



**A Fundação Apolônio Salles de Desenvolvimento Educacional – FADURPE abre 49 (quarenta e nove) vagas para para atuar no Projeto: UNIVASF/Projeto de Desenvolvimento e Teste de Novas Técnicas para Recuperação de Áreas Degradadas em Larga Escala na Caatinga – CONTRATO nº 087/2022, nas áreas de Agente Administrativo, Ambiental, Analista Ambiental Sênior e Gerente de Processos.**

**Informações e Organização:**

Fundação Apolônio Salles de Desenvolvimento Educacional – FADURPE

Gerência de Projetos / Núcleo de Concursos

Rua Monsenhor Silva, nº 45, Madalena – Recife/PE.

Telefone: (81) 3414.6060

E-mail: [selecao@fadurpe.com.br](mailto:selecao@fadurpe.com.br)

## EDITAL DE SELEÇÃO-CREDENCIAMENTO Nº 021/224

A Fundação Apolônio Salles de Desenvolvimento Educacional – FADURPE, visando atender as demandas do **Projeto de Desenvolvimento e Teste de Novas Técnicas para Recuperação de Áreas Degradadas em Larga Escala na Caatinga – CONTRATO nº 087/2022.**, celebrado com a Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, RESOLVE:

- I. Abrir Seleção Pública de contratação para preenchimento de 49 (quarenta e nove) vagas distribuída nas funções de : nas áreas de Agente Administrativo, Ambiental, Analista Ambiental Sênior e Gerente de Processos de Assistente de campo, através de credenciamento;
- II. Determinar que a seleção pública de que trata o item anterior será para atender à situação de excepcional interesse público do Contrato nº 087/2022, e terá prazo de vigência correspondente a 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
- III. Estabelecer que a contratação temporária mencionada neste edital será por período determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, podendo ser prorrogado por 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	ORGAO
Renato Garcia Rodrigues	Coordenador do Projeto	UNIVASF
Aretha Bezerra Tenório	Equipe Técnica	UNIVASF/FADURPE
Fábio Socolowski	Equipe Técnica	UNIVASF/FADURPE

- 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.

**Fernando José Freire** Secretário  
Executivo FADURPE

## EDITAL DE SELEÇÃO-CREDENCIAMENTO Nº 021/224

A Secretária Executiva da Fundação Apolônio Salles de Desenvolvimento Educacional (FADURPE), no uso de suas atribuições, torna público o processo seletivo simplificado público através de edital de credenciamento para contratação de profissionais para desenvolver ações vinculadas ao Projeto Projeto de Desenvolvimento e Teste de Novas Técnicas para Recuperação de Áreas Degradadas em Larga Escala na Caatinga, firmado pelo convênio junto à UNIVASF, nº do contrato 087/2022.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo de que trata o presente edital será realizado por chamamento por ordem de inscrição, desde que o candidato esteja cumprindo os requisitos (item 2.1.1 – QUADRO I) para a função, de caráter classificatório.
- 1.2. Serão eliminadas as inscrições que não atendam às especificações referentes à titulação (requisito), bem como àquelas que não atenderem ao disposto no item 3.2., previsto neste edital.
- 1.3. O(a) interessado(a) só poderá se inscrever para uma vaga/função. No caso de mais de uma inscrição realizada no certame, apenas a última será considerada.
- 1.4. Fica vetada a contratação de pessoas que possua grau de parentesco de até segundo grau (parente em linha reta, colateral ou por afinidade) com contratados, funcionários, dirigentes ou conselheiros da Fundação Apolônio Salles.
- 1.5. Fica vedada a contratação de pessoas que estejam participando de outros editais e ou projetos executados pela FADURPE, em períodos concomitantes
- 1.6. 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).
- 1.7. Ficam reservadas 20% (vinte por cento) das vagas para os(as) interessados(as) em concorrer à vaga disponível para pessoa com deficiência, nos termos da Lei nº 9.508/18, bem como em atendimento à Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99 e alterada pelo Decreto Federal nº 5.296/04.
- 1.8. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 1.7. deste Edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 1.9. O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes.
- 1.10. Todos(as) os(as) que participarem do processo e forem classificados(as), no cargo de Agente Administrativo ou Gerente de Processos, devem comprovar residência município de Petrolina-PE ou na cidade circunvizinha de Juazeiro/BA.

