

## ESTADO DO ACRE

## INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – IEPTEC GABINETE DO PRESIDENTE

## PORTARIA IEPTEC Nº 12, DE 29 DE JANEIRO DE 2024

Publicada no DOE Nº 13.701, de 29 de janeiro de 2024

Dispõe sobre critérios e procedimentos gerais para autorização, seleção e contratação de pessoal por tempo determinado, por meio de bolsa, para atender ao interesse público, no âmbito do Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica IEPTEC. Alterada pela Portaria nº 072/2025 e Portaria nº 349/2025. O PRESIDENTE NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE A LEI Nº 1.695/2005, REFORMULADA ATRAVÉS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 419/2022 C/C O QUE DISPÕE O DECRETO Nº 052-P/2023 E O ART. 12, Decreto Nº 11.405, de 15 de janeiro de 2024, DO ESTATUTO DESTA INSTITUIÇÃO EDITA A PORTARIA.

## CAPÍTULO I

## DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre critérios e procedimentos gerais a serem observados para contratação de pessoal por sistema de bolsa com a finalidade de atender aos programas e projetos da educação profissional, bem como ao interesse público de que trata a Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, e legislação correlata.

Art. 2º Para fins desta portaria, têm natureza de espaço de ensino e aprendizagem no âmbito do Instituto de Educação Profissional e Tecnológica IEPTEC:

I – As Unidades Descentralizadas; e

II – As Unidades Remotas de Ensino.

§ 1º Unidades Descentralizadas são os Centros e o Núcleo de Educação Profissional e Tecnológica que compõem a estrutura do IEPTEC, previstos na Lei 1.695, de 21 de dezembro de 2005, alterada pela Lei 2.563, de 13 de julho de 2012, distribuídos nas regionais do Alto Acre, Baixo Acre, Juruá, Purus e Tarauacá-Envira.

§ 2º Unidades Remotas de Ensino são os espaços não pertencentes à estrutura administrativo-organizacional, utilizados pelo IEPTEC para a oferta de cursos técnicos e de qualificação profissional, incluídos presídios, casas de detenção, associações de bairros e escolas da rede pública de ensino, vinculadas à Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esportes.

§ 2º Unidades Remotas de Ensino são os espaços não pertencentes à estrutura administrativo-organizacional, utilizados pelo IEPTEC, para a execução de cursos técnicos, de qualificação profissional e formação continuada em serviço, incluídos presídios, casas de detenção, associações de bairros e escolas da rede pública de ensino do Acre. (Redação dada pela Portaria nº 82, de 2025)

## CAPÍTULO II

## DA COORDENAÇÃO DOS PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 3º Para atendimento aos Programas e Projetos, o presidente do Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica IEPTEC designará servidor efetivo do quadro de pessoal, preferencialmente, da Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esportes, por meio de Portaria, para exercerem as seguintes funções:

I – Coordenador Geral;

II – Coordenador Adjunto de Ensino;

III – Coordenador Adjunto Administrativo.

§ 1º As funções a que se referem os incisos de I a III serão exercidas concomitantemente às atribuições do cargo do servidor designado.

§ 2º Ao servidor do quadro efetivo de qualquer Secretaria de Estado designado para o exercício das funções previstas nos incisos de I a III será concedida uma gratificação por desempenho de função, podendo ser em forma de bolsa, nos moldes da Lei Nº 12.513, de 26 outubro de 2011 e da Portaria Nº 817, de 13 de agosto de 2015, conforme Anexo I desta Portaria.

§ 3º Aos servidores designados para o exercício das funções dispostas nos incisos de I a III, durante o gozo de férias, previstas na Lei Complementar Nº 39, de 29 de dezembro de 1993, é garantido o pagamento da gratificação por desempenho de função.

