



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
Bolsa Formação Pronatec/Programa Energife
www.ifrr.edu.br

EDITAL 1/2026 - BF-ENRG/BF-PROEX/PROEX/IFRR

ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO DESTINADO AO PROVIMENTO DE VAGAS NA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR, PARA ATUAÇÃO COMO BOLSISTA NO ÂMBITO DO PROGRAMA BOLSA FORMAÇÃO – ENERGIFE.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima – IFRR, por meio da Pró-Reitoria de Extensão – PROEX, à qual está vinculado o Programa EnergIFE, e da Comissão instituída pela Portaria nº 1770/GAB-REITORIA/IFRR, de 14 de maio de 2026, torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado Interno destinado à seleção de bolsistas para composição da equipe multidisciplinar responsável pela execução das atividades administrativas e pedagógicas dos cursos ofertados no âmbito do Programa Bolsa Formação – EnergIFE. A presente seleção será regida pelas disposições da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011; da Resolução CD/FNDE nº 31, de 30 de junho de 2011; da Resolução CD/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012; da Portaria MEC nº 725, de 13 de abril de 2023; da Portaria nº 20, de 23 de maio de 2025; da Portaria MEC nº 456, de 19 de maio de 2026, que autoriza o fomento de cursos de qualificação profissional voltados às áreas de energias renováveis, eficiência energética e sustentabilidade; bem como pelas demais normas aplicáveis à matéria.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado é regido por este Edital, promovido pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima-IFRR/*Campus* Boa Vista e conduzido pela comissão designada pela [PORTARIA Nº 1770/GAB-REITORIA/IFRR, de 14 de maio de 2026](#), e destina-se à seleção de servidores ativos do IFRR interessados em desempenhar as funções administrativas e pedagógicas previstas no Quadro I do item 3.1 deste Edital, fazendo jus à percepção de bolsa nos termos da Portaria MEC nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021, publicada no Diário Oficial da União, Edição 240, Seção 1, página 249, e em conformidade com os Manuais de Gestão da Bolsa Formação.

1.2 Para concorrer às vagas ofertadas neste Edital, o candidato deverá ser servidor ativo do IFRR e não poderá estar em período de afastamento médico.

1.3 As atividades exercidas pelos profissionais no âmbito da Bolsa Formação não caracterizam vínculo empregatício com o IFRR, e os valores recebidos não se incorporam, para qualquer efeito, a vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos (§ 3º do art. 8º da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011), assim como não se aplicam benefícios como férias, gratificação natalina, licença-maternidade, licença-paternidade, licença por motivos de doença ou casos fortuitos e de força maior.

1.4 Não será permitido o acúmulo de bolsas em programas no âmbito federal, conforme a Resolução/CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012, sendo de total responsabilidade do candidato prestar informações acerca de eventual vínculo com outros programas de formação continuada de profissionais da educação básica, sob pena de cancelamento da bolsa e aplicação das medidas administrativas cabíveis.

1.5 As publicações referentes a este Processo Seletivo serão realizadas por meio do endereço eletrônico <https://sgc.ifrr.edu.br/>, desobrigando o IFRR de efetuar-las por outros meios de comunicação.

1.6 Dúvidas e esclarecimentos poderão ser encaminhados para o e-mail do programa: pronatec.seletivos@ifrr.edu.br.

1.7 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos resultados e demais publicações referentes a este Edital no endereço eletrônico <https://sgc.ifrr.edu.br/>.

1.8 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 1 (um) ano, contados a partir da data de divulgação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

1.9 As atividades desenvolvidas no âmbito deste Edital estarão vinculadas à execução dos cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) do Programa EnergIFE, ofertados pelo IFRR/*Campus* Boa Vista.

2. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS

2.1 Poderão submeter-se ao Processo Seletivo Simplificado os servidores ativos do IFRR com experiência profissional comprovada e qualificação compatível com os requisitos estabelecidos no Quadro II do item 4.3 deste Edital.

