



## **FUNDAÇÃO APOLÔNIO SALLES DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL**

**A Fundação Apolônio Salles de Desenvolvimento Educacional – FADURPE, abre 02 (duas) vaga para o Projeto FADURPE/MJSP - CECASIMI – SICONV 881065/2018 (Centro Especializado de Capacitação e Assistência Social para Imigrantes de Pernambuco): 01 (um) Formador/Instrutor/Capacitação/Formação - Idioma Língua Portuguesa 01 (Um) Formador/Instrutor - Curso Capacitação Profissional para o mercado.**

### **Organização:**

Fundação Apolônio Salles de Desenvolvimento Educacional  
Gerência de Projetos DIEEP  
Rua Dom Manoel de Medeiros, s/n, Dois Irmãos – Recife/PE.  
Telefone: 81.3414.6060 (Ramal 6054)



## EDITAL DE SELEÇÃO Nº. 004/2020

A Fundação Apolônio Salles de Desenvolvimento Educacional – FADURPE, visando oferecer um trabalho de Promoção da Inclusão Social, laboral e produtiva para imigrantes por meio de ações de atendimento especializado aos imigrantes, refugiados e apatriados na Região Metropolitana do Recife/PE, **RESOLVE:**

- I. Abrir Seleção Pública de contratação tipo M.E.I, para preenchimento de 02 (duas) vagas para preenchimento da função: 01 FORMADOR/INSTRUTOR Capacitação/Formação Idioma – LINGUA PORTUGUESA e 01 FORMADOR/INSTRUTOR Capacitação/Formação Profissional para o Mercado, observadas as regras contidas no Anexo Único.
- II. Determinar que a seleção pública de que trata o item anterior será para atender à situação de excepcional de interesse público do projeto MJSP/CECASIMI – SICONV 881065/2018, e terá prazo de vigência de até 04 (quatro) meses, prorrogável por igual período, a contar da data de publicação do resultado final.
- III. Estabelecer que a contratação temporária tem validade de 08 (oito) meses, prorrogáveis por até igual período.
- IV. Instituir a Comissão Coordenadora da Seleção, responsável por sua normatização e o acompanhamento de sua execução, ficando, desde já, designados os seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

NOME	CARGO	ÓRGÃO
Rinaldo José da Silva Junior	Coordenador Técnico	UFRPE
Karina da Rocha Carvalho	Socióloga e Advogada	Sociedade Civil/PE
Domitila Severina da Silva	Pedagoga	Secretaria de Educação do Estado/PE

- V. Estabelecer que é de responsabilidade da Fundação Apolônio Salles de Desenvolvimento Educacional a criação dos instrumentos técnicos necessários à inscrição, avaliação, seleção e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários.
- VI. Este documento entra em vigor na data de sua publicação.
- VII. Revogam-se as disposições em contrário.

**Ivanilda de Brito Barbosa**  
Secretária Adjunta



## EDITAL DE SELEÇÃO Nº. 004/2020 ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO

A Secretária Executiva da Fundação Apolônio Salles de Desenvolvimento Educacional (FADURPE), no uso de suas atribuições, torna público o processo seletivo para contratação de profissionais para desenvolver ações vinculadas ao projeto MJSP/CECASIMI - Inclusão Social para Imigrantes, Refugiados e Apatriados na Região Metropolitana do Recife/PE, firmado entre a FADURPE e o Ministério da Justiça e Segurança Pública.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O processo seletivo de que trata o presente edital será realizado através de Análise Curricular, com regras próprias para as funções ofertadas, de caráter classificatório e eliminatório;
- 1.2 Serão eliminadas as inscrições que não atendam as especificações referentes à titulação prevista neste edital.
- 1.3 Para a divulgação dos atos advindos da execução deste processo seletivo será utilizado o endereço eletrônico [www.fadurpe.com.br](http://www.fadurpe.com.br).

