modalidade de ensino à distância junto aos residentes multiprofissionais.

### **Detalhada:**

- ✓ Implementar Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas (PCDT) no cuidado ao paciente grave, abordando o tratamento, a reabilitação e os cuidados paliativos;
- ✓ Implementar os critérios de elegibilidade para avaliação, intervenção e alta fonoaudiológica junto aos pacientes graves;
- ✓ Implementar o desfecho na reabilitação fonoaudiológica, em pacientes oncológicos, atendidos em hospital terciário, visando a rotatividade da vaga da reabilitação;
- ✓ Interagir com as equipes médicas e multidisciplinares na ampliação da atuação fonoaudiológica, por meio da participação em reuniões clínicas, científicas e administrativas;
- ✓ Orientar a equipe de saúde para a identificação de indivíduos com risco de disfagia orofaríngea e/ou dificuldade de comunicação em adultos e idosos e a necessidade de encaminhamento para avaliação fonoaudiológica;
- ✓ Implementar novos métodos diagnósticos e terapêuticos em nível de excelência no âmbito do HCFMRPUSP, nas áreas contempladas neste Comunicado de Seleção;

- ✓ Compilar e analisar informações disponibilizadas nos Sistemas HC, visando a contabilização da produtividade e da qualidade do serviço, assim como o reconhecimento de problemas com proposições de soluções factíveis;
- ✓ Atuar como referência nas reuniões clínicas, científicas e administrativas nos ambulatórios, enfermaria, Centros de Terapia Intensiva (CTIs) e no apoio à coordenação da área, junto a Residência Multiprofissional do HCFMRPUSP;
- ✓ Contribuir na ampliação e manutenção de Cursos EAD para os residentes multiprofissionais do HCFMRPUSP;
- ✓ Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de acordo com as demandas da instituição;
- ✓ Realizar o registro (prontuário) e documentação clínica (fotográfica e/ou em áudio e/ou vídeo) dos procedimentos realizados de acordo com protocolo operacional padrão do serviço;
- ✓ Elaborar relatórios e/ou emitir pareceres sobre assuntos de sua formação profissional;
- ✓ Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- ✓ Apresentar engajamento institucional do profissional fonoaudiólogo no que se referem às atividades de extensão à comunidade;
- ✓ Colaborar e participar dos processos de Gestão da Qualidade e outros desenvolvidos na instituição;
- ✓ Desenvolver suas atividades aplicando normas e procedimentos de biossegurança, bem como os princípios éticos e legais, conforme Código de Ética Profissional da Fonoaudiologia;
- ✓ Executar outras atribuições inerentes à profissão ou correlatas no âmbito hospitalar, propondo novas ações e projetos de atendimento à população, conforme necessidade ou a critério do Coordenador da Área.

### **III. REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO**

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

- a) Possuir 18 (dezoito) anos completos;
- b) Possuir Diploma de Graduação em **FONOAUDIOLOGIA**, expedido por escola oficial ou reconhecida;
- c) Possuir Carteira do respectivo Conselho de Classe do Estado de São Paulo devidamente atualizada.

#### IV. DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Comunicado, bem como no Regulamento do Programa de Contratação de Profissional Estratégico na Área da Saúde (**ANEXO I**), 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 24/06/2024 e 14h do dia 05/07/2024**, 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](http://www.faepa.br);
  - b. Aceitar os termos de inscrição e transmitir os dados pela internet;
  - c. Imprimir o boleto e efetuar o pagamento do valor de inscrição, em qualquer estabelecimento bancário, até **05/07/2024**;
    - i. **O boleto estará disponível para impressão até às 18h do dia 05/07/2024, 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. Ao finalizar a inscrição neste Processo Seletivo, o candidato manifesta plena ciência e total concordância quanto ao tratamento de seus dados pessoais para fins de cadastramento, avaliação, seleção, contato e, eventualmente, contratação, bem como autoriza expressamente a divulgação de seu nome completo, número de inscrição, nota e classificação por ocasião da publicação dos resultados em qualquer meio de comunicação.
6. 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.
7. O único comprovante de inscrição aceito é o do pagamento emitido e/ou gerado pelo banco com autenticação mecânica/eletrônica.
8. Não será aceito o pagamento da inscrição realizado por depósito/transferência bancária, via postal, PIX, TED, DOC, condicional ou por qualquer outra via que não a especificada assim como a que for realizada fora do período estabelecido para inscrições neste Comunicado.
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, salvo em casos de cancelamento e/ou anulação do Processo Seletivo.
11. É de total responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato da inscrição, bem como quaisquer erros ou omissões que porventura tenham ocorrido.
12. Se constatada, 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.
13. 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 abaixo, de acordo com a sua formação:
  - a. **Especialista:** R\$ 7.599,17 (sete mil, quinhentos e noventa e nove reais e dezessete centavos).
  - b. **Mestrado:** R\$ 8.105,57 (oito mil, cento e cinco reais e cinquenta e sete centavos).
  - c. **Doutorado:** R\$ 9.118,37 (nove mil, cento e dezoito reais e trinta e sete centavos).
2. O contratado receberá 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. PORTADORES DE CONDIÇÕES ESPECIAIS**

1. Aos candidatos com condições especiais, sejam elas temporárias ou definitivas, serão garantidas as condições necessárias para sua participação em todas as etapas desta Seleção.

