

**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

**EDITAL Nº018/2025 – PSS / PROFESSOR, SUPERVISOR DE CURSO E APOIO AS  
ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS - PROGRAMA MULHERES MIL /  
SEED / AP**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) para preenchimento de vagas e cadastro reserva nas funções de **Professor, Supervisor de curso e Apoio** bolsistas para o atuarem na oferta dos cursos de formação inicial e continuada/FIC (**PROGRAMA MULHERES MIL**) **pactuação 2025 / execução 2025** do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC), nos Municípios de Macapá, Santana, Mazagão, Pedra Branca do Amapari, Vitória do Jari e Oiapoque.

A **SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO** no uso das suas atribuições conferidas pelo Decreto nº0009/2023-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 dos cursos de formação inicial e continuada/FIC (**PROGRAMA MULHERES MIL**) **pactuação 2025** do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC), nos Municípios de Macapá, Mazagão, Santana, Pedra Branca do Amapari, Vitória do Jari e Oiapoque.

**RESOLVE:**

Tornar público o Processo Seletivo Simplificado do Programa Mulheres Mil (**FIC/PMMIL/SEED/AP/2025**) destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para função de bolsista: Professor, Supervisor de Curso e Apoio as Atividade Acadêmicas e Administrativas para atuação no Municípios de Macapá, Mazagão, Santana, Pedra Branca do Amapari, Vitória do Jari e Oiapoque.

**1. DO PROGRAMA**

**1.1.** O Programa Mulheres Mil tem a finalidade de possibilitar o acesso à educação profissional (cursos de formação inicial e continuada – FIC), promovendo a inclusão social e o acesso ao exercício da cidadania, além de defender a igualdade de gênero e combater a violência contra as mulheres. Além disso, o programa objetiva contribuir para a redução de desigualdades sociais e econômicas e desenvolver estratégias para garantir o acesso das mulheres ao mercado de trabalho.

**1.2.** A ação representa a retomada do programa, anunciada com um conjunto de políticas públicas voltadas às mulheres, no dia 8 de março, pelo presidente Luiz Inácio



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

Lula da Silva, culminando com a publicação em abril da Portaria nº 725, que institui o programa.

**1.3.** 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 2025.

**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 PRONATEC/FIC/PROGRAMA MULHERES MIL/SEED/AP**

**3.1.1.** Formação: Graduado em Pedagogia com especialização em Supervisão Escolar

**3.1.2.** Das atribuições do bolsista Supervisor de Curso

- 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 dos ESTUDANTE;
- 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



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

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 PROGRAMA MULHERES MIL PRESENCIAL**

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 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 PROGRAMA MULHERES MIL PRESENCIAL**

3.3.1 Formação: Ensino Médio ou Curso Técnico.

3.3.2 Das atribuições do profissional bolsista Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas

3.3.3 Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;

3.3.4 Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;

3.3.5 Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos ESTUDANTE no SISTEC;

3.3.6 Participar dos encontros de coordenação;

3.3.7 Realizar a matrícula dos ESTUDANTE, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;

3.3.8 Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;

3.3.9 Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

### **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: Para **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 bolsistas serão selecionados para exercerem suas atividades no Município de **Macapá, Mazagão, Santana, Pedra Branca do Amapari, Vitória do Jari e Oiapoque**, 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 Exercício dos bolsistas: Supervisor de Curso e Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas exercerem suas atividades no Município de **Vitória do Jari - AP**, designadas pela Coordenação Geral do PRONATEC/SEED/AP, de acordo com as vagas relacionadas no Anexo I – (A) deste Edital e para a qual o candidato concorrer.

3.4.5 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 MULHERES MIL/SEED/AP.**

4.1 Das vagas Ofertadas: As vagas ofertadas serão para atender os cursos de Formação Inicial e Continuada – FIC - Pronatec, conforme Anexo I-A e Anexo I-B deste



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

edital.

4.2 Cadastro Reserva (CR): O cadastro reserva será constituído para preenchimento de vagas conforme necessidade do PSS-PRONATEC/PROGRAMA MULHERES MIL/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; podem ser prorrogados por igual período.

4.4 Das vagas destinadas às pessoas com deficiência

4.4.1 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, se surgirem vagas, durante o prazo de validade do PSS/PROGRAMA MULHERES MIL/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 candidatos com deficiência participarão do PSS / PROFESSOR / SUPERVISOR DE CURSO E APOIO/PRONATEC/PROGRAMA MULHERES MIL/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.

4.4.2 Para concorrer a uma das vagas, o candidato deverá no ato da inscrição, declarar-se com deficiência;

4.4.3 Apresentar no ato da entrega dos documentos, original ou cópia autenticada em cartório do laudo médico com o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

4.4.4 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.

4.4.5 O candidato com deficiência que, no decorrer do período previsto, no item 4.4.4 deste edital, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será desligado da bolsa-formação.



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

4.4.6 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

## **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;
- f) Não ter vínculo empregatício superior a 40h 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;

6.1.1 2ª ETAPA: Envio da documentação comprobatória do currículo – caráter eliminatório e classificatório;

6.2 **DA INSCRIÇÃO** - consistirá no preenchimento de formulário no site do processo seletivo, de caráter classificatório, e será realizada exclusivamente no período de 28, 29 e 30 de agosto no portal <http://nte.seed.ap.gov.br/psseed/>

6.2.1 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 <http://nte.seed.ap.gov.br/psseed/> das quais não poderá alegar desconhecimento.

6.2.2 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.

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

6.2.4 Uma vez confirmada a inscrição, nenhuma mudança poderá ser efetuada, cabendo tão somente ao candidato certificar-se de que se inscreveu corretamente



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

antes de confirmá-la.