### 2. DA FUNÇÃO, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, JORNADA E REMUNERAÇÃO.

#### 2.1 FORMADOR/INSTRUTOR/CAPACITAÇÃO/FORMAÇÃO - IDIOMA LINGUA PORTUGUESA

**Atribuições da função:** Mobilizações, ministração do curso/capacitação/formação específico na sua área e avaliação individual dos participantes, confecção de relatórios, planejamentos, reunião em equipe.

#### 2.2 FORMADOR/INSTRUTOR CURSO CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL PARA O MERCADO

**Atribuições da função:** Construção do material didático específico da área, mobilizações, ministração do curso específico na sua área e avaliação individual dos participantes, relatórios, planejamentos, reunião em equipe.

CARGO	REQUISITO	VAGAS	Total de Carga Horária	Unidade	Valor da Hora
Formador /Instrutor Capacitação/Formação Idioma – Língua Portuguesa	Curso Superior de Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa, com experiência comprovada de 12 (doze) meses, em projetos de caráter multicultural, em organização não governamental, com povos imigrantes, de descendência indígena ou afrodescendente.	01	97,2	Horas	R\$ 125,00
Formador /Instrutor Curso Capacitação Profissional para o mercado	Curso superior em Administração, com experiência comprovada de 12 (doze) meses, em projetos de caráter multicultural, em organização não governamental, com povos imigrantes, de descendência indígena ou afrodescendente, bem como, nas leis brasileiras	01	108	Horas	R\$ 125,00

### 3. DA INSCRIÇÃO

- 3.1 O formulário de inscrição estará disponível na internet, através dos sites [www.fadurpe.com.br](http://www.fadurpe.com.br), no período disposto no cronograma, e o envio da documentação será realizado no mesmo período, juntamente com os documentos relacionados abaixo, no e-mail da FADURPE (com assunto



ATT: SELEÇÃO/CECASIMI), [fadurpe.gerencia@gmail.com](mailto:fadurpe.gerencia@gmail.com), até às 23h59m o último dia de inscrição. Alternativamente, a documentação poderá ser encaminhada via Correios (SEDEX), até a data da inscrição, servindo como comprovante para este fim o documento de entrega dos Correios, no endereço da FADURPE localizada na Rua Monsenhor Silva, 45, Madalena, Recife, CEP 50.610-360.

- 3.2** Para formalizar sua inscrição o interessado deverá preencher completamente o formulário de inscrição (ANEXO I) e entregá-lo em duas vias, pessoalmente ou por procuração autenticada em cartório, juntamente com os documentos relacionados abaixo, no endereço descrito no item
- a) *Cópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Habilitação Nacional;*
  - b) *Cópia da Ficha de inscrição, impressa do site;*
  - c) *Cópia do Protocolo de Entrega da Documentação, em duas vias, impresso do site;*
  - d) *Curriculum Vitae Comprovado (todas as informações prestadas no documento devem ser comprovadas, através de cópias devidamente assinadas e/ou com carimbo do (a) declarante, para fins de pontuação, incluindo os documentos referentes ao pré-requisito para o cargo em seleção);*
- 3.3** Os documentos destinados à avaliação deverão ter as folhas numeradas sequencialmente com a rubrica do candidato no canto inferior esquerdo;
- 3.4** A documentação entregue é de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Fundação Apolônio Salles o direito de excluir do processo o candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis;
- 3.5** Concluído o processo de inscrição, o candidato receberá como Comprovante de Inscrição, emitido após a entrega dos documentos requeridos, e-mail de confirmação de recebimento do número de documentos recebidos.
- 3.6** O candidato que desejar concorrer a mais de um cargo em seleção, deverá realizar todo o processo de inscrição para cada cargo, conforme procedimentos expostos no item 3.2.
- 3.7** Os documentos reprográficos poderão ser autenticados em cartório face da apresentação dos respectivos originais.