## Seção I

## Da Coordenação Geral

Art. 4º Ao coordenador geral compete:

I – Coordenar todas as ações relativas às ofertas dos diferentes cursos oferecidos nos Centros de Educação Profissional e Tecnológica, juntamente com a Diretoria de Ensino, de modo a garantir condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos;

I – Coordenar, juntamente com a Diretoria de Ensino, todas as ações relativas à oferta de cursos técnicos e/ou de qualificação profissional, sob a responsabilidade dos Centros de Educação Profissional e Tecnológica, de modo a garantir condições materiais e institucionais para a execução dos cursos; (Redação dada pela Portaria nº 82, de 2025)

II – Elaborar a proposta dos cursos que serão ofertados, em articulação com a Diretoria de Ensino, prestando informações à Coordenação Geral dos Centros de Educação Profissional e Tecnológica e à Escola Técnica em Saúde Maria Moreira da Rocha;

II – Elaborar a proposta dos cursos que serão ofertados, em articulação com a Diretoria de Ensino, prestando informações à Coordenação Geral dos Centros de Educação Profissional e Tecnológica e da Escola Técnica em Saúde Maria Moreira da Rocha; (Redação dada pela Portaria nº 82, de 2025)

III – coordenar as ações vinculadas à pactuação e à implementação do programa e/ou projeto sob sua responsabilidade;

IV – Apresentar e atualizar a demanda junto aos órgãos financiadores do programa e/ou projeto;

IV – Apresentar e atualizar a demanda de vagas junto aos órgãos financiadores do programa e/ou projeto; (Redação dada pela Portaria nº 82, de 2025)

VI – Participar dos processos de pactuação de vagas da instituição;

VII – coordenar e acompanhar as atividades administrativas do projeto, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias para garantir infraestrutura adequada para as atividades dos cursos, sob orientação da Diretoria de Ensino;

VII – coordenar e acompanhar as atividades administrativas do programa e/ou projeto, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias para garantir infraestrutura adequada para as atividades dos cursos, sob orientação da Diretoria de Ensino; (Redação dada pela Portaria nº 82, de 2025)

VIII – acompanhar a execução da oferta e responder aos órgãos financiadores do programa e/ou projeto pelas competências atribuídas ao órgão ofertante no Termo de Convênio, Plano de Trabalho;

VIII – acompanhar a execução da oferta dos cursos e responder aos órgãos financiadores do programa e/ou projeto pelas obrigações, previstas em Termo de Convênio e/ou Plano de Trabalho; (Redação dada pela Portaria nº 82, de 2025)

IX – Autorizar o pagamento dos bolsistas docentes e não docentes, bem como o auxílio estudantil dos estudantes vinculados ao programa e/ou projeto sob sua responsabilidade;

X – Autorizar a lotação dos bolsistas docentes e não docentes mediante ato motivado do setor interessado;

XI – adequar à oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo.

XII – suspender e/ou cancelar a bolsa, nos moldes desta Portaria, mediante ato motivado do chefe do setor no qual o bolsista esteja lotado.

## Seção II

## Da Coordenação Adjunta de Ensino

Art. 5º Ao Coordenador Adjunto de Ensino compete:

I – Acompanhar as atividades pedagógicas dos cursos, exercendo a supervisão da composição das turmas, as atividades de capacitação e de atualização, bem como a estrutura e a participação de reuniões e encontros;

II – Acompanhar os relatórios técnicos pedagógicos das turmas em execução, observando desempenho e frequência dos estudantes, propondo busca ativa, quando necessário;

II – Acompanhar os relatórios técnico-pedagógicos das turmas em execução, observando desempenho e frequência dos estudantes, propondo busca ativa, quando necessário; (Redação dada pela Portaria nº 82, de 2025)

III – definir a metodologia de avaliação dos estudantes e implantar o sistema de avaliação, de acordo com o previsto no plano de curso, sob a orientação da Diretoria de Ensino;

III – definir e implementar metodologias de avaliação, conforme previsto no Projeto Político Pedagógico e do Projeto Pedagógico de Curso, sob a orientação da Diretoria de Ensino; (Redação dada pela Portaria nº 82, de 2025)