6.2.5 Da pontuação quanto aos títulos e experiência profissional - De caráter eliminatório e classificatório, 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. A pontuação máxima atribuída nesta etapa do PSS será de 100 pontos, conforme tabela a seguir:

**6.2.6 TABELA I - PONTUAÇÃO – SUPERVISOR DE CURSO (FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E TITULAÇÃO)**

Nº	Critério	Pontuação Máxima	
01	<b>Formação exigida: Graduação em Pedagogia com</b> Especialização na área de Pedagogia (Supervisor de curso) sem vínculo empregatício	20	Não cumulativo
02	<b>Formação exigida: Graduação em Pedagogia com</b> Especialização na área de Pedagogia (Supervisor de curso) com vínculo empregatício	15	
03	<b>Experiência</b> mínima de 01 (um) ano na modalidade da <b>Educação Profissional e Tecnológica</b> . (05 pontos por ano de atuação, limitados a 05 anos).	25	Cumulativa
04	<b>Experiência</b> mínima de 01 (um) ano na <b>Educação Básica ou Superior</b> em coordenação pedagógica na Educação Profissional e Tecnológica. (05 pontos por ano de atuação, limitados a 05 anos).	25	Cumulativa
05	<b>Título de Especialista</b> em qualquer área de ensino	10	Não cumulativo
06	<b>Título de Especialista</b> em Coordenação pedagógica; em Docência na Educação Profissional e Tecnológica	15	
07	<b>Título de Mestre</b> em qualquer área de ensino	15	
08	<b>Título de Mestre</b> em Educação Profissional e Tecnológica; Coordenação Pedagógica e Supervisão;	20	
09	<b>Título de Doutor</b> em qualquer área de ensino	25	
10	<b>Título de Doutor</b> na área da Educação, com pesquisa linha de na Educação Profissional e Tecnológica.	30	
	Total	100	

**6.2.7 TABELA II - PONTUAÇÃO - APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS (FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E PARTICIPAÇÃO EM FICS)**

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	<b>Curso técnico</b> na área de informática	20	Cumulativa
04	<b>Experiência na área pedagógica ou administrativa</b> , 5 pontos por ano, limitados a 4 anos.	20	Cumulativa
05	<b>Cursos de informática</b> , CH mínima de 80 horas, 5 pontos por curso, limitados a 4 cursos.	20	Cumulativa



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

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	

**6.2.8 TABELA III - PONTUAÇÃO – PROFESSOR PROGRAMA MULHERES MIL PRESENCIAL (FORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA E TITULAÇÃO)**

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

**7. DA 2ª ETAPA - ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DO CURRÍCULO**

7.1 De caráter eliminatório e classificatório, esta etapa consiste no envio da documentação (no formato em pdf) em arquivo único, legíveis e sem ratura.

7.2 Os documentos originais digitalizados em formato pdf obrigatórios 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;



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

- 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 reconhecimento, nos termos da legislação vigente;*

- i) Declaração que não possui vínculo empregatício, para àqueles que informaram que não possuem vínculo;
- j) 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;
- k) Comprovante de experiência profissional, podendo o candidato utilizar-se;

*i) 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;*

*ii) 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;*

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

7.3 O convocado, e tão somente ele, deve apresentar os originais dos documentos comprobatórios do Processo Seletivo.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO, DESCLASSIFICAÇÃO E ELIMINAÇÃO.**

### **8.1 Da Classificação**

8.1.1 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.

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

8.1.3 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



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

reserva (CR).

## **8.2 DA DESCLASSIFICAÇÃO**

8.2.1 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.

8.2.2 Da Eliminação:

8.2.3 Será eliminado de forma sumária o candidato que:

- a) Não enviar a documentação para análise conforme item 7.2;
- b) Designar representante para comparecer no dia, local e turno de sua assinatura do termo de compromisso;
- c) Não apresentar original de documento requerido no ato da assinatura do termo de compromisso;
- 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 7.2.
- 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.

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

**9 CRITÉRIOS DE DESEMPATE** - na classificação final, em caso de empate de pontuação, terá preferência o candidato:

- 9.1 Sem vínculo empregatício;
- 9.2 Com maior tempo de experiência na Educação Profissional;
- 9.3 Com maior titulação;
- 9.4 Maior idade.

## **10 DOS RECURSOS**

10.1 Recursos poderão ser impetrados pela candidata **EXCLUSIVAMENTE PELO ENDEREÇO ELETRÔNICO** [novoscaminhos@seed.ap.gov.br](mailto:novoscaminhos@seed.ap.gov.br), durante as 24 horas imediatamente posteriores à divulgação do resultado preliminar.

10.2 Cada candidato poderá impetrar um único recurso.



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

10.3 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.

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

**11 DOS RESULTADOS, HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO**

11.1 Os Resultados da seleção serão divulgados no site <http://nte.seed.ap.gov.br/psseed/> conforme cronograma de atividades.

11.2 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).

11.3 O resultado final será homologado pela Secretária de Estado da Educação e publicado no site <http://nte.seed.ap.gov.br/psseed/>.

**12 DA CONVOCAÇÃO E DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA HABILITAÇÃO À BOLSA.**

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

12.2 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/FIC//MULHERESMIL/SEED.

12.3 **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/FIC/MULHERESMIL/SEED/AP, conforme cronograma de oferta de cursos.

**13 DO PAGAMENTO DA BOLSA PRONATEC/FIC/MULHERESMIL:** 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.

**14 DO CANCELAMENTO DA BOLSA:** O cancelamento da bolsa será precedido de



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

até 2 (duas) advertências ao bolsista, devendo a ocorrência do fato ser lavrada em ata e anexada à documentação do bolsista.

- 14.1 A bolsa será suspensa, dentre outras hipóteses, nos casos em que:
- Não haja atividade a serem executadas pelo bolsista,
  - 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;
  - Com o término da turma;
  - Por solicitação do bolsista, com antecedência mínima de 30 dias;
  - Por ausências injustificadas;
  - Por Impossibilidade do bolsista exercer suas atividades, em função de licença médica, licença maternidade, ou outros tipos de afastamentos;

## **15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

15.3 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/FIC/MULHERES MIL/SEED/AP, da observância da ordem de classificação, da disponibilização financeira e do prazo de validade do processo seletivo.

15.4 O candidato que concorrendo a vaga para o município de **Macapá, Mazagão, Santana, Pedra Branca do Amapari, Vitória ou Oiapoque** 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.

15.5 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.

15.6 Durante o período de validade do PSS, e seguindo o cronograma de oferta de



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

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 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.

15.7 O candidato do Cadastro Reserva se convocado, deverá apresentar os documentos originais conforme o item 7.2. comprovando as informações contidas na sua inscrição, respeitando aos requisitos dispostos nos subitens 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1 e 5.1, além das demais condições constantes neste Edital.

