



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

EDITAL 3/2026 - BF-PMM/BF-PROEX/PROEX/IFRR

ESTABELECE NORMAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR NA ATUAÇÃO COMO BOLSISTA DO PROGRAMA BOLSA FORMAÇÃO-PRONATEC MULHERES MIL + CUIDADOS.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima - IFRR, por meio da **Pró-Reitoria de Extensão/PROEX**, na qual está vinculado o programa Mulheres Mil + Cuidados e a comissão instituída pela PORTARIA Nº 2911/GAB-CAB/IFRR, DE 07 DE AGOSTO DE 2026, torna pública a abertura de inscrições para seleção Simplificada Interna de Bolsistas para atuarem como equipe multidisciplinar na Administração da oferta do Programa Bolsa Formação – MULHERES MIL + CUIDADOS/, ressalvadas as normas estabelecidas na Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012, na lei nº 12.513/2011, na resolução CD/FNDE nº 31/2011, na portaria nº 725, de 13 de abril de 2023.

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 Bonfim, conduzido pela comissão designada na PORTARIA Nº 2911/GAB-CAB/IFRR, DE 07 DE AGOSTO DE 2026, destinando-se à seleção de servidores do IFRR, ativos interessados em desempenhar as funções Administrativas, conforme **Quadro I** do item 3.1, fazendo jus à remuneração da Bolsa Formação, conforme a PORTARIA Nº 1.042, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021/MEC (Portaria publicado no Diário Oficial - Edição: 240 | Seção: 1 | Página: 249) e os Manuais de Gestão da Bolsa Formação.

1.2 Para concorrer às vagas ofertadas neste edital, o candidato deverá ser servidor ativo do IFRR lotado no *Campus*.

1.3 As atividades que vierem a ser 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 26/10/2011), assim como não se aplicam benefícios como férias, gratificação natalina, licença maternidade, licença paternidade, licença por motivos de doença ou caso fortuito de força maior.

1.4 **Não será permitido o acúmulo de bolsas em programas em âmbito federal conforme Resolução/CD/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012**, sendo de total responsabilidade do candidato prestar informações quanto ao seu vínculo em outros programas de formação continuada de profissionais da educação básica, sob pena de ter sua bolsa cancelada e serem aplicadas ações concernentes a tal acúmulo.

1.5 As publicações concernentes a este processo seletivo, se dará por meio do endereço eletrônico, <https://sgc.ifrr.edu.br>, desobrigando o IFRR de fazê-lo por outros meios de comunicação.

1.6 Dúvidas e esclarecimentos poderão ser encaminhados para o e-mail 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 site: <https://sgc.ifrr.edu.br>.

1.8 O Processo Seletivo Simplificado tem validade de 02 (dois) anos a contar da data de divulgação do resultado final do Processo Seletivo, podendo ser renovado por igual período.

2. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS

2.1 Poderão submeter-se à Seleção Pública Simplificada, os servidores do IFRR, ativos com experiência profissional comprovada e qualificação, conforme requisitos do Quadro II do item 4.3.

2.2 Além de preencherem os requisitos previstos no Quadro II do item 4.3, para concorrer às vagas, o candidato deverá enquadrar-se no seguinte perfil:

- a) Possuir formação escolar/acadêmica para o encargo ao qual concorre;
- b) Possuir experiência comprovada e qualificação profissional no encargo ao qual concorre;
- c) Ter disponibilidade de horário para atuar nas atividades referentes ao encargo ao qual concorre.
- d) Não possuir impedimentos para atuar no encargo ao qual concorre no local designado neste Edital;
- e) Os candidatos da Seleção Pública Simplificada como bolsistas, deverão apresentar o **Termo de Disponibilidade devidamente assinado**, para o cumprimento das atribuições e prazos estabelecidos pelo IFRR, conforme local designado neste edital. O não cumprimento desta obrigação acarretará na desclassificação do referido candidato.

2.3 O termo de disponibilidade apresentado no ato da inscrição deverá demonstrar a disponibilidade do bolsista para o programa em acordo com o horário de funcionamento do Programa MULHERES MIL + CUIDADOS.

