



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 017/2025 – PSS/PRONATEC/SEED

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E CADASTRO RESERVA NAS FUNÇÕES DE **PROFESSOR, SUPERVISOR DE CURSO E APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS BOLSISTAS** PARA O ATUAREM NA OFERTA DE CURSO TÉCNICO E DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA/FIC (**PRONATEC**) / **MEDIOTEC PACTUAÇÃO 2024/EXECUÇÃO 2025** DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO (PRONATEC), NOS MUNICÍPIOS DE MACAPÁ E SANTANA.

A **SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 009/2023-GEA, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização do Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas e cadastro reserva nas funções de Professor, Supervisor de Curso e Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas bolsistas para o atuarem na oferta de curso técnico e de formação inicial e continuada/FIC (**PRONATEC**) **pactuação 2024** do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC), nos Municípios de Macapá e Santana.

1. DO PROGRAMA

1.1 O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC) tem a finalidade de possibilitar o acesso à educação profissional (curso técnico e de formação inicial e continuada – FIC), promovendo a inclusão social e o acesso ao exercício da cidadania, o programa objetiva contribuir para a redução de desigualdades sociais e econômicas e desenvolver estratégias para garantir o acesso ao mercado de trabalho.

1.2 Todas as atividades serão desenvolvidas sob as orientações tendo como base a Resolução CD/ FNDE nº 4, de 16 de março de 2012, e as Portarias Nº 12/2016, de 03 de maio de 2016 (Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC), Portaria nº 1.045, de 27 de dezembro de 2022 e Portaria MEC nº 725, de 13 de abril de 2024.

2. DO FINANCIAMENTO

2.1 A Bolsa Formação será financiada pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), de responsabilidade do Ministério da Educação, administrada pela Secretaria de Estado da Educação do Amapá (SEED/AP).

3. DAS FUNÇÕES

3.1 DA FUNÇÃO DE BOLSISTA SUPERVISOR DE CURSO

3.1.1 Formação: Graduado em Pedagogia com especialização na área de pedagogia.

3.1.2 Das atribuições do bolsista Supervisor de Curso





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

- a) Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- b) Coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador-adjunto;
- c) Coordenar o planejamento de ensino;
- d) Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- e) Apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho das ESTUDANTES;
- f) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre;
- g) Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- h) Supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;
- i) Fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; e
- j) Exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

3.2 DA FUNÇÃO DE PROFESSOR BOLSISTA

3.2.1 Formação: Graduado em nível superior na área pretendida.

- a) Todas as atividades necessárias para o desempenho da função (atividades de planejamento e recuperação, participação em reuniões e conselhos de classe, etc.) já são previstos em sua carga horária;
- b) O Professor Bolsista deverá ter disponibilidade para ministrar aulas e participar das atividades programadas para o curso, nos dias, turnos e horários estabelecidos pela Unidade ofertante dos cursos do Pronatec / Mediotec, com o máximo de 16 horas semanais, conforme o art. 9º da Lei nº 12.513/2011 e o art. 14 da Resolução CD/FNDE nº 4/2012;
- c) Os horários de cumprimento das horas com bolsistas deverão ser obedecidos, cabendo a este acatar integralmente essas definições, sob pena de desligamento do programa;
- d) As despesas decorrentes de deslocamento do Professor Bolsista (diárias, passagens e ajuda de custo) para ministrar aulas teóricas e/ou práticas ou participar de atividades previstas nas suas atribuições estabelecidas no item 5, deste processo serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

3.3 BOLSISTAS APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

3.3.1 Das atribuições do profissional bolsista Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas:

- a) Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- b) Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- c) Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico das ESTUDANTES no SISTEC;
- d) Participar dos encontros de coordenação;
- e) Realizar a matrícula das ESTUDANTES, a emissão de certificados e a organização de





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;

- f) Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- g) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

3.4 DA BOLSA-FORMAÇÃO

3.4.1 Carga horária: máximo de 20 horas semanais conforme o art. 9º da Lei nº 12.513/2011 e o art. 14 da Resolução CD/FNDE nº 4/2012;

3.4.2 Valores das Bolsas: **Professor** será pago o valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) por hora aula de 60 minutos, em conformidade com as cargas horárias do componente ministrado de cada curso, respeitando-se o limite máximo de 16 horas semanais; R\$ 36,00 (trinta e seis reais) para **Supervisor de Curso** e R\$ 18 (dezoito reais) por hora de 60 minutos trabalhados para a função de **Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas**. A carga horária semanal máxima trabalhada para a função de Supervisor de curso e Apoio Acadêmico será 20 (vinte) horas semanais.

3.4.3 Exercício dos bolsistas: Professor, Supervisor de Curso e Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas bolsistas serão selecionados para exercerem suas atividades nos Municípios de **Macapá e Santana**, designadas pela Coordenação Geral do PRONATEC/SEED/AP, de acordo com as vagas relacionadas no Anexo I deste Edital e para a qual o candidato concorrer.

3.4.4 Duração da Bolsa: A duração da bolsa será condicionada à oferta de cursos pela Bolsa-Formação na respectiva Unidade ofertante/município onde os componentes curriculares serão ofertados e à necessidade institucional, considerados, para tanto, o planejamento financeiro e a disponibilidade de recursos do Programa. Desta forma, as atividades do bolsista poderão ser suspensas a qualquer tempo e retomadas conforme o interesse institucional.

4. DAS VAGAS, DO CADASTRO RESERVA E DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO PSS / PROFESSOR/SUPERVISOR DE CURSO E APOIO AS ATIV. ACAD. ADMINISTRATIVAS / PROGRAMA PRONATEC/ TÉCNICO / FIC/ EED/AP.

4.1 **Das vagas Ofertadas:** As vagas ofertadas serão para atender os cursos técnicos – Mediotec e cursos de Formação Inicial e Continuada – FIC - Pronatec, conforme Anexo I-A a I-C deste edital.

4.2 **Cadastro Reserva (CR):** O cadastro reserva será constituído para preenchimento de vagas conforme necessidade do PSS-PRONATEC/MEDIOTECH/TÉCNICO/FIC/SEED/AP no prazo da vigência do PSS.