15.8 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.

15.9 Fazem parte deste Edital:

- Anexo I- (A) – Das Vagas / Códigos / Componentes / Função Professor;
- Anexo I- (B) – Das Vagas / Códigos / Função de Supervisor e Apoio;
- Anexo II - Cronograma de Atividades;
- Anexo III - Termo de Disponibilidade de tempo;
- Anexo IV - Termo de Compromisso;
- Anexo V - Declaração de não vínculo empregatício
- Anexo VI - Termo de Eliminação;

15.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão competente.

Macapá – AP, 26 de agosto de 2025.

Sandra Maria Martins Cardoso Casimiro  
**Secretária de Estado da Educação**  
Decreto nº0009/2023-GEA





**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

# Anexos



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

## ANEXO I- (A) DAS VAGAS / CÓDIGOS / COMPONENTES / FUNÇÃO SUPERVISOR; MULHERES MIL / FIC – 2025

Anexo I – Parte A - EQUIPE TÉCNICA (SUPERVISOR) – MULHERES MIL / FIC – 2025					
MUNICÍPIO	CÓDIGO	BOLSISTA	PERFIL DE FORMAÇÃO	N. VAGAS	
				Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência
VITÓRIA DO JARI	SUP	SUPERVISOR DE CURSO	Graduado em <b>Pedagogia com Especialização em Supervisão Escolar</b>	01	-
	APO	APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS	<b>Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Informática</b>	01	
<b>TOTAL DE VAGAS</b>				<b>02</b>	



## ANEXO I- (B) – OFERTA 2025 DAS VAGAS / CÓDIGOS / COMPONENTES / FUNÇÃO PROFESSOR; MULHERES MIL / FIC

<b>CURSO FIC – CUIDADOR INFANTIL – C/H: 160 HORAS - EIXO AMBIENTE E SAÚDE / 2025</b>					
<b>COMPONENTES DO NÚCLEO COMUM</b>					
<b>MUNICÍPIO DE ATUAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>CH</b>	<b>N. DE VAGAS</b>	<b>PERFIL DE FORMAÇÃO</b>
MACAPÁ	<b>MC-MPV-01</b>	Oficina de construção e Aplicação do Mapa da Vida	12h	1	Graduação em Pedagogia, Sociologia ou Assistência social
E. E. ANTONIO MULHOZ	<b>MC-CGD-02</b>	Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas.	12h	1	Graduação em Ciências sociais ou Administração
(MACAPABA)	<b>MC-NBS-03</b>	Noções de Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional.	12h	1	Graduação em enfermagem ou biomedicina
E.E CARLOS ALBERTO V. MARQUES	<b>MC- LPTOE -04</b>	Recomposição de Conteúdos Básicos: Leitura e Produção de Textos aplicados ao curso e noções de oratória, expressão verbal e corporal	08h	1	Graduação em licenciatura em letras (Língua portuguesa)
(MIRACEMA)					



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

<p>E.E RAIMUNDA VIRGULINO</p> <p>(VILA DOS OLIVEIRAS)</p> <p><b>CENTRO OFERTANTE GRAZIELA</b></p>	<b>MC-MAN-05</b>	Recomposição de Conteúdos Básicos: Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira	08h	1	Graduação em licenciatura em matemática
	<b>MC-IDC-06</b>	Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania	08h	1	Graduação em Informática, sistema de informação ou tecnólogo em Informática.
	<b>MC -PCI-07</b>	O papel do Cuidador Infantil	8h	1	Graduação em Pedagogia com especialização em psicopedagogia
	<b>MC-LMB-10</b>	Literatura, musicalização e brincadeiras.	10h	1	Graduação em Pedagogia com especialização em psicopedagogia
	<b>MC-NECS-11</b>	Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária	10h	1	Graduação em Administração
	<b>MC-DT-12</b>	Direitos e Deveres da Trabalhadora	10h	1	Graduação em Direito



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

<b>CURSO FIC – CUIDADOR INFANTIL – C/H: 160 HORAS - EIXO AMBIENTE E SAÚDE / 2025</b>					
<b>MUNICÍPIO DE ATUAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>CH</b>	<b>N. DE VAGAS</b>	<b>PERFIL DE FORMAÇÃO</b>
MACAPÁ E. ANTONIO MULHOZ  (MACAPABA)  CENTRO OFERTANTE GRAZIELA	<b>MC1-PDNI-08</b>	O processo de desenvolvimento e nutrição Infantil	20h	1	Graduação em Nutrição
	<b>MC1-CRNPS-09</b>	Cuidados com o Recém-nascido e primeiros socorros	32h	1	Graduação em Medicina ou Enfermagem





**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

<b>CURSO FIC – CUIDADOR INFANTIL – C/H: 160 HORAS - EIXO AMBIENTE E SAÚDE / 2025</b>					
<b>MUNICÍPIO DE ATUAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>CH</b>	<b>N. DE VAGAS</b>	<b>PERFIL DE FORMAÇÃO</b>
MACAPÁ	MC2-PDNI-08	O processo de desenvolvimento e nutrição Infantil	20h	1	Graduação em Nutrição
E.E CARLOS ALBERTO V. MARQUES (MIRACEMA)  CENTRO OFERTANTE GRAZIELA	MC2-CRNPS-09	Cuidados com o Recém-nascido e primeiros socorros	32h	1	Graduação em Medicina ou Enfermagem





**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

<b>CURSO FIC – CUIDADOR INFANTIL – C/H: 160 HORAS - EIXO AMBIENTE E SAÚDE / 2025</b>					
<b>MUNICÍPIO DE ATUAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>CH</b>	<b>N. DE VAGAS</b>	<b>PERFIL DE FORMAÇÃO</b>
MACAPÁ	MC3-PDNI-08	O processo de desenvolvimento e nutrição Infantil	20h	1	Graduação em Nutrição
E.E RAIMUNDA VIRGULINO (VILA DOS OLIVEIRAS)  CENTRO OFERTANTE GRAZIELA	MC3-CRNPS-09	Cuidados com o Recém-nascido e primeiros socorros	32h	1	Graduação em Medicina ou Enfermagem



