



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
Diretoria de Gestão de Pessoas
www.ifrr.edu.br

EDITAL 13/2021 - DGP/IFRR

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima-IFRR, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista a Lei n.º 8.745/93, Decreto n.º 7.312/2010, Lei n.º 12.425/2011, e em conformidade com o Edital Inicial n.º 02/2019, de 20 de fevereiro de 2019, publicado no DOU de n.º 36, seção 3, de 20 de fevereiro de 2019, retificado pelo Edital de Retificação 1 e Edital de Homologação n.º 7, de 9/4/2019, publicado no DOU n.º 71, Seção 03, de 12/4/2019, **CONVOCA** o candidato relacionado no Anexo I, com vistas à contratação, observadas as seguintes condições:

DO TERMO DE ACEITE:

1. O candidato convocado deverá responder à Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP, **no prazo de 05 dias úteis, improrrogavelmente**, a contar da data da publicação da convocação, se aceita ou não ocupar a vaga do cargo para o qual está sendo convocado, através do preenchimento e assinatura do “Termo de Aceite”, conforme Anexo II deste Edital.

1.1 O Termo poderá ser entregue na Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP, situada à Rua Fernão Dias Paes Leme, n.º 11, Calungá, Boa Vista-RR, CEP 69.303-220, das 8h30min às 11h30min - ou enviado para o e-mail dgpconvocacao@ifrr.edu.br (enviar o termo assinado e digitalizado).

1.2 Caso o candidato não tenha interesse em assumir o cargo para qual está sendo convocado, deverá entregar o “Termo de Aceite” com sua desistência à DGP, para que a Administração tenha conhecimento e possa dar continuidade aos trâmites de convocação, observado o previsto nos itens 13.3 e 13.4 do Edital nº 02/2019.

DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS

2. A apresentação dos documentos constantes do Anexo III, deverão ser enviados pela plataforma “gov.br”, conforme instruções a seguir:

2.1. O candidato deverá possuir/criar uma conta digital no link <https://www.gov.br/pt-br>

2.2. Após acessar o link <https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-ao-ifrr>

- **Na Etapa 1 de 2** - Preencher os dados pessoais.

- **Na Etapa 2 de 2 - Dados do requerimento** (preencher conforme segue):

- **Assunto** - digitar “*Processo de admissão de (nome do candidato)*”.

- **Descrição** - digitar “*Entrega de documentos referente ao cargo de Professor do Ensino Básico Técnico e Tecnológico, na área de (informar a área/disciplina).*”

- **Campus:** “Reitoria”

2.3 Para anexar os documentos nos Anexos 1, 2, 3, 4 e 5 (Etapa 2 de 2), seguir as informações contidas no Anexo III deste Edital (serão aceitos arquivos de até 2MB (dois megabytes) por anexo.

2.4 O envio dos arquivos, uma vez inicializado pelo candidato, somente será finalizado caso o candidato clique no botão “enviar”.

2.5 Somente serão aceitos arquivos no formato PDF.

2.6 Nos arquivos anexados, deverão constar frente e verso, sempre que houver.

2.7 Os arquivos ilegíveis serão considerados sem validade e serão devolvidos ao candidato para atualização, após análise da equipe do IFRR.

2.8 É de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no envio da documentação.

DA PERÍCIA MÉDICA

3. Quanto a Perícia Médica Oficial para atestar a sanidade e capacidade física para o exercício do cargo, o candidato deverá agendar junto à Coordenação de Assistência à Saúde - CAES, do *Campus* Boa Vista, via e-mail atendimentocaes@ifrr.edu.br.

3.1 A perícia deverá ser realizada no período de **30/03/2021**, sendo o horário estabelecido na ocasião do agendamento.

3.2 No dia agendado, o candidato deverão comparecer à CAES (*Campus* Boa Vista) no endereço situado à Av. Glaycon de Paiva, n.º 2496, Pricumã, Boa Vista-RR.

3.3 É de inteira responsabilidade do candidato realizar o agendamento junto à CAES, antes do período indicado para realização da perícia médica.

3.4 A Homologação da Perícia Médica Oficial deverá ser entregue pelo candidato, na DGP, até o dia 01/04/2021, no horário de 8h30min às 11h30min.

DA CONTRATAÇÃO

4. A contratação será realizada em sala virtual às 09h da manhã (horário local) através do link: meet.google.com/sfv-hhkm-gqn, Somente poderão acessar a sala o candidato a ser contratado e autoridades convidadas;

4.1. A assinatura do contrato será realizada pelo Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP através do link <https://suap.ifrr.edu.br/>, conforme instruções a seguir:

1. Acessar o suap pelo link: <https://suap.ifrr.edu.br/>
2. O candidato deverá acessar o link do item 1, com o usuário e senha enviados ao e-mail cadastrado na plataforma gov.br.
3. Acessar no menu: Documentos/Processos >> Documentos Eletrônicos >> Dashboard >> Documentos Esperando Minha Assinatura.
4. Selecionar o documento a ser assinado.
5. Após a leitura e conferência dos dados clicar no botão ASSINAR e selecionar a opção “assinar com senha”.
6. Por fim, selecionar o perfil disponibilizado e informar a senha encaminhada por e-mail.