### 2. DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO MENSAL E CARGA HORÁRIA.

#### 2.1. CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO.

- 2.1.1. **Atribuição:** Prestar apoio para planejar, organizar, controlar e assessorar as ações do projeto, nas áreas de compras, patrimônio, materiais, informações e em especial, nas atividades: Apoio na administração de materiais de consumo do projeto; Apoio na administração dos bens permanentes do projeto; Apoio na administração de informações a serem recebidas e tratadas pela Coordenação; Apoio à gerência no que tange o planejamento dos recursos necessários; Apoio na administração de processos, organização e métodos; Participar de reuniões; Organizar a montagem de equipes para as saídas de campo; Identificar e apresentar soluções para problemas rotineiros das atividades de campo; Dar orientações e suporte as equipes em campo, quanto aos deslocamentos, hospedagem, alimentação e demais reservas necessárias; Fazer acompanhamento administrativo das demandas das equipes ao longo do trecho da obra; Prestar apoio na elaboração de procedimentos administrativos que visem uma

integração entre as atividades desenvolvidas junto ao projeto; Acompanhar rotinas dos serviços contratados para atender ao projeto; Preencher relatórios administrativos do projeto; Construir minutas de ofícios, comunicados e demais documentos necessários; Consolidar as demandas administrativas para apresentação a Coordenação.

## **2.2. CARGO: ANALISTA AMBIENTAL.**

**2.2.1. Atribuição:** Orientar e fiscalizar o acompanhamento das atividades do projeto para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária, promovendo a educação sanitária e ambiental, em especial: Realizar a coleta dados e informações das atividades de campo; Apoio ao monitoramento e coleta de dados em campo; Realizar coletas e manutenção de material biológico em campo ou laboratórios; Adequar quando necessário os procedimentos operacionais; Ser capaz de identificar problemas operacionais na implantação de projetos e propor melhorias; Analisar recursos materiais necessários a atuação em campo; Elaborar material didático para promoção das atividades realizadas pelo projeto; Acompanhar o desenvolvimento das ações e atuar na minimização de contratemplos nas atividades de campo do projeto; Solicitar manutenção periódica das máquinas e equipamentos necessários a realização das atividades de campo; Apoiar às inspeções, vistorias técnicas e visitas aos trabalhos realizado em campo; Cumprir objetivos e metas vinculadas ao projeto; Manusear vidrarias, instrumentos e equipamentos; Manipular produtos químicos e biológicos; Sistematizar dados que forem necessários, encaminhando à gerência e coordenação os resultados obtidos. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade relacionados ao projeto.

## **2.3. CARGO: ANALISTA AMBIENTAL SÊNIOR.**

**2.3.1. Atribuição:** Desenvolver pesquisas científicas em ciências naturais e exatas tais como, computação e informática, meio ambiente, química, física e matemática, coletando, analisando e tratando dados físicos, químicos, biológicos, culturais e de fontes secundárias; Criar metodologias, técnicas, equipamentos e ferramentas para pesquisa com a realização de experimentos e a construção de modelos e teorias; Elaborar projetos e coordenar atividades de pesquisa, formar recursos humanos, disseminar conhecimentos científicos, em especial: Coletar dados e informações técnicas das atividades desenvolvidas para a implantação e monitoramento do projeto; Analisar os dados coletados para apresentação de resultados a Coordenação; Tratar dados técnicos com técnicas quantitativas e qualitativas; Coordenar em campo a implantação dos experimentos relacionados ao projeto; Verificar dados geográficos e cartográficos para a implantação dos experimentos em campo; Promover o cumprimento das exigências legais, técnicas e sociais determinadas pela Coordenação; Analisar o projeto do ponto de vista legal, ambiental, social e técnico; Submeter trabalhos científicos da sua área de atuação para publicação; m. Organizar eventos na sua área de atuação; Organizar coleções científicas; Quando solicitados, preparam informações sobre o projeto para divulgação em meios de comunicação; Apoiar na orientação de bolsistas/estudantes vinculados ao projeto; Participar de reuniões técnicas; Fornecer orientações e suporte técnico dos dados coletados a Coordenação; Promover educação ambiental visando a realização de cursos, palestras e oficinas de divulgação de trabalho realizado no projeto, quando solicitado pela Coordenação; Elaborar material de Didático/Divulgação do projeto; Representar o Projeto em feiras, simpósios, congressos, e etc., levando material de divulgação dos trabalhos realizados; Preencher fichas e sistemas cadastrais de dados coletados pelo projeto; Implementar e gerenciar banco de dados coletados pelo projeto; Preencher relatórios administrativos relativos às atividades do projeto; Acompanhar e coordenar as equipes de campo na implantação e monitoramento dos experimentos implantados pelo projeto.