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

**CURSO FIC – CUIDADOR INFANTIL – C/H: 160 HORAS - EIXO AMBIENTE E  
SAÚDE / 2025**

MUNICÍPIO DE ATUAÇÃO	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	COMPONENTES CURRICULARES	CH	N. DE VAGAS	PERFIL DE FORMAÇÃO
SANTANA E.E FRANCISCO WALCIR	STN-MPV-01	Oficina de construção e Aplicação do Mapa da Vida	12h	1	Graduação em Pedagogia, Sociologia ou Assistência social
	STN-CGD-02	Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas.	12h	1	Graduação em Ciências sociais ou Administração
	STN-NBS-03	Noções de Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional.	12h	1	Graduação em enfermagem ou biomedicina
	STN- LPTOE - 04	Recomposição de Conteúdos Básicos: Leitura e Produção de Textos aplicados ao curso e noções de oratória, expressão verbal e corporal	08h	1	Graduação em licenciatura em letras (Língua portuguesa)
CENTRO OFERTANTE GRAZIELA	STN-MAN-05	Recomposição de Conteúdos Básicos: Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira	08h	1	Graduação em licenciatura em matemática
	STN-IDC-06	Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania	08h	1	Graduação em Informática, sistema de informação ou tecnólogo em Informática.
	STN -PCI-07	O papel do Cuidador Infantil	8h	1	Graduação em Pedagogia com especialização em psicopedagogia
	STN-PDNI-08	O processo de desenvolvimento e nutrição Infantil	20h	1	Graduação em Nutrição
	STN-CRNPS-09	Cuidados com o Recém-nascido e primeiros socorros	32h	1	Graduação em Medicina ou Enfermagem
	STN-LMB-10	Literatura, musicalização e brincadeiras.	10h	1	Graduação em Pedagogia com especialização em psicopedagogia





**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

<b>STN-NECS-11</b>	Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária	10h	1	Graduação em Administração
<b>STN-DT-12</b>	Direitos e Deveres da Trabalhadora	10h	1	Graduação em Direito



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

**CURSO FIC – CUIDADOR INFANTIL – C/H: 160 HORAS - EIXO AMBIENTE E  
SAÚDE / 2025**

MUNICIPI ODE ATUAÇÃO	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	COMPONENTES CURRICULARES	CH	N. DE VAGAS	PERFIL DE FORMAÇÃO
VITÓRIA DO JARI  E.E. MUNGUBA DO JARI	<b>VTJ-MPV-01</b>	Oficina de construção e Aplicação do Mapa da Vida	12h	1	Graduação em Pedagogia, Sociologia ou Assistência social
	<b>VTJ-CGD-02</b>	Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas.	12h	1	Graduação em Ciências sociais ou Administração
	<b>VTJ-NBS-03</b>	Noções de Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional.	12h	1	Graduação em enfermagem ou biomedicina
	<b>VTJ- LPTOE -04</b>	Recomposição de Conteúdos Básicos: Leitura e Produção de Textos aplicados ao curso e noções de oratória, expressão verbal e corporal	08h	1	Graduação em licenciatura em letras (Língua portuguesa)
CENTRO OFERTANTE GRAZIELA	<b>VTJ-MAN-05</b>	Recomposição de Conteúdos Básicos: Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira	08h	1	Graduação em licenciatura em matemática
	<b>VTJ-IDC-06</b>	Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania	08h	1	Graduação em Informática, sistema de informação ou tecnólogo em Informática.
	<b>VTJ -PCI-07</b>	O papel do Cuidador Infantil	8h	1	Graduação em Pedagogia com especialização em psicopedagogia
	<b>VTJ-PDNI-08</b>	O processo de desenvolvimento e nutrição Infantil	20h	1	Graduação em Nutrição
	<b>VTJ-CRNPS-09</b>	Cuidados com o Recém-nascido e primeiros socorros	32h	1	Graduação em Medicina ou Enfermagem





**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

<b>VTJ-LMB-10</b>	Literatura, musicalização e brincadeiras.	10h	1	Graduação em Pedagogia com especialização em psicopedagogia
<b>VTJ-NECS-11</b>	Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária	10h	1	Graduação em Administração
<b>VTJ-DT-12</b>	Direitos e Deveres da Trabalhadora	10h		Graduação em Direito



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

**CURSO FIC –ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS – C/H: 160 HORAS -**  
**EIXO GESTÃO DE NEGÓCIOS /2025**

MUNICÍPIO DE ATUAÇÃO	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	COMPONENTES CURRICULARES	CH	N. DE VAGAS	PERFIL DE FORMAÇÃO
OIAPOQUE	<b>OIP-MPV-01</b>	Oficina de construção e Aplicação do Mapa da Vida	12h	1	Graduação em Pedagogia, Sociologia ou Assistência social
	<b>OIP-CGD-02</b>	Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas.	12h	1	Graduação em Ciências sociais ou Administração
E. E JOAQUIM NABUCO	<b>OIP-NBS-03</b>	Noções de Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional	12h	1	Graduação em enfermagem ou biomedicina
	<b>OIP- LPTOE - 04</b>	Recomposição de Conteúdos Básicos: Leitura e Produção de Textos aplicados ao curso e noções de oratória, expressão verbal e corporal	18h	1	Graduação em licenciatura em letras (Língua portuguesa)
	<b>OIP-MAN-05</b>	Recomposição de Conteúdos Básicos: Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira	08h	1	Graduação em licenciatura em matemática
	<b>OIP-IDC-06</b>	Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania	08h	1	Graduação em Informática, sistema de informação ou tecnólogo em Informática.
<b>CENTRO OFERTANTE CEPAJOB</b>					





**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

<b>OIP-NECS-07</b>	Autoconhecimento, Gestão e Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidaria	20h	1	Graduação em Administração
<b>OIP-DT-08</b>	Direitos e deveres da trabalhadora	10h	1	Graduação em Direito
<b>OIP-RSP-09</b>	Recrutamento, Seleção e Integração de pessoas.	30h	1	Graduação em Recurso humano, Secretariado Executivo, ou administração.
<b>OIP-TDP-10</b>	Treinamento de Desenvolvimento de pessoas.	30h	1	Graduação em Recurso humano, Secretariado Executivo, ou administração.