#### **4. DO PROCESSO SELETIVO**

- 4.1** A seleção será de caráter classificatório e eliminatório, constituída de Análise Curricular, na escala de 0 a 100 pontos, de acordo com os critérios especificados no quadro a seguir, sendo considerados desclassificados os candidatos que obtiverem nota global inferior a 50 (cinquenta) pontos.
- 4.2** A Análise Curricular será realizada por uma Comissão Examinadora, designada pela Comissão Coordenadora da Seleção, que procederá à pontuação com base no disposto neste edital.
- 4.3** Os candidatos serão avaliados por meio das informações e dos documentos fornecidos pelo/a candidato/a no ato da inscrição.



TABELA GERAL				
Fase	Descrição	Pontuação	Máximo de Pontos	Documentos Comprobatórios
Avaliação de Títulos*	Doutorado nas áreas afins da função a qual está concorrendo a vaga - ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecida pelo MEC.	10	20	Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso emitido por Instituição de Ensino, reconhecido pelo MEC**
	Mestrado nas áreas afins da função a qual está concorrendo a vaga - ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecida pelo MEC.	07		
	Especialização nas áreas afins da função a qual está concorrendo a vaga - ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas.	03		
Experiência Profissional	Experiência profissional comprovada na área de atuação para a qual está concorrendo, isto é, compatível com a função, com experiência comprovada em projetos de caráter multicultural.	7,8 (cada 12 meses)	78	Carteira de Trabalho com registro de exercício na função para a qual concorre. Declaração ou Certidão emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado na qual o profissional tenha atuado na função para a qual concorre. Contratos referentes à prestação de serviços correlatos à função à qual concorre.
Outras Experiências Profissionais e Acadêmicas	Ter criado / elaborado / participado ou coordenado projetos sociais, de alfabetização ou formação ou outros na área profissional pretendida para atuação.	04 (cada documento)	12	Atestado, Declaração, Certificação emitido por instituição reconhecida; ou qualquer outro instrumento válido que comprove participação nas atividades desempenhadas (incluindo a produção de produtos já desenvolvidos).
	Ter participado de cursos de aperfeiçoamento ou qualificação profissional na área pretendida para atuação.	02 (cada documento)		
	Ter atuação em projetos de pesquisa na área pretendida.	01 (cada documento)		
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>100</b>		
* Não cumulativa.				
** Não será pontuada a formação acadêmica/escolaridade referente aos requisitos para o exercício da função, tampouco haverá pontuação para diplomas ou certificados em desacordo com as Resoluções do Conselho Nacional de Educação.				

- 4.5** Para a atribuição da pontuação final de cada candidato/a, a Comissão de Seleção considerará os pontos obtidos na avaliação curricular.
- 4.6** Não será pontuado o estágio de qualquer natureza, a formação na condição de aprendiz, o exercício de monitoria ou as atividades de tutoria de alunos em qualquer nível na modalidade presencial ou à distância (exceto, neste último caso, para o cargo de Tutor).