## **VII. SELEÇÃO**

A Seleção contará com uma Comissão de Seleção e Julgamento, composta por 05 (cinco) membros portadores de, no mínimo, título de Doutor.

### **1. PRIMEIRA ETAPA: AVALIAÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES E ANÁLISE CURRICULAR.**

De caráter **ELIMINATÓRIO**, a pontuação será atribuída na escala de **0 (zero) a 10 (dez)** pontos.

## **1.1.A primeira etapa ocorrerá em observância às seguintes subetapas:**

**1.1.1. AVALIAÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES:** consistirá na verificação e avaliação de um plano de atividades com até vinte (20) páginas que inclua **Projeto Assistencial vinculado a um Projeto de Pesquisa ou de Desenvolvimento Tecnológico** a ser realizado junto ao Departamento de Oftalmologia, Otorrinolaringologia e Cirurgia de Cabeça e Pescoço da FMRP-USP e/ou no HCFMRPUSP, **OU um Programa de Trabalho** para a área estratégica definida pela Superintendência do HCFMRPUSP.

1.1.1.1. **A entrega do plano de atividades é obrigatória para seguimento dos candidatos no processo seletivo**, de acordo com os termos do Regulamento do Programa de Contratação de Profissional Estratégico na Área da Saúde.

1.1.1.2. Os candidatos deverão anexar o Plano de Atividades digitalizado em formato PDF, seguindo as orientações dispostas abaixo, no **item 1.2 deste Capítulo**, abaixo.

1.1.1.3. A avaliação do plano de atividades será realizada em uma escala de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**, observados os seguintes critérios:

1. Fundamentação e Cenário Atual	5,0 pontos
2. Adequação da Abordagem Proposta	2,5 pontos
3. Importância e Viabilidade do Plano de Atividades para o HCFMRPUSP e FMRP-USP	2,5 pontos

**1.1.2. ANÁLISE CURRICULAR:** consistirá na verificação e avaliação dos documentos comprobatórios referentes à formação acadêmica e experiência dos candidatos **diretamente relacionados com as atribuições da função**.

1.1.2.1. **A entrega da documentação referente à Análise Curricular é obrigatória para seguimento do candidato no processo seletivo.**

1.1.2.2. Os candidatos deverão anexar os documentos supramencionados, digitalizados em formato PDF, seguindo as orientações dispostas abaixo, no **item 1.2 deste Capítulo**.

1.1.2.3. Na avaliação do currículo, os títulos serão avaliados, de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**, observados os seguintes critérios:

### **ESQUEMA DE ANÁLISE CURRICULAR**

<b>1 - Experiência Profissional comprovada<sup>1</sup> como fonoaudiólogo (não serão considerados estágios extra curriculares ou horas de pós-graduação lato sensu)</b>	
a) De 02 a 04 (quatro) anos	0,50
b) De 05 (cinco) a 07 (sete) anos	1,00
c) Acima de 08 (oito) anos	1,00
<b>Máximo computável no item 1</b>	<b>2,50</b>
<b>2 - Experiência com gestão na área de fonoaudiologia</b>	
a) Cargo administrativo na área de fonoaudiologia – valor por ano completo	1,00
b) Coordenador ou Tutor de especialização, da residência multiprofissional, na área do comunicado, com carga horária <u>prática</u> acima de 500 (quinhentas) horas	1,50
<b>Máximo computável no item 2</b>	<b>2,50</b>
<b>3 - Formação Acadêmica (na área do Comunicado)</b>	
a) Especialização em Cuidados Paliativos e outras especializações na área do edital	1,00
b) Especialização em Preceptoría Multiprofissional na área da saúde	1,00
c) Mestrado na área deste processo seletivo (completo)	1,00
d) Doutorado na área deste processo seletivo (completo)	2,00
<b>Máximo computável no item 3</b>	<b>5,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>10,00</b>