## **2.4. CARGO: GERENTE DE PROCESSOS.**

**2.4.1. Atribuição:** Definir e implementar plano operacional, analisando a demanda de atividades, de produtos, a capacidade produtiva e recursos auxiliares, elaborando plano

de racionalização e redução de custos, orçamento de despesas e necessidades; planejando as atividades produção, programando mão-de-obra e paradas ou intervenções em máquinas, equipamentos e instrumentos; gerenciam equipes de trabalho, promovendo o desenvolvimento das equipes por meio de cursos e treinamentos; asseguram e promovem o cumprimento das ações de proteção ao meio ambiente e também pelas normas de higiene e segurança no trabalho, por meio de orientações às suas equipes; desenvolvem e implantam métodos e técnicas que visam melhorar e otimizar o processo de produção, em especial: Analisar a capacidade produtiva e recursos auxiliares (mão-de-obra, equipamento, material, instrumento, manutenção); Elaborar orçamento de despesas e necessidades de matérias e definir indicadores de controle (produtividade, custo, qualidade e consumos específicos do projeto); Planejar a produção e execução das atividades de apoio técnico; Programar a mão-de-obra e suas rotinas; Planejar necessidades de insumos, matérias-primas e materiais auxiliares do projeto; Gerenciar pessoas e delegar atribuições conforme função; Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento das equipes de campo; Promover treinamento e desenvolvimento relacionado as atividades administrativas, as equipes do projeto; Estimular a motivação das equipes; Revisar manuais de procedimentos; Administrar ações de manutenção; Viabilizar e monitorar o cumprimento de normas e procedimentos; Desenvolver e implantar tecnologias; Facilitar o fluxo de informações; Promover reuniões setoriais e interagir com demais áreas do projeto; Expedir relatórios gerenciais a coordenação.

#### QUADRO DE VAGAS

LOTAÇÃO	CARGO	REQUISITO	VAGAS**			JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
			C O T A	C G	T O T		
PETROLINA/ PE	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO MASTER I (CBO: 4110-05)</b>	Ensino Médio completo com experiência na área Administrativa ou de Recursos Humanos, com no mínimo 6 (seis) meses na área.	1	2	3	44h SEMANAIS (Segunda-feira a quinta-feira, das 8h às 18h, com intervalo de uma hora para almoço. Sexta-feira, das 8h às 17h, com intervalo de uma hora para almoço).	<b>R\$ 3.626,86 (BRUTO)</b>
	<b>ANALISTA AMBIENTAL (CBO: 3522-05)</b>	Graduação em Biologia, Engenharia Agrícola e Ambiental ou Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia Agrônômica, Engenharia da Computação, Geografia, Ecologia, Zootécnia e ou áreas afins, com experiência de, no mínimo, 6 (seis) meses na área.	6	25	31		<b>R\$ 3.626,86 (BRUTO)</b>
	<b>ANALISTA AMBIENTAL SÊNIOR (CBO: 3522-05)</b>	Graduação em Biologia, Engenharia Agrícola e Ambiental ou Ambiental, Engenharia Florestal,	2	9	11		<b>R\$ 7.600,00 (BRUTO)</b>

		Engenharia Agrônômica, Engenharia da Computação, Geografia, Ecologia, Zootécnia e áreas afins, com experiência de, no mínimo, 12 (doze) meses na área.					
	<b>GERENTE DE PROCESSOS (CBO: 1412-05)</b>	Graduação em Administração, Contabilidade, Recursos Humanos, Direito, Engenharia de Produção, Engenharia Mecânica, Logística, Secretariado Executivo, e ou Áreas Afins, com experiência de, no mínimo 6 (seis) meses na área.	1	3	4		<b>R\$ 5.800,00 (BRUTO)</b>