2.2 Além de atender aos requisitos previstos no Quadro II do item 4.3, o candidato deverá enquadrar-se no seguinte perfil:

- I. possuir formação escolar/acadêmica para o encargo ao qual concorre;
- II. possuir experiência comprovada e qualificação profissional compatíveis com o encargo ao qual concorre;
- III. ter disponibilidade de horário para atuar nas atividades referentes ao encargo pretendido;
- IV. não possuir impedimentos para atuar no encargo ao qual concorre, no local designado neste Edital;
- V. apresentar o Termo de Disponibilidade devidamente assinado, comprometendo-se com o cumprimento das atribuições e dos prazos estabelecidos pelo IFRR, conforme local designado neste Edital. O não cumprimento desta obrigação implicará na desclassificação do referido candidato.

2.3 O Termo de Disponibilidade apresentado no ato da inscrição deverá comprovar a disponibilidade do bolsista para atuação no Programa EnergIFE, de acordo com o horário de funcionamento das atividades do Programa.

3. DOS ENCARGOS E BOLSAS

3.1 Os valores das bolsas obedecerão aos parâmetros de distribuição da carga horária semanal de dedicação ao Programa, conforme quadro a seguir:

QUADRO I – ENCARGOS, REQUISITOS E BOLSAS

PROGRAMA BOLSA FORMAÇÃO – ENERGIFE					
ENCARGO	VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VALOR DA BOLSA	LOCAL DE ATUAÇÃO
	Público Servidores do IFRR			(Mensal)	
Supervisor de Curso EnergIFE	Cadastro de Reserva	Possuir lotação no <i>Campus</i> de atuação e graduação em Engenharia Elétrica, Engenharia Eletrônica, Engenharia de Controle e Automação ou curso superior de tecnologia em Automação Industrial, Eletrotécnica, Eletrônica ou áreas afins. Admite-se profissional graduado na área de Informática, desde que possua conhecimentos comprovados em redes industriais, protocolos de comunicação e integração de sistemas de automação.	20 horas semanais (80 horas mensais)	R\$ 2.880,00	CBV
Apoio Pedagógico/ Administrativo	Cadastro de Reserva	Possuir lotação no <i>Campus</i> de atuação e formação em Magistério, Normal Superior, Licenciatura em Pedagogia ou áreas afins, com experiência comprovada na área pedagógica.	Até 20 horas semanais (80 horas mensais)	Até R\$ 1.440,00	CBV
Apoio de Registro Acadêmico/ Administrativo	Cadastro de Reserva	Possuir lotação no <i>Campus</i> de atuação, ensino médio completo e experiência comprovada em atividades de registro acadêmico, bem como domínio dos sistemas SUAP, GOV, SISTEC e SGC.	15 horas semanais (60 horas mensais)	R\$ 1.080,00	CBV
Apoio Financeiro/	Cadastro de Reserva	Possuir lotação no <i>Campus</i> de atuação, ensino médio completo e experiência comprovada	15 horas semanais	R\$ 1.080,00	CBV

Administrativo		na utilização dos sistemas SIAFI, SIASG, Compras.gov.br (Comprasnet), eSocial e demais sistemas correlatos utilizados no âmbito do IFRR. Preferencialmente possuir perfil habilitado no SIAFI do <i>Campus</i> de execução do programa.	(60 horas mensais)		
----------------	--	---	--------------------	--	--

- a. O valor mensal da bolsa não poderá exceder a carga horária mensal estabelecida.

b. A convocação dos candidatos aprovados está condicionada à disponibilidade orçamentária do Programa.

c. Não há obrigatoriedade de convocação do cadastro de reserva.
- 3.2 Os pagamentos a que fazem jus os profissionais selecionados por este Edital serão efetivados somente nos períodos de execução das atividades, na carga horária da oferta do respectivo curso.
- 3.3 O IFRR não acatará solicitações de adaptações da jornada de trabalho do servidor.
- 3.4 O candidato aprovado, quando convocado, deverá apresentar Termo de Disponibilidade, com autorização da chefia imediata e do setor de gestão de pessoas da unidade/Campus ao qual estiver vinculado, conforme disposto no item 2.3 deste Edital.
- 3.5 O Termo de Disponibilidade (Anexo I) estará disponível no SUAP para preenchimento pelos servidores ativos.
- 3.6 Não haverá pagamento adicional para atividades exercidas em período noturno.
- 3.7 O candidato poderá concorrer a apenas um único encargo neste Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 A inscrição será gratuita e deverá ser realizada exclusivamente online, no Portal do Candidato, por meio do Sistema Gestor de Concursos (SGC), disponível em <https://sgc.ifrr.edu.br/>, no período estabelecido no Cronograma constante no item 8 deste Edital.
- 4.2 Para efetuar o cadastro no sistema, o candidato deverá possuir conta de e-mail válida, sendo esta imprescindível para a ativação do cadastro e recuperação de senha de acesso.
- 4.3 Para efetivar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá:
- a. acessar a página do SGC em <https://sgc.ifrr.edu.br/>;