3. DOS ENCARGOS E BOLSAS

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

QUADRO I

ENCARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA (Presencial)	VALOR BOLSA(Mensal)	DA	LOCAL DE ATUAÇÃO
Supervisor de Curso no Programa Mulheres Mil + Cuidados	Servidores do IFRR Cadastro de Reserva	Ter lotação no Campus Bonfim. Possuir formação de nível superior em Pedagogia, Serviço Social ou Psicologia; Comprovar experiência mínima de 01 (um) ano em atividades de gestão na área de Ensino; Comprovar experiência na elaboração, revisão, acompanhamento ou implantação de Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs) de Formação Inicial e Continuada (FIC).	20 horas semanais e 80 horas mensais	R\$ 2.880,00	CAB
Apoio de Registro Acadêmico/ Administrativo	Cadastro de Reserva	Ter lotação no Campus Bonfim. Possuir ensino médio completo com experiência comprovada em desenvolver atividades no Registro Acadêmico, Experiência no SUAP, GOV, SISTEC e SGC	15 horas semanais e 60 horas mensais	R\$ 1.080,00	CAB
Apoio Financeiro/ Administrativo	Cadastro de Reserva	Ter lotação no campus Bonfim. Possuir graduação nas áreas de Administração ou Contabilidade com experiência comprovada em utilização dos sistemas SIAFI, SIASG, Comprasnet, eSocial e demais sistemas administrativos correlatos, no âmbito do IFRR; Possuir perfil de acesso ao SIAFI no Campus de execução do Programa.	15 horas semanais e 60 horas mensais	R\$ 1.080,00	CAB
Apoio Pedagógico/ Administrativo	Cadastro de Reserva	Ter lotação no Campus Bonfim. Possuir	20 horas semanais e 80 horas mensais	R\$ 1.440,00	CAB

		formação de nível superior em Pedagogia ou Licenciatura (em qualquer área); Comprovação de experiência mínima de 06 (seis) meses em atividades de apoio pedagógico no intutucional (coordenação de cursos, coordenação pedagógica, etc.)	mensais		
--	--	---	---------	--	--

a) O valor mensal da bolsa do cargo conforme disposto no Quadro I, não poderá exceder a carga horária máxima mensal.

b) A convocação dos candidatos aprovados está condicionada a liberação de disponibilidade orçamentária dos programas.

c) Não há obrigatoriedade para convocação de cadastro 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 de jornada de trabalho do servidor.

3.4 O candidato aprovado, quando convocado, deverá apresentar **Termo de Disponibilidade, com autorização do chefe imediato e do setor de gestão de pessoas da unidade/Campus** o qual for vinculado (Conforme item 2.3).

3.5 O **Termo de Disponibilidade (Anexo I)** estará disponível no SUAP para os candidatos servidores ativos.

3.6 Não haverá pagamento adicional para exercício de atividades noturnas.

3.7 O candidato só poderá concorrer em apenas um encargo.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição será gratuita e deverá ser realizada exclusivamente online, no Portal do Candidato, por meio da página do Sistema Gestor de Concursos (SGC), <https://sgc.ifrr.edu.br/>, no período indicado no cronograma no item 8.

4.2 Para se cadastrar no sistema é OBRIGATÓRIO que o candidato possua conta de e-mail válida, sendo imprescindível para ativação do cadastro do candidato e para o resgate de senha de acesso.

4.3 Para efetivar a inscrição no Processo Seletivo o candidato deverá:

a) Acessar a página do SGC <https://sgc.ifrr.edu.br/>;

b) Realizar seu cadastro;

c) Preencher as informações solicitadas;

d) Anexar, em arquivo digitalizado legível, em formato de PDF e no local indicado na plataforma SGC, a documentação exigida no QUADRO II do Edital.