\*Residência Fixa; \*\*VAGAS: COTA = pessoa com deficiência, pessoa trans, negros e pardos e indígenas; CG = concorrência geral; TOT= total de vagas; \*\*\* Convenção Coletiva PE0000153/2023, Vale Alimentação **R\$ 8,91** (dia útil); Vale Transporte **R\$ 16,00** (ida/volta).

### 3. DA INSCRIÇÃO

- 3.1. O formulário de inscrição estará disponível na internet através do site [www.fadurpe.com.br](http://www.fadurpe.com.br). O mesmo deverá ser encaminhado junto à documentação relacionada no item 3.2., eletronicamente, em caráter excepcional, no endereço eletrônico: [selecao@fadurpe.com.br](mailto:selecao@fadurpe.com.br), até às 23h59m do último dia de inscrição, com assunto **SELEÇÃO EDITAL Nº 021/224**.
- 3.2. Para formalizar sua inscrição o interessado deverá preencher completamente o formulário de inscrição (**ANEXO II**) e enviá-lo juntamente com os documentos relacionados abaixo, em formato PDF, no endereço descrito no item 3.1:
- Curriculum Vitae (com documentos comprobatórios do que se especifica no currículo, item 4.2);
  - Cédula de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
  - Comprovante de Residência;
  - O candidato que for concorrer às vagas reservadas ao sistema de cotas, deverá anexar no momento de sua inscrição, documento correspondente à sua solicitação. No caso de pessoas com necessidades especiais: laudo médico, devidamente ratificado pelo médico perito, atestando que a limitação funcional é de longo prazo, não transitória, e que não pode ser reparada através de intervenções médicas que possam ser realizadas em curto ou médio prazo, como implante, transplante ou outros tipos de reabilitação; No caso de pessoas trans: documento de autodeclaração, disponível no Anexo II - A deste Edital; No caso de candidatos negros (pretos e pardos): documento de autodeclaração, disponível no Anexo II - B deste Edital, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE); No caso de candidatos indígenas: Documentado registro administrativo de nascimento e óbito de índios (RANI) ou declaração de pertencimento emitida pelo grupo indígena, reconhecida pela FUNAI e assinada por liderança local.
- 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 com número de documentos recebidos.
- 3.6. O Comprovante de Inscrição deve ser mantido com o candidato.
- 3.7. Os documentos digitalizados devem ser autenticados em cartório e ou carimbados por um servidor público (carimbo com matrícula e assinatura).

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

- 4.1. A Seleção será realizada em etapa única, através de credenciamento, válido pelo ordem de inscrição, que será de caráter eliminatório e classificatório, constituída de avaliação dos requisitos para o cargo.
- 4.2. Os documentos anexados ao currículo para avaliação do requisito são: Carteira de Trabalho e Previdência Social com registro de exercício na função para a qual concorre; Declaração ou Certidão emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado; Declaração ou Certidão emitida por pessoa; Contratos ou Comprovante de pagamentos ou rendimentos referentes à prestação de serviços correlatos à função à qual concorre, desde que comprove período e atividade desenvolvida. Não serão aceitos 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.

#### **5. RECURSOS**

- 5.1. Poderão ser interpostos recursos quanto a todas as fases do processo.
- 5.2. Os recursos deverão ser enviados eletronicamente para o endereço [selecao@fadurpe.com.br](mailto:selecao@fadurpe.com.br), até às 23h59m do último dia de recurso, de acordo com cada etapa.
- 5.3. Os recursos deverão ser interpostos mediante documento escrito, devidamente fundamentado, não sendo permitido anexar qualquer documento além do formulado para este fim.
- 5.4. 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).
- 5.5. O candidato receberá como Comprovante de Envio de Recurso, e-mail de confirmação de recebimento.
- 5.6. O recurso será dirigido à Comissão Coordenadora da Seleção.