4.3 **Da vigência do PSS:** Será 12 (doze) meses contados a partir da data do resultado final; podendo ser prorrogados por igual período.

4.4 Das vagas destinadas às pessoas com deficiência

4.5 As vagas ofertadas neste Edital são de ampla concorrência, em razão de que não há quantidade de vagas disponíveis para que sejam destinadas às pessoas com deficiência, sendo que fica reservada o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, se surgirem vagas, durante o prazo de validade do PSS/PROGRAMA PRONATEC/MEDIOTECH/TÉCNICO/FIC/SEED/AP, 5% das vagas serão providas na forma do artigo 37, VIII, da Constituição Federal e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

candidatos com deficiência participarão do PSS PRONATEC / PROFESSOR / SUPERVISOR DE CURSO E APOIO/TÉCNICO/FIC/SEED/AP/SEED/AP em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange às etapas do processo e ao horário de apresentação da documentação.

4.6 Para concorrer a uma das vagas, o candidato deverá no ato da inscrição, declarar-se com deficiência; apresentar no ato da entrega dos documentos, original ou cópia autenticada em cartório do laudo médico Ocupacional, que identificará e qualificará a deficiência, indicando seu grau e informando se o (a) candidato (a) está apto (a) ou não para o exercício da função, com o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico.

4.7 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pela candidata será avaliada durante os primeiros 30 dias de efetivo trabalho do bolsista.

4.8 O candidato com deficiência que, no decorrer do período previsto, no item deste edital, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será desligado da bolsa-formação.

4.9 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência no ato da inscrição e for classificado (a) terá seu nome publicado, respeitando-se a ordem de classificação.

5. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO

5.1 Poderão participar deste PSS os interessados que preencham os seguintes requisitos:

- a) Ter idade mínima de 18 anos;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do Art. 12 da CF;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) Estar quite com as obrigações militares, aos candidatos sexo masculino;
- e) Ter formação exigida para a função de Supervisor de Curso e Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas;
- f) Não ter vínculo empregatício superior a 20h semanais.

6. O PROCESSO SELETIVO CONSTARÁ DE 02 (DUAS) ETAPAS:

6.1 **1ª Etapa:** Inscrição e preenchimento de formulário pela candidata no site do processo seletivo, caráter classificatório e eliminatório com pontuação máxima de 100 pontos;

6.2 **2ª Etapa:** Apresentação e entrega da documentação comprobatória do currículo – caráter eliminatório e classificatório;

7. DA INSCRIÇÃO

7.1 O processo consiste no preenchimento de formulário no site do processo seletivo, de caráter classificatório, e será realizada exclusivamente pelo portal <https://nte.seed.ap.gov.br>, das 14h do dia 22 de agosto até as 23h59m do dia 25 de agosto de 2025.

7.2 A inscrição do candidato implicará em conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital, seus Anexos, na legislação aplicável e nos comunicados a serem publicados no endereço eletrônico <https://nte.seed.ap.gov.br>, das quais não poderá alegar desconhecimento.





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

7.3 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos neste Edital, sendo de sua inteira responsabilidade qualquer prejuízo advindo de sua inobservância

7.4 Para efetuar a inscrição é necessário o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

7.5 Uma vez confirmada a inscrição, nenhuma mudança poderá ser efetuada, cabendo tão somente ao candidato certificar-se de que se inscreveu corretamente antes de confirmá-la.

7.6 **Da pontuação quanto aos títulos e experiência profissional** - De caráter eliminatório e classificatório.

7.6.1 Esta etapa consistirá no preenchimento dos campos obrigatórios do formulário de inscrição, atendendo aos critérios de formação, experiência e titulação de acordo com Anexo I, deste edital.

7.6.2 A pontuação máxima atribuída nesta etapa do PSS será de 100 pontos.

7.6.3 A pontuação será distribuída conforme os cargos pretendidos.

7.6.4 Para o cargo de Supervisor de Curso considera-se a pontuação descrita na tabela 1; para o cargo de Apoio às atividades acadêmicas e administrativas a pontuação descrita na tabela 2; para o cargo de professor PRONATEC presencial a pontuação descrita na tabela 3, descritas em sequência.

7.6.5 Das tabelas:

Tabela 1. Pontuação – supervisor de curso (formação, experiência e titulação).

Nº	Critério	Pontuação Máxima	
01	Formação exigida: Graduação em Pedagogia com Especialização na área de Pedagogia (Supervisor de curso) sem vínculo empregatício	20	Não cumulativo
02	Formação exigida: Graduação em Pedagogia com Especialização na área de Pedagogia (Supervisor de curso) com vínculo empregatício	15	
03	Experiência mínima de 01 (um) ano na modalidade da Educação Profissional e Tecnológica . (05 pontos por ano de atuação, limitados a 05 anos).	25	Cumulativa
04	Experiência mínima de 01 (um) ano na Educação Básica ou Superior em coordenação pedagógica na Educação Profissional e Tecnológica. (05 pontos por ano de atuação, limitados a 05 anos).	25	Cumulativa
05	Título de Especialista em qualquer área de ensino	10	Não cumulativo
06	Título de Especialista em Coordenação pedagógica; em Docência na Educação Profissional e Tecnológica	15	
07	Título de Mestre em qualquer área de ensino	15	
08	Título de Mestre em Educação Profissional e Tecnológica;	20	





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

	Coordenação Pedagógica e Supervisão;		
09	Título de Doutor em qualquer área de ensino	25	
10	Título de Doutor na área da Educação, com pesquisa linha de na Educação Profissional e Tecnológica.	30	
	Total	100	

Tabela 2. Pontuação - Apoio às atividades acadêmicas e administrativas (formação, experiência e participação em FIC).

Nº	Critério	Pontuação máxima	
01	Formação exigida: nível médio sem vínculo empregatício	15	Não cumulativo
02	Formação exigida: nível médio com vínculo empregatício	10	
03	Curso técnico na área de informática	20	Cumulativa
04	Experiência na área pedagógica ou administrativa, 5 pontos por ano, limitados a 4 anos.	20	Cumulativa
05	Cursos de informática , CH mínima de 80 horas, 5 pontos por curso, limitados a 4 cursos.	20	Cumulativa
06	Participação em Curso de Formação Inicial e Continuada com carga horária mínima de 160 horas, 5 pontos por curso, limitados a 3 cursos.	15	Cumulativa
	Total	100	

Tabela 3. Pontuação – professor PRONATEC presencial (formação, experiência e titulação).