- IV – Aprovar o perfil dos profissionais que atuarão no âmbito do programa e/ou projeto em conjunto com o Coordenador Geral, sob a orientação da Diretoria de Ensino;
- IV – Aprovar o perfil dos profissionais bolsistas docentes que atuarão no âmbito do programa e/ou projeto, mediante ato motivado da equipe gestora dos Centros de Educação Profissional e Tecnológica, ou da Escola Técnica em Saúde Maria Moreira da Rocha; (Redação dada pela Portaria nº 82, de 2025)
- V – Colaborar nos processos de seleção dos profissionais;
- VI – Capacitar as equipes técnicas e pedagógicas dos CEPT's e a Escola Técnica em Saúde Maria Moreira da Rocha;
- VI – Capacitar as equipes técnicas e pedagógicas dos CEPT's e da Escola Técnica em Saúde Maria Moreira da Rocha; (Redação dada pela Portaria nº 82, de 2025)
- VII – organizar a capacitação do corpo docente (professores, assessores técnicos e pedagógicos) juntamente com os CEPT e acompanhar os resultados;
- VIII – promover espaços de conversas/escuta com os estudantes e orientá-los no processo de escolha e potencialidades do curso escolhido;
- IX – Acompanhar a gestão acadêmica das turmas;
- X – Promover a integração dos docentes, de todos que fazem parte do processo ensino-aprendizagem, estabelecendo, de forma harmoniosa, as relações interpessoais; (Revogado pela Portaria nº 82, de 2025)
- XI – realizar o acompanhamento pedagógico, para observar a execução das atividades que devem estar alinhadas aos procedimentos da educação profissional, primando pela qualidade do ensino aprendizagem;
- XII – realizar acompanhamento pedagógico e avaliação das atividades de docência, intervindo quando necessário.
- XIII – auxiliar, analisar e aprovar os Projetos Pedagógicos de curso para a oferta dos cursos.
- XIII – auxiliar na elaboração e analisar os PPC's de curso técnico, para envio ao Conselho Estadual de Educação para aprovação. (Redação dada pela Portaria nº 82, de 2025)
- XIV – elaborar Parecer e Resolução de aprovação de cursos de qualificação profissional. (Incluído pela Portaria nº 82, de 2025)

### Seção III

#### Da Coordenação Adjunta Administrativa

Art. 6º Ao Coordenador Adjunto Administrativo compete:

- I – Manter a organização da documentação comprobatória para às Prestações de Contas e toda documentação pertinente aos controles da execução do projeto.
- II – Monitorar a aplicação do diagnóstico de egressos e orientar na elaboração dos relatórios finais.
- III – colaborar nos processos de seleção dos profissionais.
- IV – Executar outras atividades compatíveis com a função.
- V – Zelar pela segurança da documentação do projeto e pela proteção do sigilo e privacidade.
- VI – Avaliar os relatórios mensais de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação dos cursos do Itinerário de FTP e autorizar os pagamentos àqueles que fizerem jus à bolsa no período avaliado.
- VI – Avaliar os relatórios mensais de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação dos cursos e autorizar os pagamentos àqueles que fizerem jus à bolsa, na ausência do(a) coordenador(a) geral no âmbito do programa e/ou projeto. (Redação dada pela Portaria nº 82, de 2025)
- VII – analisar, acompanhar e instruir processos administrativos.
- VIII – acompanhar e instruir as Unidades de Ensino vinculadas e/ou subordinadas, quanto a normas e procedimentos relativos à oferta de vagas para a bolsa-formação.
- IX – Acompanhar e auxiliar a equipe das Unidades de Ensino Profissional e as Unidades Remotas de Ensino, vinculadas e/ou subordinadas ao IEPTEC, instruir os processos de pagamento dos bolsistas docentes e não docentes, e da assistência estudantil.
- IX – Acompanhar e auxiliar a equipe das Unidades Descentralizadas e das Unidades Remotas de Ensino na instrução dos processos de pagamento de bolsistas docentes e não docentes e assistência estudantil. (Redação dada pela Portaria nº 82, de 2025)
- X – Monitorar e auxiliar na guarda dos documentos dos estudantes no ato da matrícula do beneficiário da assistência estudantil.
- XI – auxiliar na manutenção dos arquivos, na Unidade de Ensino ofertante, os registros estudantis das turmas e dos beneficiários da assistência estudantil, inclusive lista de presença, termos de compromisso e comprovantes de matrícula assinados, em registro impresso ou digital, em conformidade com os critérios e procedimentos seguros.
- XI – auxiliar na manutenção dos arquivos do estudantis, das turmas e do pagamento da assistência estudantil, inclusive lista de presença, termos de compromisso, ficha de matrícula assinada, em registro impresso ou digital, em conformidade com os critérios e procedimentos de segurança da informação. (Redação dada pela Portaria nº 82, de 2025)
- XII – coletar, registrar e controlar os atos e fatos relacionados à execução do orçamento.
- XIII – planejar e estruturar plano anual de aplicação dos recursos do programa e/ou projeto.
- XIV – elaborar os relatórios financeiros, referentes a cronograma mensal de lançamento de dados para a geração e acompanhamento de folha de pagamento.
- XV – Subsidiar a coordenação geral sobre o andamento e tramitação das demandas de aquisições de materiais, pagamento de bolsas, valores das projeções de despesa.
- XVI – elaborar termo de referência de todos os materiais desde a abertura de processos de aquisição de materiais e insumos, bem como tramitar, acompanhar, analisar e despachar os processos junto aos setores envolvidos nos procedimentos de aquisição. (Revogado pela Portaria nº 82, de 2025)
- XVII – acompanhar o processo de distribuição dos materiais a serem entregues nas Unidades de Ensino Profissional e nas Unidades de Ensino Remotas, se for o caso.
- XVII – acompanhar o processo de distribuição dos materiais a serem entregues nas Unidades Descentralizadas e nas Unidades de Ensino Remotas, se for o caso. (Redação dada pela Portaria nº 82, de 2025)
- XVIII – auxiliar na prestação de contas dos recursos destinados à execução de programa e/ou projetos.

### CAPÍTULO III

#### DOS BOLSISTAS E DAS MODALIDADES DE BOLSA

Art. 7º Para fins desta Portaria, bolsista é o profissional contratado pelo IEPTEC, por meio de processo seletivo simplificado, sem vínculo empregatício, não amparado pelo Decreto-lei 5.452, de 1 de maio de 1943, e pela Lei Complementar 93, de 29 de dezembro de 1993.

Art. 8º A contratação de profissional para atuar no âmbito do IEPTEC dar-se-á, preferencialmente, por meio de bolsa:

I – Docente;

II – não docente;

§ 1º A bolsa docente será concedida aos profissionais que exercem atividades de docência ou suporte técnico-pedagógico, incluídas as de coordenação de área técnica, supervisão de área técnica, supervisão de curso, assessoria pedagógica, assessoria de área técnica, assessoria em atendimento educacional especializado – AEE, no âmbito do IEPTEC, das Unidades Descentralizadas e das Unidades Remotas de Ensino.

§ 2º A bolsa não docente será concedida aos profissionais de nível superior que exercerem atividades de natureza administrativa, incluídas as de secretaria escolar, apoio administrativo especializado, gestão de pessoas, gestão de programas de fomento à educação profissional, gestão contábil e financeira, auditoria e tecnologias da informação, no âmbito do IEPTEC, das Unidades Descentralizadas e/ou das Unidades Remotas de Ensino.