#### **6. DA ELIMINAÇÃO, DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO.**

- 6.1. Os candidatos que optarem em concorrer à vaga reservada (cota) concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo.
- 6.2. Os candidatos que optarem em concorrer à vaga reservada (cota) serão classificados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 6.3. Em caso de desistência de candidato concorrente à vaga reservada (cota) aprovado em vaga específica, a vaga será preenchida por outro candidato dessa mesma listagem, respeitada a ordem de classificação.
- 6.4. Na hipótese de não haver candidatos em número suficiente para ocupar a vaga reservada, a vaga remanescente será revertida para a concorrência geral, sendo preenchida pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 6.5. A relação nominal dos classificados será emitida por ordem inscrição/classificação,

conforme concorrência, demonstrando a ordem de entrega da documentação informada no ato da entrega;

- 6.6. Os candidatos que ultrapassarem o número de vagas ofertadas, serão colocados no cadastro de reserva.

## **7. DA CONTRATAÇÃO**

- 7.1. Serão contratados os candidatos classificados.
- 7.2. O(s) candidato(s) deve ser brasileiro nato ou naturalizado e estar apto física e mental para o exercício das atribuições do cargo/função.
- 7.3. O(s) candidato(s) será contratado com base na CLT, por prazo determinado, atendendo às seguintes condições, a serem comprovadas no ato da convocação, junto a todos os documentos solicitados (Anexo IV).
- 7.4. O não pronunciamento do interessado quando convocado será interpretado como desistenciada vaga, permitindo a FADURPE excluí-lo da seleção.
- 7.5. A rescisão do contrato, por iniciativa do contratado, deverá ser comunicada, por escrito, à FADURPE com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias, para que o serviço não tenha prejuízo à sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.
- 7.6. As contratações poderão ser rescindidas, a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público; verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo; constatada falta funcional; verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função; ou quando cessadas as razões que lhe deram origem.

## **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, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo.
- 8.5. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo, valendo, para esse fim, a publicação no site da Fundação Apolônio Salles.
- 8.6. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, se classificado, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização deste. 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.
- 8.7. Será eliminado da Seleção Pública Simplificada o candidato que não apresentar os requisitos mínimos exigidos para exercício da função.
- 8.8. É de inteira responsabilidade do candidato o conhecimento dos prazos, horários e local de apresentação da documentação para Análise Curricular.
- 8.9. 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, obedecerá rigorosamente à ordem crescente dessa classificação e ao prazo de validade do certame.



**8.10.** Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Coordenadora da Seleção junto com a Fundação Apolônio Salles.

**Fernando José Freire**  
**Secretário Executivo FADURPE**

**ANEXO I  
CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>	<b>LOCAL E HORÁRIO</b>
Inscrição/entrega da documentação (entrega de comprovante com ordem de classificação, informado pelo receptor).	08/04/2024 a 24/04/2024	E-mail: <a href="mailto:selecao@fadurpe.com.br">selecao@fadurpe.com.br</a> , até às 23h59m do último dia de inscrição/envio de documentação, com assunto: SELEÇÃO EDITAL N° 021/224.
Divulgação do Resultado Preliminar com ordem de Classificação informada ao candidato no ato da inscrição.	29/04/2024	No sítio: <a href="http://www.fadurpe.com.br">www.fadurpe.com.br</a>
Recurso quanto à divulgação da Relação Nominal dos candidatos com inscrição deferida e quanto ao Resultado Preliminar.	30/04/2024 e 01/05/2024	E-mail: <a href="mailto:selecao@fadurpe.com.br">selecao@fadurpe.com.br</a> , até às 23h59m do último dia de inscrição/envio de documentação, com assunto: SELEÇÃO EDITAL N° 021/224.
Resultado Final do certame	03/05/2024	No sítio: <a href="http://www.fadurpe.com.br">www.fadurpe.com.br</a>
Apresentação para contratação	Quando convocado pela FADURPE	Fadurpe – Gerência de Projetos – Entrega de Documentação pelo e-mail <a href="mailto:gerenciadeprojetos@fadurpe.com.br">gerenciadeprojetos@fadurpe.com.br</a>