b. realizar seu cadastro no sistema;

c. preencher corretamente todas as informações solicitadas;

d. anexar, em formato PDF, legível, no local indicado na plataforma SGC, a documentação exigida no Quadro II deste Edital.

QUADRO II – DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS
a) Diploma ou certificado de conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida para o encargo (Ensino Médio ou Graduação), devidamente reconhecido pelo MEC ou, quando obtido no exterior, revalidado no Brasil, conforme exigência prevista para o encargo;
b) Documento de identidade (RG), CPF e comprovante de residência atualizado.
DOCUMENTOS CLASSIFICATÓRIOS
c) Título de especialista, mestre ou doutor, reconhecido pelo MEC ou, quando obtido no exterior, revalidado no Brasil;
d) Comprovação de experiência profissional no encargo para o qual concorre, nos termos deste Edital;
e) Comprovação de tempo de serviço como servidor do IFRR;
f) Certificados de cursos de capacitação em áreas afins ao encargo ao qual concorre, com carga horária mínima definida neste Edital.

- 4.4 O candidato é responsável, civil e criminalmente, pelas informações prestadas no ato da inscrição.
- 4.5 Não serão homologadas as inscrições que não atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital.
- 4.6 O IFRR não se responsabiliza por problemas técnicos, falhas de conexão ou instabilidade de internet que impeçam a realização da inscrição pelo candidato.

5. DA SELEÇÃO

- 5.1 O Processo Seletivo Simplificado constará de etapa única, de caráter classificatório, realizada por meio de análise curricular.
- 5.2 A análise curricular será realizada com base nos documentos apresentados no Quadro II deste Edital, que comprovem formação acadêmica, capacidade técnica e experiência profissional, conforme os critérios estabelecidos no Quadro III, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos.
- 5.3 Somente serão consideradas e pontuadas as informações devidamente comprovadas. O candidato que não anexar a documentação comprobatória exigida será desclassificado.
- 5.4 O candidato deverá anexar exclusivamente documentos que pontuem conforme os critérios estabelecidos no Quadro III deste Edital.
- 5.5 Para candidatos detentores de títulos de pós-graduação em diferentes níveis, será considerado apenas o título de maior nível.
- 5.6 A apresentação de títulos para fins de pontuação não dispensa a apresentação dos documentos exigidos para a formalização do Termo de Vinculação de Bolsa.
- 5.7 A experiência profissional poderá ser comprovada mediante apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), declarações, atestados, certidão de tempo de serviço ou contrato de trabalho, desde que constem o período de início e término da atividade.
- 5.8 Diplomas e certificados expedidos por instituições estrangeiras somente serão pontuados quando devidamente revalidados, conforme legislação vigente do Conselho Nacional de Educação (CNE).
- 5.9 Os candidatos selecionados declaram ter ciência dos direitos e deveres inerentes à condição de bolsista, comprometendo-se a cumprir as disposições previstas no item 6 deste Edital, referente às atribuições e atividades.
- 5.10 Serão critérios de desempate, sucessivamente:
- I. maior pontuação no critério Formação no Projeto Profissionais do Futuro: Percurso de Aprofundamento e Integração de Estudos EnergIFE – Formação MEC, aplicável exclusivamente ao encargo de Supervisor de Curso EnergIFE;

II. maior experiência profissional na área de atuação e no encargo que concorre;

III. maior pontuação no item de cursos de qualificação profissional;

IV. maior idade.

QUADRO III - CRITÉRIOS PARA ANÁLISE CURRICULAR

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado	20 pontos	20
Mestrado	15 pontos	
Especialização	10 pontos	
Graduação	05 pontos	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		