- 4.7** A experiência ou atuação comprovada em atividades relacionadas à função para a qual o candidato concorre, deverá ser comprovada, conforme o caso:
- a) No caso de experiência profissional com registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, anexar cópia do referido documento, especificamente das folhas de identificação do empregado e de comprovação do vínculo empregatício declarado;
  - b) No caso de experiência profissional, através de Certidão/Declaração, na qual conste expressamente a Função com a descrição das atribuições e o respectivo período, conforme o caso, contendo a descrição das atividades desenvolvidas, quer no serviço público ou privado, emitida pela Unidade de Recursos Humanos da instituição a qual está ou esteve vinculado, em papel timbrado, com assinatura, carimbo e função do responsável pela emissão do documento.
  - c) No caso de experiência profissional como autônomo, mediante Contratos ou Recibos de Pagamentos de Autônomo (RPA) ou Notas Fiscais de serviço, originais ou cópias, devendo constar expressamente o cargo/função desempenhados, as atividades desenvolvidas e o respectivo período.
  - d) No caso de experiência profissional no exterior, mediante Certidão da instituição para a qual trabalhou acompanhada de tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor juramentado, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado, as atividades desenvolvidas e o respectivo período.
  - e) No caso de experiência como cooperativada, mediante Declaração assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual se vincula ou vinculou formalmente, na qual conste expressamente a função desempenhada, as atividades desenvolvidas e o respectivo período.
  - f) No caso de atuação comprovada, mediante Certidão/Declaração contendo a descrição das atividades desenvolvidas e o respectivo período, quer no serviço público ou privado, emitida pela Unidade de Recursos Humanos da instituição a qual está ou esteve vinculado, na qual constem em papel timbrado, com a assinatura, o carimbo e o cargo do responsável pela emissão do documento.
- 4.8** Na hipótese de não existir a Unidade de Recursos Humanos de que tratam as letras "b" e "f" do item anterior, a Certidão/Declaração deverá ser emitida por representante legal da Instituição.
- 4.9** Qualquer informação falsa gera a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.10** Não haverá acumulação de pontos para o cômputo do tempo de experiência ou da atuação em uma mesma função exercida concomitantemente em uma ou mais instituições, ainda que estas se relacionem às áreas ou atribuições da função.
- 4.11** Não serão pontuados títulos referentes aos requisitos de formação para o exercício da função;
- 4.12** A pontuação de títulos diferentes dos requisitos ocorrerá apenas contra apresentação de documentos comprobatórios de cumprimento das exigências de formação, conforme especificado em quadro (item 2), desde que entregues no ato de apresentação e incluídos no rol da documentação apresentada para Análise de Títulos e Experiência Profissional.
- 4.13** Para a comprovação de cursos, escolaridade, formação acadêmica ou títulos acadêmicos, o candidato deverá apresentar os certificados emitidos por instituições legalmente reconhecidas.
- 4.14** Cada título será considerado uma única vez para efeito de pontuação.
- 4.15** Para curso de doutorado, mestrado ou especialização concluído no exterior, somente será aceito o diploma se revalidado por Instituição de Ensino Superior no Brasil.
- 4.16** Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea dos Quadros de Avaliação do item 4.4 serão desconsiderados.
- 4.17** Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 4.18** O resultado da Análise de Títulos e Experiência Profissional será divulgado no endereço eletrônico [www.fadurpe.com.br](http://www.fadurpe.com.br).

## **5. RECURSOS**

- 5.1** Poderão ser interpostos recursos em todas as etapas do processo seletivo, na eletrônica, respeitando-se os prazos estabelecidos no cronograma deste edital, no e-mail da FADURPE



(com assunto ATT: RECURSOS SELEÇÃO/PROJETO UFRPE/ZINPRO), **digep@fadurpe.com.br**, até às 23h59m o último dia de recurso. Os recursos deverão ser interpostos mediante documento escrito, devidamente fundamentado, não sendo permitido anexar qualquer documento.

- 5.2 O recurso será dirigido ao Presidente da Comissão Coordenadora da Seleção.
- 5.3 O candidato receberá como Comprovante de Envio de Recurso, e-mail de confirmação de recebimento.
- 5.4 Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos ou apresentado em locais diversos dos estipulados neste edital, bem como os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro (s) candidato (s).
- 5.5 Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos ou apresentados em locais diversos dos estipulados neste edital, bem como os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s).

## 6. ELIMINAÇÃO, DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO.

- 6.1 Será eliminado do processo seletivo, o candidato que se utilizar de expediente ilícito para inscrição ou para a realização da Análise Curricular;
- 6.2 O argumento de classificação será a pontuação obtida na Análise Curricular; o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) será eliminado;
- 6.3 A relação nominal dos aprovados será emitida por ordem decrescente do argumento de classificação. O candidato classificado é aquele que preencher o número de vagas ofertadas conforme relação decrescente do argumento de classificação;
- 6.4 Havendo empate na classificação final por função/lotação serão aplicados, sucessivamente, os critérios a seguir:
  - a) Maior pontuação na Experiência Profissional comprovada em projetos de caráter multicultural;
  - b) Maior idade.
- 6.5 Fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos no subitem anterior.