Nº	Critério	Pontuação Máxima	
01	Formação exigida: Graduação com licenciatura na área pretendida sem vínculo empregatício	25	Não cumulativo
02	Formação exigida: Graduação com licenciatura plena na área pretendida com vínculo empregatício	15	
03	Formação exigida: Bacharel com formação pedagógica ou experiência docente na área pretendida	10	
04	Formação exigida: Tecnólogo com formação pedagógica ou experiência docente na área pretendida	05	Cumulativa
05	Experiência de no mínimo 01 (um) ano na Educação Profissional na área do curso pretendido. (05 pontos por ano de atuação), limitados a 05 anos.	25	
06	Experiência de no mínimo 01 (um) ano na Educação Básica ou Superior na área do curso pretendido. (05 pontos por ano de atuação), limitados a 05 anos.	25	Cumulativa
07	Título de Especialista em qualquer área de ensino	05	Não cumulativo
08	Título de Especialista na área do curso pretendido.	10	
09	Título de Mestre em qualquer área de ensino	10	
10	Título de Mestre na área do curso pretendido.	15	
11	Título de Doutor em qualquer área de ensino	20	
12	Título de Doutor na área do curso pretendido.	25	
	Total	100	





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

7.7 Da impugnação do edital - O (a) candidato (a) terá prazo de 24 horas para apresentar pedido:

7.7.1. O candidato poderá apresentar pedido de impugnação no prazo de 24 horas após a publicação do edital, exclusivamente no site <https://nte.seed.ap.gov.br>.

7.7.2. O pedido deverá:

- a) Demonstrar tempestividade (dentro do prazo);
- b) Relatar fatos que fundamentam o pedido;
- c) Apresentar fundamentação legal ou técnica que comprove a alegação;
- d) Requerer de forma objetiva a correção, anulação ou revogação dos itens impugnados, podendo inclusive solicitar a suspensão do certame, se for o caso.

8 DA 2ª ETAPA - ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DO CURRÍCULO

8.1 De caráter eliminatório e classificatório, esta etapa consiste na apresentação dos documentos originais comprobatórios dos informados no formulário da inscrição e entrega dos documentos digitalizados enviados por e-mail.

8.2 Os documentos originais de apresentação obrigatória são:

- a) Currículo Vitae ou Lattes;
- b) CPF;
- c) Documento de identificação informado na inscrição;
- d) PIS/PASEP ou NIT;
- e) Comprovante de regularidade com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- f) Laudo médico para as Pessoas com Deficiência;
- g) Diploma ou Certificado de conclusão do curso da formação exigida para a função pretendida, emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida ou Atestado/Declaração de Conclusão de Curso acompanhado de histórico escolar;
- h) Certificado de conclusão de pós-graduação (se houver informado);
- i) O certificado lato ou stricto sensu obtido no exterior para ter validade no Brasil deve ter passado por processo de revalidação, nos termos da legislação vigente;
- j) Declaração que não possui vínculo empregatício, para àqueles que informaram que não possuem vínculo;
- k) Autorização do setor/órgão informando que possui disponibilidade de tempo para o exercício da docência, conforme estabelece o art. 8º, § 3º, inciso II da Resolução n. 72/2011/FNDE;
- l) Comprovante de experiência profissional, podendo o candidato utilizar-se;
- m) Da Carteira Profissional: contendo a página de identificação do trabalhador, a página que conste o registro do empregador e o período trabalhado (com início e fim, se for o caso), informando as atividades desempenhadas relacionadas com a função que pretende atuar;
- n) Contrato de Trabalho por Órgão ou Entidade da Administração Pública, ou por Organização Não Governamental ou por Empresa Privada na qual o candidato tenha desempenhado atividades relacionadas com a função que pretende desempenhar;
- o) Termo de posse e declaração de experiência constando o nome do órgão/empresa/entidade; o período trabalhado pela candidata, o cargo/função/atribuições exercidas; a identificação





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

legível do nome e cargo do responsável pela emissão do mesmo e respectiva assinatura do emitente.

8.3 O convocado, e tão somente ele, deve enviar os documentos digitalizados de todos os documentos comprobatórios do Processo Seletivo pelo site.

9. DA CLASSIFICAÇÃO, DESCLASSIFICAÇÃO E ELIMINAÇÃO.

9.1 Da Classificação:

9.1.1 A classificação será realizada com base no preenchimento dos campos obrigatórios do formulário de inscrição e da pontuação para classificação cuja comprovação das informações será obrigatória de forma presencial, com documentos originais.

9.1.2 A classificação obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos pela candidata, para os componentes curriculares pretendidos.

9.1.3 Para efeito de preenchimento das vagas ofertadas será utilizada a lista de classificação em ordem decrescente de pontuação, até o número de vagas disponibilizadas, e para os demais serão utilizadas as denominações cadastro reserva (CR).

9.2 Da Desclassificação:

9.2.1 Serão desclassificados os candidatos cujas inscrições estejam em desacordo com os requisitos dispostos nos itens 3.1.1, 3.2.1 e 3.3.1.

9.3 Da Eliminação:

9.3.1 Será eliminado de forma sumária o candidato que:

- a) Não comparecer no dia, local e turno designados para apresentação dos documentos originais, conforme item 6.2.2;
- b) Designar representante para comparecer no dia, local e turno de sua comprovação documental;
- c) Deixar de apresentar original de documento requerido no ato da comprovação documental;
- d) Na comprovação documental vier a ser detectada divergência entre informação registrada na inscrição e o documento original presencialmente apresentado, estando em desacordo com os requisitos dispostos no item 5.1, no item 6.2.2.
- e) Na comprovação presencial algum documento estiver em desacordo com os requisitos dispostos neste Edital.
- f) Inobservância do item 5.1, alíneas “f” e “g” deste edital;
- g) Desrespeitar membros da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo;
- h) Cometer falsidade ideológica com prova documental;
- i) Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste edital;
- j) Apresentar pendências documentais ou avaliação insuficiente no desenvolvimento da atividade de docente (ex-bolsistas), conforme prevê Art. 10 da Resolução n. 72/2011/FNDE.