## **1.2. Instruções para envio dos documentos relacionados no item 1.1:**

- 1.2.1.** As subetapas de Avaliação do Plano de Atividades e de Análise Curricular ocorrerão de forma simultânea.
- 1.2.2.** Os candidatos deverão anexar o seu currículo, as cópias dos respectivos comprovantes de formação acadêmica, experiência, conclusão de cursos relacionados à função e o plano de atividades, digitalizados em formato PDF, no período e datas fixadas neste Comunicado, observado o que consta do Esquema de Análise Curricular e das instruções relacionadas ao Plano de Atividades, disposto nos **itens 1.1.1 e 1.1.2 deste Capítulo**.
- 1.2.3.** **O envio da documentação referente a esta etapa será exclusivamente por meio da internet**, através do site da FAEPA ([www.faeпа.br](http://www.faeпа.br)), no período compreendido entre **0h do dia 18/07/2024 e 17h do dia 19/07/2024**, observado o horário de Brasília.

<sup>1</sup> Será considerado documento comprobatório de experiência como Médico Pneumologista: registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou declaração em papel timbrado emitida há menos de 30 (trinta) dias, contendo o cargo/função e descrição da atividade que exerceu, período trabalhado, CNPJ e assinatura do empregador com certificado digital ou firma reconhecida.

**1.2.4.** 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 “Ribeirão Preto”.

**C.** Para acessar a “Área do Candidato” e fazer upload das documentações, o candidato deverá:

C.1. Digitar seu CPF e senha.

C.2. Clicar em “Upload de Currículos”.

C.3. Clicar no link “Preencher Análise de Currículos”, e anexar o currículo digitalizado em PDF, observado o período determinado no **item 1.2.3.**

C.4. Clicar na opção “Escolher Arquivo” e selecionar o arquivo que será anexado.

C.5. Selecionar a opção “Anexar Arquivo” para envio do currículo.

C.6. Repetir os passos descritos nos itens “C.6” e “C.7” para anexar individualmente cada um dos documentos referentes ao Plano de Atividades e à Análise Curricular.

C.7. Inserir os anexos (currículo, cópias dos respectivos comprovantes de formação acadêmica, experiência, conclusão de cursos relacionados à função e plano de atividades) digitalizados em formato PDF.

**ATENÇÃO:** Serão considerados documentos comprobatórios de experiência: declaração em papel timbrado emitida há menos de 30 (trinta) dias, contendo o cargo/função e descrição da atividade que exerceu, período trabalhado, CNPJ e assinatura do empregador com certificado digital ou firma reconhecida empregador com certificado digital ou firma reconhecida.

**1.2.5.** Não serão aceitas fotos digitalizadas de documentos ou currículos e, tampouco, documentos não relacionados com o que foi solicitado neste Comunicado. Caso o(s) arquivo(s) enviado(s) esteja(m) em formato inválido, ou seja, em branco, corrompido(s) ou ilegível(is), o candidato será **eliminado** do processo seletivo.

**1.2.6.** 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 análise curricular (data de admissão e rescisão do empregador, quando houver, nome dos estabelecimentos, carga horária de cursos e outros) e ao plano de atividades.

**1.2.7.** O candidato que não anexar o Plano de Atividades e a documentação referente à Análise Curricular será **eliminado** do processo seletivo.

**1.2.8.** Não serão aceitos currículos que não atendam ao disposto no presente Comunicado.

- 1.2.9.** Não será permitido envio/entrega do currículo ou de quaisquer documentos por intermédio do CORREIO ou qualquer outra empresa assemelhada, bem como por outro meio eletrônico que não seja o indicado no **item 1.2.3.**
- 1.2.10.** Será responsabilidade exclusiva do candidato a entrega do currículo e da documentação referente à experiência, títulos, cursos e plano de atividades, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos encaminhado *online*, após o período de envio.
- 1.2.11.** Ao candidato só será permitido o envio dos documentos durante o período e na forma determinada no **item 1.2.3.**
- 1.2.12.** O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento quanto à forma de inserção e/ou envio dos documentos.
- 1.2.13.** O candidato poderá tirar suas dúvidas quanto à inserção dos documentos através do telefone (16) 3505-7623 exclusivamente no período fixado para envio no **item 1.2.3.**
- 1.2.14.** Por ocasião da convocação para assumir a vaga, o candidato deverá apresentar os originais dos documentos encaminhados eletronicamente.