## 7. DA CONTRATAÇÃO

- 7.1 Serão contratados os candidatos classificados;
- 7.2 **A contratação será realizada pela Fundação Apolônio Salles através de Contrato de Prestação de Serviço (Contratação Tipo MEI – Micro Empreendedor Individual) e poderá ser desfeita a qualquer tempo desde que verificadas irregularidades ou descumprimento no serviço contratado;**
- 7.3 Quando convocado, o candidato deverá entregar todos os documentos abaixo relacionados para produção do contrato:
  - ✓ Ficha Cadastral fornecida pela Fadurpe;
  - ✓ Cartão de CNPJ (autenticada em Cartório ou por funcionário da Fadurpe mediante a apresentação de original);
  - ✓ Cartão de Identificação de Contribuinte da Receita Federal - CPF (autenticada em Cartório ou por funcionário da Fadurpe mediante a apresentação de original);
  - ✓ Cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição, ou documento oficial que comprove a quitação da referida obrigação eleitoral (autenticada em Cartório ou por funcionário da Fadurpe mediante a apresentação de original);
  - ✓ Cópia do Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino (autenticada em Cartório ou por funcionário da Fadurpe mediante a apresentação de original);
  - ✓ Cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento (autenticada em Cartório ou por funcionário da Fadurpe mediante a apresentação de original);
  - ✓ Cópia do Comprovante de Residência (água, luz ou telefone (autenticada em Cartório ou por funcionário da Fadurpe mediante a apresentação de original);



- ✓ Cópia do Cartão Bancário ou documento demonstrando os dados bancários vinculados ao CNPJ apresentado na seleção, para recebimento dos vencimentos

## **8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 8.1** Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do teor deste Edital ou de qualquer comunicado posterior e regularmente divulgado, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o processo seletivo.
- 8.2** A inscrição implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção pública simplificada, contidas neste Edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.
- 8.3** Todos os horários previstos neste Edital correspondem ao horário oficial do Estado de Pernambuco, válidos para Recife.
- 8.4** O candidato aprovado e classificado que não atender à convocação para sua contratação, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, portando documentos necessários para comprovação das exigências para contratação ou para o exercício profissional, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo.
- 8.5** O prazo de vigência da seleção será de 12 (doze) meses, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser renovado por igual período, respeitadas as disposições previstas.
- 8.6** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, valendo, para esse fim, a publicação no site da Fundação Apolônio Salles.
- 8.7** O candidato deverá manter atualizado seu endereço, se classificado, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização deste.
- 8.8** Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 8.9** Será eliminado da Seleção Pública Simplificada o candidato que não apresentar os requisitos mínimos exigidos para exercício da função.
- 8.10** É de inteira responsabilidade do candidato o conhecimento dos prazos, horário e local de apresentação da documentação para Análise Curricular.
- 8.11** A classificação do candidato assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da Fundação Apolônio Salles, a existência de vaga, e obedecerá rigorosamente à ordem decrescente dessa classificação e ao prazo de validade do certame.
- 8.12** Não havendo inscrições em alguma das categorias profissionais, fica reservado à Faturpe a possibilidade de contratação direta do profissional, objetivando a concretização das atividades do Projeto, desde respeitado os requisitos mínimos exigidos pelo cargo.
- 8.13** Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Coordenadora junto com a Fundação Apolônio Salles.