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

**] CURSO FIC –ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS – C/H: 160 HORAS -**  
**EIXO GESTÃO DE NEGÓCIOS /2025**

<b>MUNICIPI ODE ATUAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>CH</b>	<b>N. DE VAGA S</b>	<b>PERFIL DE FORMAÇÃO</b>
<p>PEDRA BRANCA</p> <p>E.E. MARIA HELENA CORDEIRO</p> <p><b>CENTRO OFERTANTE CEPAJOB</b></p>	<b>PRB-MPV-01</b>	Oficina de construção e Aplicação do Mapa da Vida	12h	1	Graduação em Pedagogia, Sociologia ou Assistência social
	<b>PRB-CGD-02</b>	Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas.	12h	1	Graduação em Ciências sociais ou Administração
	<b>PRB-NBS-03</b>	Noções de Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional	12h	1	Graduação em enfermagem ou biomedicina
	<b>PRB- LPTOE - 04</b>	Recomposição de Conteúdos Básicos: Leitura e Produção de Textos aplicados ao curso e noções de oratória, expressão verbal e corporal	18h	1	Graduação em licenciatura em letras (Língua portuguesa)
	<b>PRB-MAN-05</b>	Recomposição de Conteúdos Básicos:Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira	08h	1	Graduação em licenciatura em matemática
	<b>PRB-IDC-06</b>	Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania	08h	1	Graduação em Informática, sistema de informação ou tecnólogo em Informática.





**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

<b>PRB-NECS-07</b>	Autoconhecimento, Gestão e Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidaria	20h	1	Graduação em Administração
<b>PRB-DT-08</b>	Direitos e deveres da trabalhadora	10h	1	Graduação em Direito
<b>PRB-RSP-09</b>	Recrutamento, Seleção e Integração de pessoas.	30h	1	Graduação em Recurso humano, Secretariado Executivo, ou administração.
<b>PRB-TDP-10</b>	Treinamento de Desenvolvimento de pessoas.	30h	1	Graduação em Recurso humano, Secretariado Executivo, ou administração.



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

<b>CURSO FIC - APICULTOR – C/H: 160 HORAS – 2025</b>					
<b>EIXO RECURSOS NATURAIS</b>					
<b>MUNICÍPIO DE ATUAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>CH</b>	<b>N. DE VAGAS</b>	<b>PERFIL DE FORMAÇÃO</b>
<p><b>MACAPÁ</b> <b>E.E JOSÉ BONIFÁCIO</b></p> <p><b>CENTRO OFERTANTE SALOME</b></p>	<b>MCP-MPV-01</b>	Oficina de construção e Aplicação do Mapa da Vida	12h	1	Graduação em Pedagogia, Sociologia ou Assistênciasocial.
	<b>MCP-CGD-02</b>	Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas.	12h	1	Graduação em Ciências sociais ou Administração
	<b>MCP-NBS-03</b>	Noções de Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional.	12h	1	Graduação em enfermagem ou biomedicina
	<b>MCP- LPTOE -04</b>	Recomposição de Conteúdos Básicos: Leitura e Produção de Textos aplicados ao curso e noções de oratória, expressão verbal e corporal	18h	1	Graduação em licenciatura em letras (Língua portuguesa)
	<b>MCP-MAN-05</b>	Recomposição de Conteúdos Básicos: Matemática Aplicadae Noções de Educação Financeira	08h	1	Graduação em licenciatura em matemática
	<b>MCP-IDC-06</b>	Inclusão Digital voltada parao Exercício da Cidadania	08h	1	Graduação em Informática, sistema de informação ou tecnólogoem Informática.
	<b>MCP-APAIE-07</b>	Abelhas, apiários, pasto apícola e seus implementos e equipamentos	72h	1	Graduação em Engenharia Agrônômica, Biologia, Medicina Veterinária ou Zootecnia com conhecimento em apicultura devidamente comprovada com certificação de carga horária mínima de 40 horas



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

<b>MCP-NECS-08</b>	Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária.	10h	1	Graduação em Administração
<b>MCP-DT-09</b>	Direitos e Deveres da Trabalhadora	8h	1	Graduação em Direito

**] CURSO FIC –ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS/ VENDEDOR – C/H:**  
**160 HORAS - EIXO GESTÃO DE NEGÓCIOS /2025**  
**COMPONENTES DO NÚCLEO COMUM**

<b>MUNICÍPIO DE ATUAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>CH</b>	<b>N. DE VAGAS</b>	<b>PERFIL DE FORMAÇÃO</b>
MAZAGÃO  EE. DR. MURILO BRAGA	<b>MZ-MPV-01</b>	Oficina de construção e Aplicação do Mapa da Vida	12h	1	Graduação em Pedagogia, Sociologia ou Assistência social
	<b>MZ-CGD-02</b>	Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas.	12h	1	Graduação em Ciências sociais ou Administração
	<b>MZ-NBS-03</b>	Noções de Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional	12h	1	Graduação em enfermagem ou biomedicina
	<b>MZ- LPTOE - 04</b>	Recomposição de Conteúdos Básicos: Leitura e Produção de Textos aplicados ao curso e noções de oratória, expressão verbal e corporal	18h	1	Graduação em licenciatura em letras (Língua portuguesa)





**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

<b>CENTRO OFERTANTE CEPAJOB</b>	<b>MZ-MAN-05</b>	Recomposição de Conteúdos Básicos: Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira	08h	1	Graduação em licenciatura em matemática
	<b>MZ-IDC-06</b>	Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania	08h	1	Graduação em Informática, sistema de informação ou tecnólogo em Informática.
	<b>MZ-DT-08</b>	Direitos e deveres da trabalhadora	10h	1	Graduação em Direito



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

**] CURSO FIC –ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS – C/H: 160 HORAS -**  
**EIXO GESTÃO DE NEGÓCIOS /2025**

<b>MUNICIPI ODE ATUAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>CH</b>	<b>N. DE VAGA S</b>	<b>PERFIL DE FORMAÇÃO</b>
<b>MAZAGÃO</b>  EE. DR. MURILO BRAGA  <b>CENTRO OFERTANTE CEPAJOB</b>	<b>MZ1-NECS-07</b>	Autoconhecimento, Gestão e Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidaria	20h	1	Graduação em Administração
	<b>MZ1-RSP-09</b>	Recrutamento, Seleção e Integração de pessoas.	30h	1	Graduação em Recurso humano, Secretariado Executivo, ou administração.
	<b>MZ1-TDP-10</b>	Treinamento de Desenvolvimento de pessoas.	30h	1	Graduação em Recurso humano, Secretariado Executivo, ou administração.