9.4 Não serão divulgados os candidatos desclassificados e ou eliminados deste processo seletivo.

10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

10.1 Na classificação final, em caso de empate de pontuação, terá preferência o candidato:

- a) Maior idade.
- b) Sem vínculo empregatício;
- c) Com maior tempo de experiência na Educação Profissional;
- d) Com maior titulação.

11. DOS RECURSOS

11.1 Recursos poderão ser impetrados pela candidata EXCLUSIVAMENTE PELO ENDEREÇO ELETRÔNICO, a ser divulgado, durante as 24 horas imediatamente posteriores à divulgação do resultado preliminar.

11.2 Cada candidato poderá impetrar um único recurso.

11.3 A Comissão emitirá relação nominal com o resultado dos recursos impetrados, sob a forma de deferimento ou de indeferimento, juntamente com o resultado final do Processo Seletivo.

11.4 Em hipótese alguma será concedido pedido de revisão de recurso.

12. DOS RESULTADOS, HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO

12.1 Os Resultados da seleção serão divulgados no endereço eletrônico

<https://nte.seed.ap.gov.br>, conforme cronograma de atividades.

12.2 A nota final dos candidatos será obtida através da soma da pontuação na 1ª ETAPA (preenchimento das informações) e confirmada na 2ª ETAPA (comprovação da documentação e títulos pela candidata).

12.3 O resultado final será homologado pela Secretária de Estado da Educação e publicado no site <https://nte.seed.ap.gov.br>, conforme cronograma de atividades.

13 DA CONVOCAÇÃO E DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA HABILITAÇÃO À BOLSA.

13.1 Após a publicação do resultado final, o candidato classificado será convocado pelo site <https://nte.seed.ap.gov.br> sendo-lhe indicado o dia, o turno e o local onde deverá se apresentar.

13.2 O candidato convocado deverá se apresentar exclusivamente no endereço a ser informado após a publicação do Resultado final, em convocação específica para assinatura do termo de compromisso e recebimento da carta de apresentação com vistas a sua apresentação na unidade ofertante do PRONATEC/TÉCNICO/FIC//SEED.

13.3 Para efeito de habilitação à bolsa PRONATEC, os convocados deverão assinar o Termo de Compromisso (Anexo IV) garantindo disponibilidade de horários compatíveis com a demanda do PRONATEC/TÉCNICO/FIC/NOVOS CAMINHOS/SEED/AP, conforme cronograma de oferta de cursos.





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

14 DO PAGAMENTO DA BOLSA PRONATEC/TÉCNICO/FIC:

14.1 Será efetuado diretamente ao bolsista por meio depósito em conta bancária de agência do Banco do Brasil, cujos dados devem ser informados pelo convocado no momento da assinatura do Termo de Compromisso, sob pena do não recebimento do valor da bolsa enquanto essa condição não for atendida.

15 DO CANCELAMENTO DA BOLSA:

15.1 O cancelamento da bolsa será precedido de até 2 (duas) advertências ao bolsista, devendo a ocorrência do fato ser lavrada em ata e anexada à documentação do bolsista.

15.2 A bolsa será suspensa, dentre outras hipóteses, nos casos em que:

- a) Não haja atividade a serem executadas pelo bolsista,
- b) Por descumprimento pelo bolsista das normas e as orientações deste Processo Seletivo, do Termo de compromisso e de outras orientações advindas da Coordenação do Programa;
- c) Com o término da turma;
- d) Por solicitação do bolsista, com antecedência mínima de 30 dias;
- e) Por ausências injustificadas;
- f) Por impossibilidade do bolsista exercer suas atividades, em função de licença médica, licença maternidade, ou outros tipos de afastamentos;

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 Este Processo Seletivo Simplificado será conduzido por Comissão designada pela Secretária de Estado da Educação.

16.2 É vedada a acumulação de bolsas remuneradas pelo Governo Federal, bem como pelo Governo Estadual.

16.3 A classificação no processo seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à concessão da bolsa, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da demanda de bolsas PRONATEC/MEDIOTEC/TÉCNICO/FIC/SEED/AP, da observância da ordem de classificação, da disponibilização financeira e do prazo de validade do processo seletivo.

16.4 O candidato que concorrendo a vaga para os municípios de Macapá e Santana e resida em outro município, e que seja convocado e assine o termo de Compromisso, responsabilizar-se-á pelos custos de deslocamentos, estadia e alimentação até o município onde está classificado durante todo o período em que exercer a função de bolsista, sem direito a indenização ou ressarcimento de valores lá despendidos, para qualquer finalidade.

16.5 A Coordenação Geral do Programa poderá, em caso excepcionais, convocar profissionais de outros códigos das quais não concorreu para suprir carências de componente curricular, desde que a formação exigida do componente curricular.

16.6 Durante o período de validade do PSS, e seguindo o cronograma de oferta de cursos, a Coordenação Geral do PRONATEC/SEED/AP poderá fazer convocações do Cadastro Reserva, de acordo com a necessidade das Escolas/Centros de Educação Profissional. Desde





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

de que haja oferta dos componentes curriculares dos cursos da Bolsa-Formação na respectiva Unidade Ofertante onde as vagas estão sendo ofertadas e à necessidade institucional.

16.7 O candidato do Cadastro Reserva se convocado, deverá apresentar os documentos originais conforme o item 8.2. comprovando as informações contidas na sua inscrição, respeitando aos requisitos dispostos no item 5.1 e 3.1.1, 3.2.1 e 3.3.1 e as demais condições constantes neste Edital.

16.8 O candidato fará jus a uma única bolsa PRONATEC e receberá somente pelas horas trabalhadas na função em que foi classificado, cessando a remuneração quando do desligamento do Programa.