Experiência profissional no encargo ao qual concorre	02 pontos por bimestre	20
Tempo de serviço como servidor do IFRR	05 pontos por semestre	20
Cursos de capacitação em áreas afins ao encargo a que concorre neste edital, a partir de 40 horas.	05 pontos por certificado	20
Formação no Projeto Profissionais do Futuro: Percurso de Aprofundamento e Integração de Estudos EnergIFE - Formação MEC (Somente Cargo de Supervisor de Curso)	10 pontos por certificado	20
PONTUAÇÃO TOTAL		100

6. DAS ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES

6.1 Supervisor de Curso

Compete ao Supervisor de Curso:

- a. Coordenar as atividades de recepção dos professores e orientá-los, juntamente com a equipe de gestão local, quanto às normas gerais do Programa EnergIFE e à Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa;
- b. Coordenar a produção e organização dos documentos acadêmicos e administrativos, tais como Perfil Situacional, Diários de Turma, Fichas de Avaliação Individual e Coletiva, ementas dos cursos, matriz curricular e Projeto Pedagógico do Curso (PPC), assegurando a atualização dos registros nos sistemas institucionais;
- c. Coordenar, em articulação com os docentes, a elaboração do planejamento didático-pedagógico, do itinerário formativo e do calendário letivo dos cursos;
- d. Propor ações e recursos tecnológicos necessários ao desenvolvimento das atividades formativas, em articulação com a Coordenação Geral e Adjunta do Programa;
- e. Articular ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, permanência e êxito dos estudantes, conforme diretrizes institucionais;
- f. Acompanhar a frequência e o desempenho dos estudantes, em conjunto com a equipe do Programa, implementando estratégias de prevenção à evasão;
- g. Promover ações de integração entre estudantes, docentes e equipe gestora do Programa;
- h. Acompanhar, quando necessário, demandas relacionadas à documentação e organização acadêmica dos estudantes;
- i. Supervisionar os registros de frequência, desempenho e atividades dos docentes e discentes;
- j. Coordenar o uso, controle, guarda e devolução de materiais didáticos e de consumo utilizados nas atividades formativas e administrativas, bem como zelar pelo uso adequado do material permanente sob sua responsabilidade;
- k. Participar de reuniões, formações e encontros convocados pela gestão do Programa;
- l. Cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual foi selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento das atividades;
- m. Elaborar e entregar relatório mensal de atividades e frequência, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o encerramento de cada mês, para fins de pagamento da bolsa;
- n. Comunicar formalmente à Coordenação Adjunta do Programa, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, eventual desligamento.

6.2 Apoio Pedagógico/Administrativo

Compete ao Apoio Pedagógico/Administrativo:

- a. Auxiliar na organização, no planejamento e na execução das atividades pedagógicas, em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e o cronograma de execução;
- b. Apoiar a elaboração, revisão e acompanhamento dos planos de ensino e dos materiais didáticos, em articulação com o Supervisor de Curso e o corpo docente, observando os objetivos, as atividades, os processos de avaliação da aprendizagem e a bibliografia previstos no PPC;
- c. Participar das atividades de acolhimento, acompanhamento pedagógico e monitoramento da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes, propondo estratégias que favoreçam sua permanência e êxito;
- d. Apoiar a atualização e a revisão do Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- e. Prestar apoio ao Supervisor de Curso no acompanhamento e na orientação dos docentes quanto aos procedimentos pedagógicos e administrativos do Programa;
- f. Manter comunicação permanente com o Supervisor de Curso sobre o desenvolvimento das atividades;
- g. Cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento das atividades;
- h. Elaborar e entregar relatório mensal de atividades e frequência, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o encerramento de cada mês, para fins de pagamento da bolsa;
- i. Comunicar formalmente ao Supervisor de Curso, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, eventual desligamento do Programa.