QUADRO II

Documentos Obrigatórios
a) Cópia do Certificado e/ou diploma de graduação com reconhecimento no MEC ou revalidado no Brasil, quando o encargo exigir.
b) RG, CPF e Comprovante de Residência atualizado.
Documentos Classificatórios
c) Cópia de título de especialista, mestre ou outro, com reconhecimento no MEC ou revalidado no Brasil.
d) Experiência profissional no encargo a que concorre neste edital (QUADRO II).
e) Experiência de atuação no cargo que ocupa como servidor do IFRR (tempo de serviço).
f) Cursos de capacitação em áreas afins ao encargo que concorre neste edital, a partir de 40h.

4.1 O candidato se responsabiliza penal e civilmente pelas informações prestadas.

4.2 Não serão homologadas as inscrições que não atendam aos requisitos previstos neste Edital.

4.3 A instituição não se responsabiliza por problemas técnicos com computadores ou internet do candidato no ato da inscrição.

5. DA SELEÇÃO

5.1 A Seleção Pública Simplificada constará de etapa única, realizada por meio de Análise Curricular, com caráter classificatório.

5.2 A análise curricular será feita com base nos documentos relacionados no Quadro II deste Edital, que comprovem a formação, capacidade técnica e/ou experiência profissional, conforme os critérios estabelecidos no Quadro III, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

5.3 Somente serão analisadas e pontuadas as informações devidamente comprovadas. O candidato que não anexar nenhum documento comprobatório exigido, será desclassificado.

5.4 O candidato deverá anexar exclusivamente documentos que ponuam, de acordo com os critérios previstos no Quadro III.

5.5 Para candidatos detentores de títulos de pós-graduação em diferentes níveis, será considerado apenas um título, correspondente ao 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 por meio 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.

5.8 Diplomas e certificados expedidos por instituições estrangeiras, somente serão pontuados se estiverem devidamente revalidados, conforme a legislação vigente do Conselho Nacional de Educação (CNE).

5.9 Os candidatos selecionados declaram ter ciência dos direitos e das obrigações inerentes à qualidade de bolsista no encargo que concorrem, COMPROMETENDO-SE a respeitar as cláusulas descritas no item 6, que trata Das atribuições e atividades.

5.10 Serão critérios de desempate, sucessivamente:

a) maior experiência profissional na área de atuação e no encargo a que concorre;

b) maior pontuação no item de cursos de qualificação profissional;

c) maior idade.

CRITÉRIOS PARA ANÁLISE CURRICULAR

QUADRO III

Titulação	Pontuação	Pontuação Máxima
Doutorado	20	20
Mestrado	15	
Especialização	10	
Graduação (quando o cargo não admitir nível superior)	05	

Experiência Profissional		
Experiência profissional no encargo a que concorre neste edital	10 pontos por semestre de experiência, comprovado por declaração ou portaria.	30
Experiência de atuação no cargo que ocupa como servidor do IFRR (tempo de serviço)	05 pontos por semestre	20
Cursos de capacitação em áreas afins ao encargo a que concorre neste edital, a partir de 40 horas.	10 pontos por certificado	30
Pontuação total		100

6. DAS ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES

6.1 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 Pronatec Mulheres Mil + Cuidados e à Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa;
- b) Coordenar a produção e a organização dos documentos acadêmicos e administrativos, tais como Perfil Situacional, Diários de Turma, Ficha de Avaliação Individual, Ficha de Avaliação Coletiva, Ementa dos cursos, Matriz Curricular e Projeto Pedagógico, bem como assegurar a atualização do banco de dados no sistema informatizado/perfil situacional dos discentes;
- c) Coordenar, em articulação com os professores, a elaboração da proposta de desenvolvimento dos cursos, do itinerário formativo, do calendário letivo e do planejamento didático-pedagógico;
- d) Sugerir ações e recursos tecnológicos necessários ao desenvolvimento das atividades formativas, prestando informações ao Coordenador Geral e ao Coordenador Adjunto do PROGRAMA;
- e) Articular ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência e ao êxito dos discentes, de acordo com as orientações pedagógicas;
- f) Acompanhar a frequência e o desempenho dos discentes, atuando com a equipe do programa, para prevenir a evasão e implementar estratégias que favoreçam a permanência;
- g) Promover atividades de sensibilização e integração entre discentes, gestão e professores;
- h) Coordenar e articular ações de inclusão produtiva (vivências profissionais) que favoreçam a geração de renda e a inserção dos discentes no mundo do trabalho, definindo estratégias e providenciando os meios necessários;
- i) Coordenar e intermediar, quando necessário, as questões sobre as contas bancárias dos discentes e outras documentações;
- j) Supervisionar os registros de frequência e de desempenho dos professores e dos discentes;
- k) Coordenar o recebimento, o controle, a guarda e a devolução dos materiais de consumo utilizados nas atividades formativas e administrativas, bem como zelar pelo uso adequado do material permanente sob sua responsabilidade;
- l) Participar das atividades de formação, reuniões e encontros quando convocado.
- m) Entregar, em até (05) cinco dias após o término de cada mês, relatório de frequência e atividades realizadas, para efeito de pagamento da bolsa;
- n) Em caso de impossibilidade de permanência no programa, o bolsista deverá comunicar oficialmente, com antecedência de no mínimo cinco (05) dias, à supervisão do curso o interesse em desligar-se do Programa.