16.9 Fazem parte deste Edital:

Anexo I (A) – Das Vagas / Códigos / Componentes / Função Professor;

Anexo I (B) – Das Vagas / Códigos / Função de Supervisor;

Anexo I (C) – Das Vagas / Códigos / Função de Apoio;

Anexo II - Cronograma de Atividades;

Anexo III - Termo de Disponibilidade de tempo;

Anexo IV - Termo de Compromisso;

Anexo V - Termo de Eliminação;

Anexo VI - Declaração de Desemprego.

16.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão competente.

Macapá – AP, 20 de agosto de 2025.

Sandra Maria Martins Cardoso Casimiro
Secretária de Estado da Educação
Decreto n° 0009/2023 – GEA





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

ANEXO I - A (VAGAS POR COMPONENTE / MUNICÍPIO - PROFESSOR - TEC/FIC/PRONATEC/SEED

EIXO TECNOLÓGICO: AMBIENTE E SAÚDE					
CURSO TÉCNICO EM IMAGEM PESSOAL					
CH TOTAL: 800 HORAS					
MUNICÍPIO ATUAÇÃO	CÓDIGO INSCRIÇÃO	COMPONENTES CURRICULARES	CH	VAGAS	PERFIL DE FORMAÇÃO
LOCAL DE ATUAÇÃO SANTANA	GN-TIMPS 1.01	Fundamentos em Imagem Pessoal	40	1	Graduação em Imagem Pessoal, gestão de beleza, Pós-graduação em Estética Capilar, Facial e Corporal ou técnico em Imagem Pessoal.
	GN-TIMPS 1.02	Biossegurança em Centros de Beleza	40	1	Graduação em Biomedicina, Enfermagem, Química, Pós-Graduação em Medicina Estética ou Pós-Graduação em Cosmetologia
	GN-TIMPS 1.03	Sociologia do Trabalho	40	1	Graduação em Sociologia ou Ciências Sociais
	GN-TIMPS 1.04	Noções de Gestão e Marketing	40	1	Graduação em Administração ou Marketing
	GN-TIMPS 1.05	Empreendedorismo	40	1	Graduação em Administração ou Gestão Recursos Humanos.
	GN-TIMPS 1.06	Tricologia e Terapia Capilar	40	1	Graduação em Biologia, Graduação em Imagem Pessoal, gestão de beleza, Pós-graduação em Estética Capilar, Facial e Corporal, Técnico em Imagem Pessoal, Técnico em cabeleireiro.
	CEPS PROFª. MARIA	GN-TIMPS 1.07	Higienização e Hidratação, Escovação e Chapinha	60	1
GN-TIMPS 1.08		Cortes e Estilos	80		Graduação em Imagem Pessoal, gestão de beleza,



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

SALOMÉ GOMES SARES				1	Pós-graduação em Estética Capilar, Facial e Corporal, Técnico em Imagem Pessoal, Técnico em cabeleireiro.
	GN-TIMPS 1.09	Química Capilar	80	1	Imagem Pessoal, gestão de beleza ou Biomedicina Estética.
	GN-TIMPS 1.10	Coloração Capilar	80	1	Graduação em Imagem Pessoal, gestão de beleza, Pós-graduação em Estética Capilar, Facial e Corporal, Técnico em Imagem Pessoal, Técnico em cabeleireiro.
	GN-TIMPS 1.11	Oficina de trabalho de Cabelereiro	40	1	Graduação em Imagem Pessoal, gestão de beleza, Pós-graduação em Estética Capilar, Facial e Corporal, Técnico em Imagem Pessoal, Técnico em cabeleireiro.
	GN-TIMPS 1.12	Estetica facial e visagismo	40	1	Graduação em Imagem Pessoal, gestão de beleza, Pós-graduação em Estética Capilar, Facial e Corporal, Técnico em Imagem Pessoal, Técnico em cabeleireiro.
	GN-TIMPS 1.13	Maquiagem e Estilo	100	1	Graduação em Imagem Pessoal, gestão de beleza, Pós-graduação em Estética Capilar, Facial e Corporal, Técnico em Imagem Pessoal, Técnico em Maquiador.
	GN-TIMPS 1.14	Oficina de trabalho de Maquiador	40	1	Graduação em Imagem Pessoal, gestão de beleza, Pós-graduação em Estética Capilar, Facial e Corporal, Técnico em Imagem Pessoal, Técnico em Maquiador
	GN-TIMPS 1.15	Projeto Vivencial	40	1	Graduação em Administração, Gestão Recursos Humanos ou Pedagogia.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS					
CURSO TÉCNICO CONCOMITANTE: RECURSOS HUMANOS					
CH TOTAL: 800 HORAS					
MUNICÍPIO ATUAÇÃO	CÓDIGO INSCRIÇÃO	COMPONENTES CURRICULARES	CH	VAGAS	PERFIL DE FORMAÇÃO
	GN-TRH. 1.01	Informática básica	40	1	Graduação em informática, Ciência da Computação ou Tecnólogo em informática,
	GN- TRH 1.02	Linguagem e trabalho	40	1	Graduação em licenciatura em Letras
	GN- TRH 1.03	Matemática para RH	40	1	Graduação em Matemática ou Contabilidade
	GN- TRH 1.04	Iniciação a Gestão de	40	1	Graduação em administração; Graduação em



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

LOCAL DE ATUAÇÃO MACAPA		Talento humano			Recursos Humanos ou Especialista em Recursos Humanos.	
	GN- TRH 1.05	Legislação e Relações trabalhistas	80	1	Bacharel em Direito	
	GN- TRH 1.06	Inovações tecnológicas para RH	40	1	Graduação em Ciência da Computação; Engenharia da Computação, Processamento de Dados, Sistema da Informação ou Tecnólogo em Informática.	
	GN-TRH 1.07	Gerenciamento de rotinas administrativas	40	1	Graduação em administração, Graduação Secretariado Executivo ou graduação em Recursos Humanos.	
	GN- TRH 1.08	Sociologia do trabalho	40	1	Graduação em Sociologia ou Ciências Sociais	
	GN- TRH 1.09	Qualidade de vida e segurança no trabalho	40	1	Graduação em Segurança no Trabalho ou Graduação em qualquer área com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho.	
	GN- TRH 1.10	Prática de Departamento de pessoal	80	1	Graduação em administração, Graduação Secretariado Executivo ou graduação em Recursos Humanos.	
	CEPAJOB	GN- TRH 1.11	Cultura, Clima e Comportamento Organizacional.	40	1	Graduação em Administração, Gestão Recursos Humanos.
		GN- TRH 1.12	Gestão de Desempenho	60	1	Graduação em Administração; Graduação em Recursos Humanos, Especialista em Recursos Humanos, ou Especialista em Gestão Estratégica de Pessoas.
		GN- TRH 1.13	Tendências em Recursos Humanos	40	1	Graduação em Administração, Graduação em Recursos Humanos, Especialista em Recursos Humano ou Especialista em Gestão Estratégica de Pessoas.
GN- TRH 1.14		Planejamento,	60		Graduação em Administração, Graduação em	