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

<b>CURSO FIC –VENDEDOR – C/H: 160 HORAS – 2025</b>					
<b>EIXO GESTÃO DE NEGÓCIOS</b>					
<b>MUNICÍPIO DE ATUAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>CH</b>	<b>N. DE VAGAS</b>	<b>PERFIL DE FORMAÇÃO</b>
MAZAGÃO	<b>MZ2-NTV-07</b>	Negociação e Técnicas de Vendas	40h	1	Graduação em Administração, Graduação em Marketing, Tecnólogo em Gestão de Negócio
	<b>MZ2-CPV-08</b>	Comunicação no processo de vendas	15h	1	Graduação em Administração, Graduação em Marketing, Tecnólogo em Gestão de Negócio
E.E DR. MURILO BRAGA	<b>MZ2-MCF-09</b>	Matemática Comercial e Financeira	15h	1	Graduação em Administração, Graduação em Marketing, Tecnólogo em Gestão de Negócio
CENTRO SALOMÉ	<b>MZ2-NECS-10</b>	Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária.	10h	1	Graduação em Administração



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

## ANEXO I- (B) – OFERTA 2026 DAS VAGAS / CÓDIGOS / COMPONENTES / FUNÇÃO PROFESSOR; MULHERES MIL / FIC

Anexo I – Parte B - PROFESSOR – PRONATEC / FIC/MULHERES MIL /– 2026					
CURSO FIC - ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR – C/H: 180 HORAS - EIXO GESTÃO E NEGOCIOS					
COMPONENTES NUCLEO COMUNM					
MUNICIPI ODE ATUAÇÃO	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	COMPONENTES CURRICULARES	CH	N. DE VAGAS	PERFIL DE FORMAÇÃO
MACAPÁ	<b>MP-MPV-01</b>	Oficina de construção e Aplicação do Mapa da Vida	12h	1	Graduação em Pedagogia, Sociologia ou Assistência social
E. ANTONIO MULHOZ (MACAPABA)	<b>MP-CGD-02</b>	Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas.	12h	1	Graduação em Ciências sociais ou Administração
E.E CARLOS ALBERTO V. MARQUES (MIRACEMA)	<b>MP-NBS-03</b>	Noções de Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional.	12h	1	Graduação em enfermagem ou biomedicina
	<b>MP-LPTOE-04</b>	Recomposição de Conteúdos Básicos: Leitura e Produção de Textos	18h	1	Graduação em licenciatura em letras (Língua portuguesa)



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

<p>E.E RAIMUNDA VIRGULINO</p> <p>(VILA DOS OLIVEIRAS)</p> <p>CENTRO OFERTANTE CEPAJOB</p>		aplicados ao curso e noções de oratória e expressão verbal e corporal			
	<b>MP-MAN-05</b>	Recomposição de Conteúdos Básicos: Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira	08h	1	Graduação em licenciatura em matemática
	<b>MP-IDC-06</b>	Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania	08h	1	Graduação em Informática, sistema de informação ou tecnólogo em Informática.
	<b>MP-IDC-09</b>	Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária	10h	1	Graduação em Administração
	<b>MP-NECS-10</b>	Direitos e Deveres da Trabalhadora	10h	1	Graduação em direito





**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

**CURSO FIC - ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR – C/H: 180 HORAS - EIXO**  
**GESTÃO E NEGOCIOS**

<b>MUNICIPI ODE ATUAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>CH</b>	<b>N. DE VAGAS</b>	<b>PERFIL DE FORMAÇÃO</b>
MACAPÁ E. ANTONIO MULHOZ (MACAPABA )	<b>MP1-IDC-07</b>	Legislação educacional	30h	1	Licenciatura em Pedagogia
CENTRO OFERTANTE CEPAJOB	<b>MP1-GDEM-08</b>	Gestão de documentos escolares e materiais	60h	1	Graduação em Biblioteconomista, Secretariado Executivo ou administração.





**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

<b>CURSO FIC - ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR – C/H: 180 HORAS - EIXO GESTÃO E NEGOCIOS</b>					
<b>MUNICIPI ODE ATUAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>CH</b>	<b>N. DE VAGAS</b>	<b>PERFIL DE FORMAÇÃO</b>
MACAPÁ	<b>MP2-IDC-07</b>	Legislação educacional	30h	1	Licenciatura em Pedagogia
E.E CARLOS ALBERTO V. MARQUES  (MIRACEMA)  CENTRO OFERTANTE CEPAJOB	<b>MP2-GDEM-08</b>	Gestão de documentos escolares e materiais	60h	1	Graduação em Biblioteconomista, Secretariado Executivo ou administração.





**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

<b>CURSO FIC - ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR – C/H: 180 HORAS - EIXO GESTÃO E NEGOCIOS</b>					
<b>MUNICIPI ODE ATUAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>CH</b>	<b>N. DE VAGAS</b>	<b>PERFIL DE FORMAÇÃO</b>
MACAPÁ  E.E RAIMUNDA VIRGULINO  (VILA DOS OLIVEIRAS)  CENTRO OFERTANTE CEPAJOB	<b>MP3-IDC-07</b>	Legislação educacional	30h	1	Licenciatura em Pedagogia
	<b>MP3-GDEM-08</b>	Gestão de documentos escolares e materiais	60h	1	Graduação em Biblioteconomista, Secretariado Executivo ou administração.