6.3 Apoio de Registro Acadêmico/Administrativo

Compete ao Apoio de Registro Acadêmico/Administrativo:

- a. Atuar em conjunto com a equipe multidisciplinar na organização da oferta dos cursos, observando as diretrizes do Programa ENERGIFE;
- b. Apoiar a recepção e orientação de docentes e estudantes, juntamente com a equipe de gestão local, sobre as normas gerais do Programa;
- c. Executar registros acadêmicos nos sistemas institucionais, incluindo SUAP (Matrícula de alunos, Criação de Diários, inserção de Notas de alunos), GOV (Matrícula de Alunos), SISTEC (Acompanhamento do Curso, inserção de frequência, Pré Matrículas), e outras atribuições relacionadas aos sistemas;
- d. Sugerir ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação dos estudantes, prestando informações à Coordenação Adjunta;
- e. Acompanhar e atualizar registros acadêmicos e de frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais, para lançar no SUAP e SISTEC e ajudar estudantes nas confirmações pelo GOV;
- f. Prestar suporte aos estudantes quanto a dúvidas acadêmicas e procedimentos institucionais;
- g. Garantir a atualização contínua, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho da equipe de gestão local, dos docentes e dos estudantes;
- h. Apoiar ações de acessibilidade e inclusão acadêmica dos estudantes;
- i. Cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual foi selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento das atividades;
- j. Elaborar e entregar relatório mensal de atividades e frequência, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o encerramento de cada mês, para fins de pagamento da bolsa;
- k. Comunicar formalmente à supervisão do curso, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, em caso de desligamento do Programa.

6.4 Apoio Financeiro/Administrativo

Compete ao Apoio Financeiro/Administrativo:

- a. Executar atividades de apoio à gestão orçamentária e financeira dos bolsistas (professores, equipe de apoio e alunos dos cursos);
- b. Realizar a instrução e tramitação de processos de pagamento de bolsistas, entre outras atividades administrativas determinadas pelos Adjuntos Geral e Financeiro;
- c. Realizar atividades específicas relacionadas ao setor financeiro e orçamentário, tais como, alimentação de dados no E-social; liquidações de diárias, se necessário; cadastros de contas bancárias de bolsistas no SIAFI; efetuar regularizações contábeis entre outros;
- d. Participar de reuniões e atividades administrativas do Programa quando convocado;
- e. Cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual foi selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento das atividades;
- f. Emitir relatórios mensais das atividades executadas no programa para fins de pagamento de bolsa;
- g. Comunicar formalmente à supervisão do curso, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, em caso de desligamento do Programa.

7. DOS RESULTADOS E RECURSOS

- 7.1 As etapas desta Seleção Pública Simplificada serão divulgadas na página eletrônica do IFRR, por meio do endereço <https://sgc.ifrr.edu.br/> , conforme cronograma estabelecido no item 8 deste Edital.
- 7.2 Os candidatos poderão interpor recurso contra o resultado preliminar por meio de formulário constante no Anexo II deste Edital, devidamente preenchido, assinado e enviado exclusivamente via sistema <https://sgc.ifrr.edu.br/>.
- 7.3 Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso em nenhuma hipótese.
- 7.4 Os candidatos classificados permanecerão em lista de espera e poderão ser convocados durante o período de vigência do Programa, conforme necessidade institucional e disponibilidade orçamentária.
- 7.5 A apresentação de documentos e títulos para pontuação na Seleção não dispensa a obrigatoriedade de apresentação dos documentos exigidos para formalização da vinculação como bolsista.

8. DO CRONOGRAMA

DATAS	ATIVIDADE	LOCAL
06/07/2026	Publicação do Edital	https://sgc.ifrr.edu.br/
07/07/2026	Período de impugnação ao Edital	pronatec.seletivos@ifrr.edu.br
08/07/2026	Resposta aos pedidos de impugnação ao edital	https://sgc.ifrr.edu.br/
09 a 15/07/2026	Período de inscrições	https://sgc.ifrr.edu.br/
16/07/2026	Análise documental e curricular	Comissão de Seleção

17/07/2026	Resultado preliminar	https://sgc.ifrr.edu.br/
18 a 20/07/2026	Interposição de Recurso contra o Resultado preliminar	https://sgc.ifrr.edu.br/
21/07/2026	Resposta aos recursos interpostos	https://sgc.ifrr.edu.br/
21/07/2026	Homologação do resultado final	https://sgc.ifrr.edu.br/
Conforme Demanda	Convocação dos Candidatos Aprovados	https://sgc.ifrr.edu.br/