## ANEXO II FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

SELEÇÃO SIMPLIFICADA - EDITAL Nº. 021/224	
<b>Projeto: Desenvolvimento e Teste de Novas Técnicas para Recuperação de Áreas Degradadas em Larga Escala na Caatinga.</b>	
<b>Cargo/ Função:</b>	
<b>Curso:</b>	
Vagas: ( ) COTA – TIPO:	( ) CONCORRÊNCIA GERAL
Nome Completo:	
Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino	
E-mail:	
Telefone: ( )	
RG/ÓRG./UF:	Estado Civil:
CPF:	
Data de Nascimento:    /    /	
Filiação: (Mãe) (Pai)	
Pessoa de Deficiência: (                    ) não (                    ) sim Qual? _____	
Tempo de experiência na área:	
Endereço: _____ N°	
Cidade: _____	Estado: _____ CEP: _____
Telefone Residencial: _____	Telefone Móvel: _____
_____ Assinatura do Candidato  Recife, ____ de _____ de 2024.	
Observação: Declaro para todos os devidos fins que estou de acordo com as normas definidas por este edital para 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/função que me candidato, dentro do contexto do projeto em questão, enquadrando-me às exigências em termos de habilidades e as competências/atividades requeridas ao perfil, passando a valer como auto declaração de atender ao perfil descrito, no que se refere às habilidades/competências.	

**ANEXO II – A**  
**FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito no CPF de número \_\_\_\_\_, declaro ser travesti, transexual ou  
transgênero, e assumo a opção de concorrer às vagas por meio do Sistema de Cotas para  
negros (pretos e pardos), indígenas, pessoas com deficiência ou pessoas trans, de acordo  
com os critérios e procedimentos inerentes ao sistema. As informações prestadas nesta  
declaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente que poderei responder  
criminalmente no caso de falsidade e de ser eliminado/a da seleção.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Recife, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**ANEXO II – B**  
**FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito no CPF de número \_\_\_\_\_, declaro ser negro(a) de cor preta ou  
parda segundo o IBGE, e assumo a opção de concorrer às vagas por meio do Sistema de  
Cotas para negros (pretos e pardos), indígenas, pessoas com deficiência ou pessoas trans,  
de acordo com os critérios e procedimentos inerentes ao sistema. As informações prestadas  
nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente que poderei  
responder criminalmente no caso de falsidade e de ser eliminado/a da seleção.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**ANEXO III  
PROTOCOLO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO**

<b>SELEÇÃO SIMPLIFICADA - EDITAL Nº. 021/224</b>		
<b>Projeto: Desenvolvimento e Teste de Novas Técnicas para Recuperação de Áreas Degradadas em Larga Escala na Caatinga.</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>		

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**ANEXO IV**  
**DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NA ADMISSÃO**

<b>DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PARA CONTRATAÇÃO</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
*Atestado de Saúde Ocupacional	
Ficha Cadastral Preenchida completamente preenchida e sem rasuras.	SETOR PESSOAL
Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS	ORIGINAL
Carta de Apresentação do último emprego	COPIA
Certidão Negativa da Justiça Estadual	ORIGINAL
Certidão Negativa da Justiça Federal	ORIGINAL
Duas fotos tamanho 3 X 4, iguais e recente	-
Cadastro de Pessoa Física (CPF).	COPIA
Cartão do PIS/PASEP	COPIA
Carteira de Identidade	COPIA
Título de Eleitor	COPIA
Certificado de Reservista	COPIA
Carteira de Motorista	COPIA
Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento	COPIA
Curriculum Vitae e Certificado/Diploma do(s) Curso(s) relacionados	COPIA
Comprovante de residência (água, luz e/ou telefone – atual)	COPIA
Cartão Bancário para recebimento do salário	COPIA
Certidão de Nascimento de filho(s) menores de 14 anos*	COPIA
Cartão de Vacina de filho(s), menores de 7 anos	COPIA
Comprovante de Frequência Escolar de filho(s), de 7 a 14 anos (Declaração)**	COPIA

\* Caso o Exame tenha sido realizado em rede não conveniada, favor enviar Recibo de Pagamento em nome da Fundação, para Ressarcimento.

\*\* Mencionar se os filhos e/ou cônjuge serão dependentes para fins de Imposto de Renda (apresentar comprovante);