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

		Recrutamento e Seleção		1	Recursos Humanos, Especialista em Recursos Humanos ou Especialista em Gestão Estratégica de Pessoas.
	GN- TRH 1.15	Projeto Vivencial	40	1	Graduação em Administração, Gestão Recursos Humanos ou Pedagogia.
	GN- TRH 1.16	Empreendedorismo	40	1	Graduação em administração ou Gestão de Recursos Humanos

Eixo Tecnológico: TURISMO, HOSPITALIDADE E LAZER
FIC: AGENTE DE RECEPÇÃO E RESERVAS EM MEIOS DE HOSPEDAGEM
CH TOTAL: 160 HORAS

MUNICÍPIO DE ATUAÇÃO	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	COMPONENTE CURRICULARES	CH	N. DE VAGAS	PERFIL DE FORMAÇÃO
MACAPÁ-AP	MCP-EPC-01	Comunicação oral e escrita em Língua Portuguesa	20h	1	Graduação em licenciatura em letras (Língua portuguesa)
	MCP-INB-02	Informática Básica	20h	1	Graduação em Informática, sistema de informação ou tecnólogo em Informática.
	MCP-FTH-03	Fundamentos de Turismo e Hospitalidade	40h	1	Graduação em Turismo
	MCP-HGH-04	Setor de Hospedagem e Gestão de Qualidade em Meios de Hospedagem	30h	1	Graduação em Turismo
	MCP-OPR-05	Operação de Recepção	20h	1	Graduação em Administração ou Turismo



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

	MCP-PAHA-06	Prevenção de Acidentes em meios de hospedagem e Inclusão e Acessibilidade	30h	1	Graduação em segurança no trabalho, tecnólogo em segurança no trabalho ou engenheiro com especialização em segurança no trabalho
--	-------------	---	-----	---	--

EIXO TECNOLÓGICO: AMBIENTE E SAÚDE FIC: CUIDADOR DE IDOSOS CH TOTAL: 160 HORAS					
MUNICÍPIO DE ATUAÇÃO	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	COMPONENTE CURRICULARES	CH	N. DE VAGAS	PERFIL DE FORMAÇÃO
MACAPÁ-AP	MCP-FGS-01	Fundamentos da Gerontologia :Ludicidade e Sexualidade	36	1	Graduação em Enfermagem
	MCP-LQS-02	Legislação, Ética e Qualidade na Prestação de Serviços.	16	1	Graduação em Direito
	MCP-FND-03	Fundamentos de Geriatria:	28	1	Graduação em Medicina ou Enfermagem
	MCP-PAPS-04	Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros	16	1	Graduação em Enfermagem
	MCP-DNC-05	Doenças Crônicas	32	1	Graduação em Enfermagem
	MCP-FCD-06	Funções do Cuidador	32	1	Graduação em Enfermagem



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

EIXO TECNOLÓGICO: AMBIENTE E SAÚDE FIC: CUIDADOR INFANTIL CH TOTAL: 160 HORAS					
MUNICÍPIO DE ATUAÇÃO	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	COMPONENTE CURRICULARES	CH	N. DE VAGAS	PERFIL DE FORMAÇÃO
MACAPÁ-AP	MCP-EPC-01	Ética profissional e o papel do cuidador infantil	30	1	Graduação em Pedagogia com especialização em psicopedagogia
	MCP-NLT-02	Noções de legislação infantil e do trabalhador	20	1	Graduação em Direito
	MCP-PDS-03	O processo de desenvolvimento	25	1	Graduação em Pedagogia com especialização em psicopedagogia
	MCP-NTI-04	Nutrição Infantil	15	1	Graduação em Nutrição
	MCP-PSC-05	Primeiros socorros e cuidados e bem-estar da criança	40	1	Graduação em Medicina ou Enfermagem
	MCP-LMI-06	Literatura, musicalização e brincadeiras infantis	30	1	Graduação em Pedagogia com especialização em psicopedagogia



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

EIXO TECNOLÓGICO: AMBIENTE E SAÚDE FIC: MAQUIADOR CH TOTAL: 160 HORAS					
MUNICÍPIO DE ATUAÇÃO	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	COMPONENTE CURRICULARES	CH	N. DE VAGAS	PERFIL DE FORMAÇÃO
MACAPÁ-AP	MCP-AGE-01	Alto conhecimento, gestão e orientação empreendedora.	40	1	Graduação em Administração
	MCP-BIO-02	Biossegurança em centros de beleza	20	1	Graduação em Biologia ou Graduação em enfermagem
	MCP-TEM-03	Técnicas e estilos de maquiagem	100	2	Qualquer graduação com formação comprovada na área.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

EIXO TECNOLÓGICO: TURISMO E HOSPITALIDADE E LAZER CURSO FIC: PIZZAIOLO CH TOTAL: 160					
MUNICÍPIO DE ATUAÇÃO	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	COMPONENTE CURRICULARES	CH	N. DE VAGAS	PERFIL DE FORMAÇÃO
MACAPÁ-AP	MCP-EGR-01	Empreendedorismo Geração de Renda	20	1	Graduação em Administração, Graduação em Gestão de Pequenas e Médias Empresas ou Recursos Humanos ou Tecnologia em Gestão de Negócios.
	MCP-DICR-02	Higiene, Manipulação e Acondicionamento de Alimentos.	20	1	Graduação em Gastronomia, Nutrição e Economia Doméstica
		Desenvolvimento lista de Insumos, Ficha Técnica, Cardápio e Balanceamento de Receitas.	20		
	MCP-TCPM-03	Técnicas de Preparação de Massas e Molhos	20	1	Graduação em Gastronomia, Engenharia Alimentar, Tecnólogo em Segurança Alimentar, Nutrição.
	MCP-PMZ-04	Estudo e Execução da Mise-en-place	20	60	1
Produção de Massas e Pizzas		60			