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1 A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatada posteriormente, implicará a eliminação do candidato da Seleção Pública Simplificada, com a consequente anulação de todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 9.2 A convocação dos candidatos selecionados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
- 9.3 A aprovação do candidato na Seleção Pública Simplificada não implicará obrigatoriedade de contratação, cabendo à Coordenação-Geral dos Programas o direito de convocar os candidatos de acordo com as necessidades institucionais, respeitada a ordem de classificação.
- 9.4 O não pronunciamento do candidato convocado no prazo estabelecido autorizará a Coordenação-Geral dos Programas a excluí-lo da Seleção Pública Simplificada e convocar o candidato subsequente, conforme a ordem de classificação.
- 9.5 Dúvidas sobre a execução do Programa poderão ser encaminhadas para o e-mail da Comissão: pronatec.seletivos@ifrr.edu.br.
- 9.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

Boa Vista-RR, 6 de julho de 2026.

[Assinado Eletronicamente]
MÁRCIA BRAZÃO E SILVA BRANDÃO
Diretora-Geral Substituta do Campus Boa Vista
PORTARIA Nº 0012/GAB-REITORIA/IFRR, DE 02 DE JANEIRO DE 2025
DOU Edição nº 2, Seção 2, de 03/01/2025, Pág. 18

ANEXO I

TERMO DE DISPONIBILIDADE PARA SERVIDOR

Pela presente DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE, eu _____, RG, nº _____, CPF nº _____, Matrícula SIAPE nº ocupante do cargo de do Quadro de Pessoal em exercício na (o) _____, declaro ter disponibilidade para participação nas atividades no âmbito do Edital nº ____/2026/DG/CBV/IFRR e que não haverá prejuízo à carga horária regular, conforme Resolução CD/FNDE Nº 04, de 16/03/2012, com alterações dadas pela Lei Nº 12.816 de 05 de junho de 2013 e em conformidade com a Resolução CD/FNDE Nº 04, de 16 de março de 2012 e portaria 168 de 07 de março de 2013.

Dia/Semana	Horário
Segunda-feira	
Terça-feira	
Quarta-feira	
Quinta-feira	
Sexta-feira	
Sábado	
Domingo	

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, e estou ciente de que, nos termos do § 1º do Art. 9 da Lei nº 12.513 de 26/10/2011, e as horas trabalhadas, quando desempenhadas durante a minha jornada de trabalho, deverão ser compensadas.

Boa Vista-RR, _____, de _____ de 2026.

Assinatura do candidato
(para servidores ativos fazer via SUAP)

CONFIRME A DISPONIBILIDADE DO CANDIDATO (servidor ativo):

Assinatura do Chefe Imediato (via SUAP)

Assinatura do Diretor (a) /Coordenador de Gestão de Pessoas (via SUAP)

ANEXO II

QUADRO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA ADMINISTRATIVO NA AREA EDUCACIONAL DO PROGRAMA BOLSA FORMAÇÃO E DEMAIS PROGRAMAS VINCULADOS, NA MODALIDADE PRESENCIAL, SUBSIDIADO PELO BOLSA FORMAÇÃO EDITAL DE Nº	
Os recursos deverão ser enviados pelo candidato exclusivamente para o e-mail pronatec.seletivos@ifrr.edu.br , na data e horários estipulados no cronograma Item 8, do Edital nº ____/2026 - BF-ENRG/BF-PROEX/PROEX/IFRR, de 06/07/2026, onde serão apreciados e julgados no prazo máximo de até 48h.	
Nº de Inscrição:	Encargo
À Comissão de Seleção	
Por meio deste instrumento interponho recurso administrativo contra:	
() Impugnação do edital;	
() Ocorrências de vícios ou erros formais na condução do processo seletivo simplificado;	

() Outros.
Especificar:

Fundamentação:

Boa Vista-RR, _____, de _____ de 2026.

ASSINATURA DO CANDIDATO

Documento assinado eletronicamente por:
■ **Marcia Brazao e Silva Brandao, DIRETOR(A) GERAL - SUB-CHEFIA - DG-CBV (CBV)**, em 06/07/2026 19:47:47.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/07/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 440621
Código de Autenticação: c3a1cf5817