6.2 Apoio Pedagógico:

- a) Auxiliar na organização do Planejamento e na execução das aulas de acordo com o Plano Pedagógico e o Cronograma do Curso;
- b) Participar do acolhimento das estudantes;
- c) Acompanhar a regularidade de participação e desempenho acadêmico das estudantes e propor procedimentos que melhorem os seus rendimentos;
- d) Auxiliar na elaboração dos Planejamentos dos componentes curriculares, contendo os objetivos, a descrição das atividades, o processo de avaliação da aprendizagem e a bibliografia, em conformidade com o Plano Pedagógico do Curso;
- e) Cumprir a carga horária semanal conforme o Edital de Seleção;
- f) Revisar os Planos de Ensino, analisando elementos do conteúdo e o material didático;
- g) Proceder a atualização e revisão do Plano Pedagógico do Curso;
- h) Realizar ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência e ao êxito dos discentes;
- i) Acompanhar a frequência e o desempenho dos discentes, atuando com a equipe do programa, para prevenir a evasão, implementando estratégias que favoreçam a permanência;
- j) Manter comunicação periódica com o/a Supervisor/a de Curso;
- k) Em caso de impossibilidade de permanência no programa, o bolsista deverá comunicar oficialmente, com antecedência de no mínimo cinco (05) dias, à supervisão do curso o interesse em desligar-se do Programa.
- l) Entregar, em até (05) cinco dias após o término de cada mês, relatório de frequência e atividades realizadas, para efeito de pagamento da bolsa;

6.3 Apoio de Registro Acadêmico:

- a) Atuar em conjunto com a equipe multidisciplinar, objetivando organizar a oferta dos cursos, respeitando as especificidades da metodologia utilizada pelo Programa;
- b) Coordenar as atividades de recepção dos professores e orientá-los, juntamente com a equipe de gestão local, sobre as normas gerais do Programa;
- c) Produção e organização de documentos no 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), SGC Administrativo (Elaboração de Editais, Análise de documentos de candidatos, Inscrição de Candidatos) 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 as atividades e a 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 serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação dos estudantes;
- h) Supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho da equipe de gestão local, dos professores e dos estudantes;
- i) Em caso de impossibilidade de permanência no programa, o bolsista deverá comunicar oficialmente, com antecedência de no mínimo cinco (05) dias à supervisão do curso o interesse em desligar-se do Programa.
- k) Entregar, em até (05) cinco dias após o término de cada mês, relatório de frequência e atividades realizadas, para efeito de pagamento da bolsa;