O cálculo da **nota final da primeira etapa** deste processo seletivo será realizado da seguinte forma:

$$\text{Nota Final} = \frac{[(\text{"Nota 1"} \times 5) + (\text{"Nota 2"} \times 5)]}{10}$$

NOTA	SUBETAPA	PESO
Nota 1	Análise Curricular	5
Nota 2	Avaliação do Plano de Atividades	5

**2. SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA:** De caráter **CLASSIFICATÓRIO**, será pontuada na escala de **0 (zero) a 10 (dez)** pontos e 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.** Somente serão entrevistados os candidatos que enviarem as documentações da primeira etapa, de acordo com as instruções constantes **no item 1 acima.**
- 2.2.** A entrevista será realizada em data, horário e local (ou plataforma) a serem divulgados no site da FAEPA ([www.faepe.br](http://www.faepe.br)) com, no mínimo, **05 (cinco) dias de antecedência de sua realização.** Se a entrevista ocorrer de forma virtual, o candidato habilitado a participar receberá o *link* da videoconferência no e-mail informado no ato da inscrição.

- 2.3. O candidato habilitado a participar da entrevista que não comparecer na data e horário previstos para a sua realização será **desclassificado** do processo seletivo.

## **VIII. EXECUÇÃO DAS AVALIAÇÕES**

1. Os atos decorrentes desta Seleção serão disponibilizados na íntegra no site [www.faepa.br](http://www.faepa.br).
2. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas previstas neste Comunicado, não sendo aceita a alegação de desconhecimento como justificativas de ausência, não-envio de documentações ou comparecimento em data, local ou horários incorretos para participação e/ou cumprimento das etapas do processo seletivo.
3. O candidato será eliminado do Processo quando ausentar-se e/ou não participar de QUALQUER etapa ou subetapa, não importando a alegação e/ou justificativa.
4. Não haverá segunda chamada ou repetição de avaliações.
5. Concluída a avaliação das documentações e da entrevista, as notas obtidas pelos candidatos serão publicadas no site [www.faepa.br](http://www.faepa.br).

## **IX. RECURSOS**

1. Cabe pedido de revisão das notas atribuídas, em qualquer etapa do processo seletivo, 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](http://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 101 – Condomínio Itamaraty - Ribeirão Preto/SP**, não sendo aceita outra forma de envio além da prevista neste item.
3. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada item avaliado, 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 e-mail, de acordo com o endereço eletrônico cadastrado em nosso sistema.

## **X. HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

1. Os candidatos serão classificados de acordo com a nota final obtida, cujo cálculo será realizado da seguinte forma:

$$\text{Nota Final} = \frac{[(\text{“Nota 1”} \times 8) + (\text{“Nota 2”} \times 2)]}{10}$$

10

<b>NOTA</b>	<b>ETAPA</b>	<b>PESO</b>
Nota 1	Avaliação do Plano de Atividades e Análise Curricular	8
Nota 2	Entrevista	2

2. A classificação geral dos candidatos habilitados será divulgada no site [www.faepa.br](http://www.faepa.br).
3. Caso haja empate de classificação, o critério de desempate obedecerá a seguinte ordem:
  - 1º. Candidato que tiver maior nota na Avaliação do Plano de Atividades e Análise Curricular;
  - 2º. Candidato que tiver maior idade;
  - 3º. Candidato que tiver maior número de filhos;
  - 4º. Candidato casado.
4. Após o julgamento das provas, será elaborada **01 (uma) lista geral** com a relação de todos os candidatos aprovados.
5. O resultado final da Seleção, com a indicação da classificação obtida e nota final dos candidatos serão divulgados no site [www.faepa.br](http://www.faepa.br).
6. O Diretor Executivo da FAEPA homologará a Seleção a partir da publicação do resultado final.

## **XI. CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

1. Será convocado **01 (um)** candidato e, após preenchimento da vaga prevista, mediante assinatura do contrato de trabalho do candidato com a Fundação, o processo seletivo será naturalmente extinto.
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 responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço, telefone 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. 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;
  - b. O candidato aprovado que já for empregado da Fundação, lotado no HCFMRPUSP, deverá optar pela função que vai exercer;
  - c. O candidato aprovado, habilitado e convocado que estiver vinculado a quaisquer dos Programas de Residência Médica do HCFMRPUSP não poderá ser contratado;
  - d. O candidato aprovado, habilitado e convocado que já for empregado da Fundação em outros Hospitais por ela gerenciados poderá ser transferido para o HCFMRPUSP no prazo de, no mínimo, 30 (trinta) dias a contar da data da convocação, desde que não se verifique alteração contratual lesiva, ou poderá celebrar novo contrato de trabalho com a Fundação, desde que observado o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e não haja incompatibilidade de horários decorrente do vínculo de trabalho previamente existente.
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 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 de CPF emitido pela Receita Federal do Brasil;
  - f. Atestado de Antecedentes Criminais;
  - g. Comprovante 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 deve estar vacinado com as vacinas 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. Comprovações de que possui a formação e experiência exigidas no **Capítulo III, itens “b” e “c”**.

**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.