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

ANEXO I (B) – DAS VAGAS / CÓDIGOS / FUNÇÃO DE SUPERVISOR;

Anexo I – Parte B - EQUIPE TÉCNICA (SUPERVISOR) – PRONATEC/TÉCNICO/FIC – 2025					
MUNICÍPIO	CÓDIGO	BOLSISTA	PERFIL DE FORMAÇÃO	N. VAGAS	
				Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência
MACAPÁ	SUP / MCP	SUPERVISOR DE CURSO	Graduado em Pedagogia com Especialização na área de Pedagogia	01	-
SANTANA	SUP / STN	SUPERVISOR DE CURSO	Graduado em Pedagogia com Especialização na área de Pedagogia	02	-
TOTAL DE VAGAS				03	



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Anexo I – Parte B – PROFESSOR (A) – PRONATEC/TÉCNICO/FIC – 2025			
CURSO	FUNÇÃO/BOLSISTA	CURSOS OFERTADOS	N. VAGAS
			Ampla Concorrência
TECNICOS	PROFESSOR (A)	TÉCNICO EM IMAGEM PESSOAL TÉCNICO EM RECURSO HUMANOS	31
FIC	PROFESSOR (A)	AGENTE DE RECEPÇÃO E RESERVAS EM MEIOS DE HOSPEDAGEM CUIDADOR DE IDOSOS CUIDADOR INFANTIL MAQUIADOR PIZZAIOLO	26
TOTAL DE VAGAS			57



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

ANEXO I (C) – DAS VAGAS / CÓDIGOS / FUNÇÃO DE APOIO

Anexo I – Parte C - EQUIPE TÉCNICA (APOIO) – PRONATEC /TÉCNICO/ FIC - 2025					
MUNICÍPIO	CÓDIGO	BOLSISTA	PERFIL DE FORMAÇÃO	Nª VAGAS	
				Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência
MACAPÁ	APO / MCP	APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Informática	02	-
SANTANA	APO / STN	APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Informática	02	-
TOTAL DE VAGAS				04	



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED

ANEXO II CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA
Divulgação	13 a 15/08
Publicação do Edital	20/08
Período de impugnação	21/08
1ª Etapa – Inscrição	22 a 25 / 08
Resultado preliminar dos classificados	26 / 08
Interposição de recursos	27 / 08
Resultado da 1ª Etapa e resposta dos recursos	29 / 08
Convocatória para 2ª Etapa para envio de documentos	01 / 09
Resultado da 2ª Etapa e Homologação do Resultado	05 / 09
Início das aulas (homologada pela SETEC/MEC)	11 / 09



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED
ANEXO III

**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE TEMPO
(BOLISTA PROFESSOR, SUPERVISOR E APOIO)**

Eu.....portador (a)
do RG, nº...../..... e do CPF nº..... residente na
..... nº..... Bairro:....., na cidade de
...../....., **DECLARO para fins de habilitação à BOLSA- FORMAÇÃO
PROGRAMA PRONATEC/SEED/AP**, que estou ciente e concordo com os termos do
presente edital quanto ao atendimento do requisito de **não ter vínculo empregatício superior
a 40h semanais** junto ao Governo Federal, Estadual, Municipal, empresas privadas ou
organização não governamental.

Estou ciente que se algum cidadão comprovar que a presente declaração faltou com a
verdade serei eliminado do PSS 0XX/2025/PSS/PROFESSOR/SUPERVISOR/APOIO/
PROGRAMA PRONATEC/FIC/SEED/AP e que responderei pela aplicação das medidas
judiciais cabíveis, segundo o Art. 299 do Código Penal:

“Omitir, em documento público ou particular, declaração
que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir
declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o
fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a
verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena:
reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o
documento é público e reclusão de 1 (um) a 3(três) anos,
se o documento é particular.”

...../.....,de de 2025.

Assinatura do Declarante



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED

ANEXO IV TERMO DE COMPROMISSO DO BOLSISTA

1. IDENTIFICAÇÃO DO BOLSISTA			
Nome completo:		CPF:	PIS:
Data de nascimento:	Nacionalidade:	UF e Município de Naturalidade:	
RG/Órgão expedidor/Data de expedição:		Estado Civil:	Sexo:
Nome da Mãe:		Nome do Pai:	
Endereço Residencial:		CEP:	
Telefone:	Celular:	E-mail:	
2. ATUAÇÃO NO PROGRAMA			
Centro/Escola:			Sigla:
Curso (somente para professor):		UF e Município de atuação:	
Função: () Coordenador-Geral da Bolsa Formação () Professor () Coordenador de Unidade () Orientador () Supervisor de Curso () Assistente Social () Psicólogo () Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas			
3. FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA			
Titulação:	Área:	Tempo de exercício na Educação Profissional	
4. INFORMAÇÕES BANCÁRIAS PARA DEPÓSITO DO BENEFÍCIO			
Agência do Banco do Brasil: Agência Conta		UF e Município de localização da agência:	
Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas são a expressão da verdade; ter ciência dos direitos e das obrigações atribuídas à minha função como bolsista do PRONATEC e comprometo-me a desempenhar as atividades definidas nas normas do programa. Declaro ainda que preencho plenamente os requisitos expressos na Lei nº 12.513 de 26/10/2011 e na nas Resoluções CD/FNDE nº 23 de 28/06/2012, n. 168 de 07 de março de 2013 e nas normas do programa para o recebimento da bolsa; e que o recebimento da referida bolsa não constituirá acúmulo de bolsa com outros programas regidos pela Lei nº. 11.273/2006, bem como com outros programas apoiados pelo FNDE. Declaro que participarei da Capacitação na Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito e aplicarei os princípios por ela preconizados pelo Programa. Estou ciente que a atuação no PRONATEC não gera vínculo empregatício com o FNDE nem com a Escola/Centro ou Secretaria de Estado de Educação, na qual atuarei na condição de bolsista. Estou ciente, também, que a inobservância dos requisitos citados acima implicará no cancelamento da bolsa, com a restituição integral dos recursos recebidos, bem como o encaminhamento da situação para apuração pela auditoria do FNDE.			