6.4 Apoio Financeiro

- a) Realizar a execução orçamentária e financeira dos bolsistas (professores, equipe de apoio e alunos dos cursos);
- b) Participar das reuniões do programa quando convocados;
- c) Realizar a instrução dos processos de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas determinados pelos Adjuntos Geral e Financeiro;
- d) Cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual foi selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento das atividades;
- e) 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;
- f) Emitir relatórios mensais das atividades executadas no programa para fins de pagamento de bolsa.
- g) Em caso de impossibilidade de permanência no programa, o bolsista deverá comunicar oficialmente, com antecedência de no mínimo cinco (05) dias à supervisão do curso o interesse em desligar-se 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 eletrônico <https://sgc.ifrr.edu.br/>, conforme cronograma apresentado no item 08 deste Edital.
- 7.2 Os candidatos poderão interpor recurso contra o resultado preliminar por meio do formulário disponível no **Anexo II** deste Edital, que deverá ser preenchido assinado e enviado via <https://sgc.ifrr.edu.br/>.
- 7.3 Em hipótese alguma será aceito pedido de revisão de recurso.
- 7.4 Os candidatos classificados neste Edital, permanecerão em lista de espera e poderão ser convocados, em caso de necessidade durante a vigência do Programa.
- 7.5 A apresentação de títulos para pontuação na Seleção Pública Simplificada não isenta o candidato de apresentar os documentos exigidos, para a formalização da contratação do bolsista.

8. DO CRONOGRAMA

ITEM	ATIVIDADE	DATA	LOCAL
1	Publicação do Edital	21/08/2026	https://sgc.ifrr.edu.br/
2	Período de Impugnação do Edital	22/08/2026	pronatec.seletivos@ifrr.edu.br
3	Resposta aos recursos de impugnação do Edital	23/08/2026	https://sgc.ifrr.edu.br/
4	Período de Inscrições	24 a	https://sgc.ifrr.edu.br/

		26/08/2026	
5	Resultado preliminar	27/08/2026	https://sgc.ifrr.edu.br/
6	Interposição de Recurso contra a Resultado preliminar	28/08/2026	https://sgc.ifrr.edu.br/
7	Resposta aos recursos de impugnação da classificação preliminar	29/08/2026	https://sgc.ifrr.edu.br/
8	Homologação do Resultado Final	30/08/2026	https://sgc.ifrr.edu.br/
9	Convocação dos Candidatos	31/08/2026	https://sgc.ifrr.edu.br/

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato da Seleção Pública Simplificada, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

9.2 A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à estrita ordem de classificação.

9.3 A aprovação do candidato na Seleção Pública Simplificada não implicará obrigatoriedade da sua contratação, cabendo à Coordenação-Geral dos Programas, o direito de convocar os candidatos de acordo com as suas necessidades, na estrita observância da ordem classificatória.

9.4 O não pronunciamento do candidato convocado no prazo estabelecido, autorizará à Coordenação-Geral dos Programas a excluí-lo da Seleção Pública Simplificada e convocar o candidato seguinte, 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.

Bonfim - RR, 21 de agosto de 2026.

HALLYSON THIAGO ARAÚJO DE SOUZA

Diretor Geral em exercício do IFRR/Campus Bonfim

ANEXO I

TERMO DE DISPONIBILIDADE PARA SERVIDOR

Pela presente DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE, eu _____, RG nº _____, CPF nº _____, Matricula _____, 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-CAB/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.

BONFIM-RR, _____ 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 ÁREA EDUCACIONAL DO PROGRAMA BOLSA FORMAÇÃO E DEMAIS PROGRAMAS VINCULADOS, NA MODALIDADE PRESENCIAL, SUBSIDIADO PELO BOLSA FORMAÇÃO EDITAL DE Nº _____/2026	
Os recursos deverão ser enviados pelo candidato exclusivamente pelo sgc, conforme orientações no item 7, de acordo com a data e horários estipulados no cronograma do Edital nº ____/2026/DG-CAB/IFRR, de ____ / ____ /2026, Nº 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:	
BONFIM-RR, _____ de 2026	
Assinatura do candidato	

Boa Vista - RR, 21 de agosto de 2026.

HALLYSON THIAGO ARAÚJO DE SOUZA
Diretor Geral em exercício do IFRR/Campus Bonfim

Documento assinado eletronicamente por:

■ Hallyson Thiago Araujo de Souza, SUB-CHEFIA - DG-CAB (CAB), em 21/08/2026 08:52:46.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 20/08/2026. 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: 452557

Código de Autenticação: 568f7cfc6