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

<b>CURSO FIC - CONDUTOR DE TURISMO EM ESPAÇOS CULTURAIS LOCAIS – C/H: 200 HORAS –2026</b>					
<b>EIXO GESTÃO E NEGÓCIOS</b>					
<b>MUNICÍPIO DE ATUAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>CH</b>	<b>N. DE VAGAS</b>	<b>PERFIL DE FORMAÇÃO</b>
OIAPOQUE  E JOAQUIM NABUCO  CENTRO OFERTANTE GRAZIELA	<b>OP-MPV-01</b>	Oficina de construção e Aplicação do Mapa da Vida	12h	1	Graduação em Pedagogia, Sociologia ou Assistência social.
	<b>OP-CGD-02</b>	Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas.	12h	1	Graduação em Ciências sociais ou Administração
	<b>OP-NBS-03</b>	Noções de Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional.	12h	1	Graduação em enfermagem ou biomedicina
	<b>OP-LPTOE --04</b>	Recomposição de Conteúdos Básicos: Leitura e Produção de Textos aplicados ao curso e noções de oratória, expressão verbal e corporal	18h	1	Graduação em licenciatura em letras (Língua portuguesa)
	<b>OP-MAN-05</b>	Recomposição de Conteúdos Básicos: Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira	08h	1	Graduação em licenciatura em matemática
	<b>OP-IDC-06</b>	Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania	08h	1	Graduação em Informática, sistema de informação ou tecnólogo em Informática.
	<b>OP-THERC-07</b>	Turismo, hospitalidade, elaboração e execução de roteiros culturais e visitas técnicas	60h	1	Graduação em Turismo





**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

<b>OP-CPMMA-08</b>	Cultura, patrimônio, memória e manifestações culturais amapaenses	50h	1	Graduação em Turismo
<b>OP-NECS-09</b>	Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária.	10h	1	Graduação em Administração
<b>OP-DT-10</b>	Direitos e Deveres da Trabalhadora	10h	1	Graduação em Direito



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

<b>CURSO FIC – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – C/H: 400 HORAS – 2026</b>					
<b>EIXO AMBIENTE E SAÚDE</b>					
<b>MUNICÍPIO DE ATUAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>CH</b>	<b>N. DE VAGAS</b>	<b>PERFIL DE FORMAÇÃO</b>
MACAPÁ  CENTRO GRAZIELA	<b>MP4-MPV-01</b>	Oficina de construção e Aplicação do Mapa da Vida	12h	1	Graduação em Pedagogia, Sociologia ou Assistência social
	<b>MP4-CGD-02</b>	Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas.	12h	1	Graduação em Ciências sociais ou Administração
	<b>MP4-NBS-03</b>	Noções de Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional.	12h	1	Graduação em enfermagem ou biomedicina
	<b>MP4- LPTOE - 04</b>	Recomposição de Conteúdos Básicos: Leitura e Produção de Textos aplicados ao curso e noções de oratória, expressão verbal e corporal	18h	1	Graduação em licenciatura em letras (Língua portuguesa)
	<b>MP4-MAN-05</b>	Recomposição de Conteúdos Básicos: Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira	08h	1	Graduação em licenciatura em matemática
	<b>MP4-IDC-06</b>	Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania	08h	1	Graduação em Informática, sistema de informação ou tecnólogo em Informática.
	<b>MP4-NECS-07</b>	Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária	10h	1	Graduação em Administração





**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

<b>MP4-DT-08</b>	Direitos e Deveres da Trabalhadora	10h	1	Graduação em Direito
<b>MP4-NVS-09</b>	Noções de Vigilância Ambiental, Sanitária e segurança no trabalho.	30	3	Graduação em Enfermagem, Biomedicina, Engenharia Ambiental e Sanitária ou engenharia de segurança no trabalho.
<b>MP4-NEPS-10</b>	Noções de enfermagem e Primeiros socorros	50	3	Graduação em Enfermagem
<b>MP4-EMPT-11</b>	Epidemiologia: Microbiologia, Parasitologia e Doenças Transmissíveis e não Transmissíveis.	40	3	Graduação em biomedicina ou enfermagem
<b>MP4-ABU-12</b>	Atenção Básica no E-SUS: ênfase ao trabalho mediador entre às famílias e a Unidade Básica de Saúde.	50	3	Graduação em Enfermagem
<b>MP4-ESF-13</b>	Estratégia Saúde da Família – ESF: papel mobilizador e mediador do agente comunitário de saúde.	50	3	Graduação em Enfermagem
<b>MP4-AIS-14</b>	Atenção integral a saúde	90	3	Graduação em Enfermagem



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

<b>CURSO FIC – SALGADEIRO – C/H: 160 HORAS – 2026</b>					
<b>EIXO TURISMO, HOSPITALIDADE E LAZER</b>					
<b>MUNICIPIO DE ATUAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>CH</b>	<b>N. DE VAGAS</b>	<b>PERFIL DE FORMAÇÃO</b>
MACAPÁ  CENTRO CEPAJOB IAPEM	<b>MCPI-MPV-01</b>	Oficina de construção e Aplicação do Mapa da Vida	12h	1	Graduação em Pedagogia, Sociologia ou Assistência social
	<b>MCPI-CGD-02</b>	Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas	12h	1	Graduação em Ciências sociais ou Administração
	<b>MCPI-NBS-03</b>	Noções de Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional	12h	1	Graduação em enfermagem ou biomedicina
	<b>MCPI- LPTOE - 05</b>	Recomposição de Conteúdos Básicos: Leitura e Produção de Textos aplicados ao curso e noções de oratória, expressão verbal e corporal	18h	1	Graduação em licenciatura em letras (Língua portuguesa)
	<b>MCPI-MAN-06</b>	Recomposição de Conteúdos Básicos: Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira	08h	1	Graduação em licenciatura em matemática
	<b>MCPI-IDC-07</b>	Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania	08h	1	Graduação em Informática, sistema de informação ou tecnólogo em Informática.
	<b>MCPI-HMAUE-08</b>	Higiene e Manipulação de alimentos, utensílios e equipamentos conforme normas de vigentes	20h	2	Graduação em Gastronomia, Engenharia Alimentar, Tecnólogo em Segurança Alimentar, Nutrição.