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED

O presente Termo de Compromisso poderá ser distratado a qualquer momento desde que haja interesse por parte do bolsista ou da Coordenação da Unidade Ofertante em acordo com a Coordenação Geral do PRONATEC/SEED/AP, em função da avaliação.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED

RESOLUÇÃO CD/FNDE n. 4 de 16 de março de 2012

Art. 13. São atribuições dos bolsistas no âmbito da Bolsa- Formação do Pronatec:

I - ao coordenador-geral cabe:

- a) coordenar todas as ações relativas à oferta da Bolsa- Formação nos diferentes cursos oferecidos nas unidades da instituição de modo a garantir condições materiais e institucionais para o desenvolvimento do conjunto das atividades;
- b) coordenar e acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias para garantir a infraestrutura adequada para as atividades dos cursos;
- c) coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas, supervisionando as turmas da Bolsa-Formação, os controles acadêmicos, as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros;
- d) avaliar os relatórios mensais de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação da Bolsa-Formação e aprovar os pagamentos àqueles que fizeram jus à bolsa no período avaliado;
- e) solicitar ao ordenador de despesa da instituição a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais;
- f) participar dos processos de pactuação de vagas da instituição;
- g) receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/ MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- h) supervisionar a prestação da assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação, na perspectiva de que seja assegurado o que estabelece o parágrafo 4º do artigo 6º da [Lei nº12.513 de 26 de outubro de 2011](#); e
- i) exercer, quando couber, as atribuições de coordenador adjunto, de supervisor de curso, de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

II - ao coordenador-adjunto cabe:

- a) assessorar o coordenador-geral nas ações relativas à oferta da Bolsa-Formação em cada campus da instituição, no desenvolvimento, na avaliação, na adequação e no ajuste da metodologia de ensino adotada, assim como conduzir análises e estudos sobre os cursos ministrados;
- b) assessorar a tomada de decisões administrativas e logísticas que garantam infraestrutura adequada
- c) para as atividades, bem como responsabilizar- se pela gestão dos materiais didático-pedagógicos;
- d) coordenar e acompanhar as atividades administrativas, incluindo a seleção das ESTUDANTES pelos demandantes, a capacitação e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos;
- e) garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos;
- f) coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes, monitorar o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;
- g) acompanhar os cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso;
- h) organizar a pactuação de vagas para a oferta da Bolsa- Formação, a montagem de turmas e os instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED

- i) participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros;
- j) manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os profissionais bolsistas;
- k) elaborar e encaminhar ao coordenador-geral relatório mensal de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação da Bolsa- Formação, apresentando relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento de bolsas;
- l) substituir, desde que designado, o coordenador-geral em períodos em que este estiver ausente ou impedido;
- m) receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/ MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- n) organizar a assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação; e
- o) exercer, quando couber, as atribuições de supervisor de curso, de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

III - ao supervisor de curso cabe:

- a) interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- b) coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador-adjunto;
- c) coordenar o planejamento de ensino;
- d) assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- e) apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho das ESTUDANTES;
- f) elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre;
- g) ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- h) supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;
- i) fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; e
- j) exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

IV - ao professor cabe:

- a) planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos beneficiários da Bolsa-Formação;
- b) adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo;
- c) registrar no SISTEC a frequência e o desempenho acadêmico das ESTUDANTES;
- d) adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades das ESTUDANTES;
- e) propiciar espaço de acolhimento e debate com as ESTUDANTES;
- f) avaliar o desempenho das ESTUDANTES;
- g) participar dos encontros de coordenação promovidos pelos coordenadores geral e adjunto.

V - ao profissional de apoio às atividades acadêmicas e administrativas cabe:

- a) apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- b) acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED

- c) auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico das ESTUDANTES no SISTEC;
- d) participar dos encontros de coordenação;
- e) realizar a matrícula das ESTUDANTES, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;
- f) prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; e prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE NÃO VÍNCULO EMPREGATÍCIO
(BOLSISTA PROFESSOR/SUPERVISOR E APOIO)

_____, portador (a) da RG. n. _____ e CPF.: n. _____ nos termos que regem o PSS/PROGRAMA PRONATEC/TÉCNICO/ FIC/SEED/AP/ PROFESSOR/ SUPERVISOR DE CURSO/ APOIO BOLSISTA, EDITAL Nº 0XX/2025, declaro para os devidos fins que não exerço cargo comissionado e também não possuo vínculo junto ao Governo Federal, Estadual, Municipal, empresas privadas ou organização não governamental. Por ser verdade declaro e assino.

Macapá/AP, / / .

Assinatura do Declarante



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED

ANEXO VI
TERMO DE ELIMINAÇÃO
(BOLSISTA: PROFESSOR/SUPERVISOR/APOIO)

Na qualidade de candidato(a) pelo Edital 0XX/2025/PROFESSOR/SUPERVISOR/APOIO/
PROGRAMA PRONATEC /TÉCNICO/FIC/SEED/AP publicado no DOE nº.....
de, sob inscrição nº classificado(a) e convocado(a) para
comprovação documental referente ao Eixo Tecnológico/Item/função

..... firmo este Termo ELIMINAÇÃO por ter deixado de comprovar o(s) requisito(s) de
que trata o PSS/PROFESSOR E APOIO/ PROGRAMA PRONATEC/
TÉCNICO/FIC/SEED/AP, a seguir descritos.

Macapá-AP, / / .

Assinatura do (a) eliminado (a)

Assinatura legível da pessoa responsável pela conferência documental

Carimbo e assinatura da
Coordenação Geral do PRONATEC/SEED