

## CONVOCAÇÃO DE ESTAGIÁRIO Nº 4/2021 - **RETIFICADA**

A DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

I – TORNAR PÚBLICA a convocação do candidato abaixo elencado, aprovado e classificado em **Processo Seletivo para contratação de Estagiários:**

II – RETIFICAR o nome do candidato convocado:

**Onde se lê:**

Nome	Área	Edital	Unidade de Lotação
Ynara Julia dos Santos Brasil	Libras	Edital PRODIRH nº 10/2020	Reitoria

**Leia-se:**

Nome	Área	Edital	Unidade de Lotação
Eliesi Graciele de Souza	Libras	Edital PRODIRH nº 10/2020	Reitoria

**No período de 2/6/2021 a 16/6/2021**, o candidato deverá providenciar a documentação abaixo elencada, e encaminhar, em formato pdf, para o e-mail [cgp.ddrh@ifg.edu.br](mailto:cgp.ddrh@ifg.edu.br). Após isso, tomará conhecimento das informações complementares do processo de admissão:

- Declaração de Matrícula atualizada;
- Histórico Escolar atualizado;
- Cópia do Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral (maiores de 18 anos);
- Cópia do Certificado de Reservista (homens maiores de 18 anos);
- 1 (uma) foto 3X4;
- Comprovante de abertura de conta salário bancária em seu nome (não pode ser conta-conjunta e nem poupança);
- Atestado Médico de aptidão clínica, emitido pelo médico do candidato;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;



**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiás

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS**  
**DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- j. Cópia do CPF;
- k. Cópia do documento de Identidade – RG;
- l. Cópia do Comprovante de endereço no nome do candidato ou de familiar em 1º Grau (Serão aceitos apenas talões de água, luz e telefone fixo).

O início das atividades será acordado com o setor de lotação do estagiário, não podendo ser anterior à entrega da documentação completa no RH da unidade.

Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, conjuntamente com o profissional médico da Instituição, responsável pelo Atestado, e com a Coordenação de Gestão de Pessoas da Reitoria.

Goiânia, 2 de junho de 2021.

**Sandra Abadia Ferreira**  
Diretora de Desenvolvimento de Recursos Humanos