**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

<b>MCPI-TMR-09</b>	Técnicas de preparo de massas, recheios e modelagens.	15h	2	Graduação em Gastronomia, Engenharia Alimentar, Tecnólogo em Segurança Alimentar, Nutrição.
<b>MCPI-PSTE-10</b>	Produção de salgados tradicionais e elaborados	35h	2	Graduação em Gastronomia, Engenharia Alimentar, Tecnólogo em Segurança Alimentar, Nutrição.
<b>MCPI-NECS-11</b>	Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária.	10h	1	Graduação em Administração
<b>MCPI-DT-12</b>	Direitos e Deveres da Trabalhadora	10h	1	Graduação em Direito





**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

**Anexo I – Parte B – PROFESSOR (A) – MULHERES MIL/FIC – 2025/2026**

MUICIPIO	FUNÇÃO/BOLSISTA	CURSOS FICOFERTADOS	<b>N. VAGAS</b>
			Ampla Concorrência
<b>MACAPÁ</b>	PROFESSOR (A)	<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE APICULTOR ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS CUIDADOR INFANTIL SALGADEIO</b>	76
<b>MAZAGÃO</b>	PROFESSOR (A)	<b>ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS VNEDEDOR</b>	14
<b>OIAPOQUE</b>	PROFESSOR (A)	<b>ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS CONDUTOR DE TURISMO EM ESPAÇOS CULTURAIS LOCAIS</b>	20
<b>PEDRA BRANCA DO AMAPARI</b>	PROFESSOR (A)	<b>ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>	10
<b>SANTANA</b>	PROFESSOR (A)	<b>CUIDADOR INFANTIL</b>	12
<b>VITÓRIA DO JARI</b>	PROFESSOR (A)	<b>CUIDADOR INFANTIL</b>	12
<b>TOTAL DE VAGAS</b>			<b>144</b>





## ANEXO II CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA
Divulgação do Edital	22 e 25 / 08
Publicação do Edital	26 / 08
Impugnação do Edital	27 / 08
Inscrição	28, 29 e 30 / 08
Resultado preliminar dos classificados	03 / 09
Interposição de recursos	04 / 09
Resultado da 1ª Etapa e resposta dos recursos	08 / 09
Convocatória para 2ª Etapa para entrega de documentos	10 / 09
Resultado da 2ª Etapa e Homologação do Resultado Final	15 / 09
<b>Início das aulas (homologada pela SETEC/MEC) CURSOS PARA 2025</b>	01 / 10 / 2025
<b>Início das aulas (homologada pela SETEC/MEC) CURSOS PARA 2026</b>	23 / 02 / 2026



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

EDITAL Nº 0XX/2025/PSS/PROFESSOR/SUPERVISOR DE CURSO  
APOIO/PRONATEC/PROGRAMA MULHERES MIL/FIC/SEED/AP

**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE TEMPO**  
(BOLSISTA PROFESSOR, SUPERVISOR, OU 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 PRONATEC/PROGRAMA MULHERES MIL/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 DE  
CURSO/APOIO/PRONATEC/PROGRAMA MULHERES/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**  
**EDITAL Nº 0XX/2025/PSS/ PROFESSOR, SUPERVISOR, E APOIO /PRONATEC/PROGRAMA**  
**MULHERES MIL/FIC/SEED/AP**

**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			
<input type="checkbox"/> Coordenador-Geral da Bolsa Formação		<input type="checkbox"/> Professor	
<input type="checkbox"/> Coordenador de Unidade		<input type="checkbox"/> Orientador	
<input type="checkbox"/> Supervisor de Curso		<input type="checkbox"/> Assistente Social	
<input type="checkbox"/> Psicólogo		<input type="checkbox"/> Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

<b>3. FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA</b>		
Titulação:	Área:	Tempo de exercício na Educação Profissional
<b>4. INFORMAÇÕES BANCÁRIAS PARA DEPÓSITO DO BENEFÍCIO</b>		
Agência do Banco do Brasil: Agencia _____ Conta _____	UF e Município de localização da agência:	
<p>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.</p> <p>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</p>		

**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:**

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- solicitar ao ordenador de despesa da instituição a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais;
- participar dos processos de pactuação de vagas da instituição;
- receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/ MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;
- 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
- 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:**

- 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;
- assessorar a tomada de decisões administrativas e logísticas que garantam infraestrutura adequada



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

- c) para as atividades, bem como responsabilizar-se pela gestão dos materiais didático-pedagógicos;
- d) coordenar e acompanhar as atividades administrativas, incluindo a seleção dos ESTUDANTE 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;
- 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 dos ESTUDANTE;
- 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 dos ESTUDANTE;
- d) adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos ESTUDANTE;
- e) propiciar espaço de acolhimento e debate com os ESTUDANTE;
- f) avaliar o desempenho dos ESTUDANTE; e
- 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**

- c) auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos ESTUDANTE no SISTEC;
- d) participar dos encontros de coordenação;
- e) realizar a matrícula dos ESTUDANTE, 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
- g) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

VI - ao orientador cabe:

- a) acompanhar as atividades e a frequência dos ESTUDANTE, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;
- b) articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;
- c) realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- d) promover atividades de sensibilização e integração entre os ESTUDANTE e equipes da Bolsa-Formação;
- e) articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE); e
- f) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

VII - ao assistente social cabe:

A lei [LEI Nº 8.662, DE 7 DE JUNHO DE 1993](#), dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providência

Art. 4º Constituem competências do Assistente Social:

I - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;

II - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;

III - encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;

IV - **(Vetado)**;

V - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

VI - planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;

VII - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

VIII - prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas no inciso II deste artigo;

IX - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

X - planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;

XI - realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

**EDITAL Nº 0XX/2025 – PSS/PROFESSOR/SUPERVISOR DE CURSO/  
APOIO/PRONATEC/PROGRAMA MULHERES MIL/FIC/SEED/AP**

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE NÃO VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

(BOLSISTA PROFESSOR / SUPERVISOR DE CURSO E APOIO)

\_\_\_\_\_, portador(a) da RG. n. \_\_\_\_\_ e  
CPF.: n. \_\_\_\_\_ nos termos que regem o  
PSS/FPRONATEC/PROGRAMA MULHERES MIL/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**

**EDITAL Nº 0XX/ 2025/PSS / PROFESSOR, SUPERVISOR DE CURSO, E  
APOIO/PRONATEC/PROGRAMA MULHERES MIL/FIC/SEED/AP**

**ANEXO VI  
TERMO DE ELIMINAÇÃO**

(BOLSISTA: PROFESSOR/SUPERVISOR DE CURSO/APOIO)

Na qualidade de candidato (a) pelo Edital 0XX/2025/PROFESSOR/SUPERVISOR E CURSO /APOIO/PRONATEC/PROGRAMA MULHERES MIL/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, SUPERVISOR, E APOIO/PRONATEC/PROGRAMA MULHERES MIL/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