Ivanilda de Brito Barbosa  
**Secretária Adjunta**



## ANEXO I

		<b>FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO</b> <b>SELEÇÃO SIMPLIFICADA – Edital 004/2020</b>	
Cargo:	Nº Inscrição		
Nome:			
Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino	CNPJ (MEI):		
RG:	Estado Civil:		
CPF:	Data de Nascimento:     /     /		
Filiação: (Mãe)			
(Pai)			
Portador de Deficiência: ( ) não ( ) sim Qual? _____			
Tempo de experiência na área:			
Endereço:	Nº		
Cidade:	Estado:	CEP:	
Telefone Residencial: ( )	Telefone Móvel: ( )		
_____ <b>Assinatura do Candidato</b>  <b>Recife, ____ de ____ de 2020.</b>			

		<b>FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO</b> <b>SELEÇÃO SIMPLIFICADA – Edital 004/2020</b>	
Nome:	Nº de Inscrição:		
CNPJ:	CPF:		
Declaro para todos os devidos fins que estou de acordo com as normas definidas pelo Edital 008/2019 e que entrego nesta data a documentação requerida para a Análise Curricular, conforme exigências contidas neste edital. Declaro, ainda, que conheço o perfil estabelecido para o cargo que me candidato no contexto do projeto e que dou fé a todas as informações repassadas.			
<b>Recife, ____ de ____ de 2020.</b>  _____ <b>Assinatura do Candidato</b>			



		<b>PROTOCOLO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO</b> <b>SELEÇÃO SIMPLIFICADA – Edital 004/2020</b>	
<b>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>			<b>FOLHAS</b>
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
<b>TOTAL DE FOLHAS RUBRICADAS</b>			



## ANEXO II

CRONOGRAMA		
EVENTO	DATA	LOCAL E HORÁRIO
Inscrição e entrega da documentação referente à Análise Curricular	06/07/2020 a 12/07/2020	ATT: SELEÇÃO/MJSP-CECASIMI), <a href="mailto:fadurpe.gerencia@gmail.com">fadurpe.gerencia@gmail.com</a> , até às 23h59m o último dia de inscrição. Alternativamente, a documentação poderá ser encaminhada via Correios (SEDEX), até a data da inscrição, servindo como comprovante para este fim o documento de entrega dos Correios, no endereço da FADURPE localizada na Rua Monsenhor Silva, 45, Madalena, Recife, CEP 50.610-360.
Divulgação da Relação Preliminar dos candidatos com inscrição deferida	13/07/2020	<a href="http://www.fadurpe.com.br">www.fadurpe.com.br</a>
Recurso quanto à Divulgação da Relação Preliminar dos candidatos com inscrição deferida	14/07/2020	E-mails: fadurpe@fadurpe.com.br com cópia para <a href="mailto:fadurpe.gerencia@gmail.com">fadurpe.gerencia@gmail.com</a> (Assunto – Recurso Inscrição - Edital 004/2020 – MJSP/CECASIMI)
Divulgação da Relação Final dos candidatos com inscrição deferida	15/07/2020	<a href="http://www.fadurpe.com.br">www.fadurpe.com.br</a>
<b>Divulgação do Resultado Preliminar da Análise Curricular</b>	16/07/2020	<a href="http://www.fadurpe.com.br">www.fadurpe.com.br</a>
Recurso quanto à <b>Divulgação do Resultado Preliminar da Análise Curricular</b>	20/07/2020 e 21/07/2020	E-mails: fadurpe@fadurpe.com.br com cópia para <a href="mailto:fadurpe.gerencia@gmail.com">fadurpe.gerencia@gmail.com</a> (Assunto – Recurso Análise - Edital 004/2020 – MJSP/CECASIMI)
Resultado Final da análise após prazo recursal da Análise Curricular	22/07/2020	<a href="http://www.fadurpe.com.br">www.fadurpe.com.br</a>
Apresentação para contratação	Convocação da Fadurpe	FADURPE (DIEP), localizada na Rua Dom Manoel de Medeiros, s/n, Recife, Campus da UFRPE, no horário de 08h às 12h e 14h às 16h