30 de março de 2021

Nilra Jane Filgueira Bezerra
Reitora do IFRR

ANEXO I

CARGO: PROFESSOR SUBSTITUTO

CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE

ÁREA: ECONOMIA - 40 HORAS

INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO
91081381	MARCIO GLEYSON MOREIRA GONDIM

ANEXO II

TERMO DE ACEITE

Eu, _____, aprovado(a) no Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto, para a área de _____, objeto do Edital Inicial n.º 02/2019, de 20 de fevereiro de 2019, publicado no DOU de n.º 36, seção 3, de 20 de fevereiro de 2019, retificado pelo Edital de Retificação 1 e Edital de Homologação n.º 7, de 9/4/2019, publicado no DOU n.º 71, Seção 03, de 12/4/2019, DECLARO que (☐) **Aceito** (☐) **Não Aceito** ocupar a vaga do cargo para o qual estou sendo convocado(a), conforme o Edital de Convocação n.º 001/2021/DGP/IFRR publicado no site institucional.I.

Local e data: _____

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO III

Documentos Necessários para contratação

Observação: Todos os documentos deverão estar em formato PDF

Anexo I (Documentos pessoais):

1. 01 (uma) foto 3x4 recente e colorida;
2. 01 (uma) cópia do documento de identidade com fotografia;
3. 01 (uma) cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);
4. 01 (uma) cópia de certidão de nascimento ou de casamento, se viúvo apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação ou Escritura Pública de União Estável;
5. 01 (uma) cópia do Título de Eleitor;
6. 01 (uma) cópia do PIS/PASEP;
7. 01 (uma) cópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;
8. 01 (uma) cópia da CTPS;
9. 01 (uma) cópia do comprovante de residência, atualizadas, (telefone fixo, água ou energia);
10. 01 (uma) cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH); (não é obrigatório)
11. 01 (uma) cópia do comprovante bancário de Conta Salário, (não será aceito comprovante de conta corrente);
12. 01 (uma) cópia do Registro Profissional no órgão de classe, se houver;
13. 01 (uma) declaração de que não sofreu, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura em cargo público.

Anexo II (Escolaridade):

14. 01 (uma) cópia do comprovante de escolaridade mínima exigida, conforme requisito para o cargo escolhido, disposto no Edital Inicial nº 02/2019 e demais titulações, se houver;

Anexo III (Declaração de Imposto de Renda):

15. 01 (uma) cópia da declaração de imposto de renda - IRRF atualizada até a data da contratação.
16. Para os isentos de IRRF, entregar declaração informando dependentes, bens e renda, seguindo modelo do Anexo II da Portaria Interministerial MP/CGU Nº 298, de 6 de setembro de 2007;

Anexo IV (Documentação de dependentes):

17. 01 (uma) cópia da certidão de nascimento, RG e CPF, dos filhos menores de 21 anos, solteiros.

Anexo V (Certidões):

18. 01 (uma) cópia da certidão de **quitação** com as obrigações eleitorais;
19. 01 (uma) cópia da certidão **criminal** negativa: Justiça Federal;
20. 01 (uma) cópia da certidão **criminal** negativa: Justiça Estadual;
21. 01 (uma) cópia da certidão **criminal** negativa: Justiça Eleitoral;
22. 01 (uma) cópia da certidão **criminal** negativa: Polícia Civil;
23. 01 (uma) cópia da certidão **criminal** negativa: Polícia Federal;
24. 01 (uma) cópia da certidão **conjunta negativa** de quitação com a Receita Federal;
25. 01 (uma) cópia da Certidão negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;

26. (*) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo/emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos de aposentadorias e/ou pensões, salvo nos casos constitucionalmente admitidos. (Esta declaração poderá ser obtida no link: <https://reitoria.ifrr.edu.br/gestao-de-pessoas/requerimentos-e-formularios/Declaracao%20de%20acumulacao%20ou%20nao%20acumulacao%20de%20cargos-%20empregos-%20proventos%20e%20ou%20pensao.pdf>).

(*) Este documento deverá ser entregue no ato de assinatura do Contrato.

Documento assinado eletronicamente por:

■ Nilra Jane Filgueira Bezerra, REITOR - CD0001 - GAB (IFRR), em 30/03/2021 09:31:52.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 28/03/2021. 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: 74679

Código de Autenticação: da17fa804c