§ 3º A bolsa não docente de apoio administrativo de nível médio de que trata o inciso II do caput deste artigo desdobra-se em duas modalidades, a saber: a) Apoio Administrativo Operacional: profissionais responsáveis pelos serviços de inspeção em corredores, pátios, monitoria no transporte escolar, acompanhamento de alunos e segurança no fluxo de pessoas. b) Apoio Administrativo Executivo: profissionais que prestam suporte administrativo geral, incluindo atendimento ao público, organização de documentos e apoio às rotinas escolares e administrativas, e demais funções correlatas, no âmbito do IEPTEC, das Unidades Descentralizadas e/ou das Unidades Remotas de Ensino. (Incluído pela Portaria nº 349, de 2025)

### CAPÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS BOLSISTAS

Art. 9º Ao profissional bolsista docente no âmbito do IEPTEC compete:

- I – Participar da elaboração dos documentos estruturantes (Projeto Político Pedagógico, Plano de Desenvolvimento Institucional e Regimento Interno) da Instituição de Ensino;
- II – Elaborar e cumprir o Projeto Pedagógico de Curso, nos moldes da Resolução CNE Nº 02/2020, da Resolução CNE/CP Nº 01/2021, da Resolução CEE Nº 177/2013 e dos Referenciais Pedagógicos da Instituição de Ensino;

- III – Planejar as aulas e atividades didático-pedagógicas, conforme orientação da equipe técnico-pedagógica dos Centros de Educação Profissional e Tecnológica;
- IV – Elaborar, selecionar, organizar e revisar materiais didáticos, mídias-digitais e referências bibliográficas usadas para a execução dos cursos;
- V – Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- VI – Manter a caderneta de registro escolar atualizada;
- VII – Avaliar o desempenho dos estudantes, emitindo os relatórios de notas e conceitos;
- VIII – Estabelecer estratégias para a NOA (Novas Oportunidades de Aprendizagem) para os estudantes de menor rendimento;
- IX – Propor as ações de suporte tecnológico necessário ao processo de formação técnica e profissional, informando as Coordenações Geral e de Aprendizagem dos Centros de Educação Profissional e Tecnológica ao qual esteja vinculado;
- X – Indicar na sequência didática e/ou no momento de planejamento com a coordenação de curso e de aprendizagem os insumos necessários à execução dos momentos de aprendizagem, previstos no Projeto Pedagógico de Curso;
- XI – Acompanhar o desempenho técnico-pedagógico das turmas em execução, observando a frequência dos estudantes;
- XII – Realizar busca ativa dos estudantes, quando necessário, visando à redução do índice de evasão escolar;
- XIII – Apoiar a coordenação de aprendizagem e as coordenações técnicas dos cursos;
- XIV – Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XV – Participar de capacitação, planejamento e formações continuadas em serviço propostas pela Unidade de Ensino ao qual esteja vinculado;
- XVI – Identificar a coordenação de aprendizagem e/ou de área técnica sobre estudantes com problemas de natureza emocional, física e/ou cognitiva que inviabilizam o processo de ensino e aprendizagem;
- XV – Colaborar com as atividades de articulação dos Centros de Educação Profissional e Tecnológica com as famílias e a comunidade.

Art. 10 Ao profissional bolsista não docente no âmbito do IEPTEC compete:

- I – Prestar suporte na gestão institucional, auxiliando em tarefas administrativas como arquivamento, organização de documentos, gerenciamento de e-mails e suporte na preparação de relatórios;
  - II – Acompanhar e subsidiar as atividades atinentes aos setores nos quais estão lotados;
  - III – Auxiliar os chefes imediatos na execução das atividades do setor;
  - IV – Participar de eventos promovidos pela instituição;
  - V – Prestar serviços de atendimento ao público interno e externo;
  - VI – Executar atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos chefes imediatos aos quais estiverem subordinados;
  - VII – Executar atividades de gestão de pessoas, recursos materiais e financeiros;
  - VIII – Auxiliar na elaboração e monitoramento de edital de seleção de profissionais que atuarão nos programas vinculados à instituição;
  - IX – Auxiliar na organização do calendário de processos seletivos, na triagem de currículos, na conferência de documentação para seleção e aplicação de entrevistas, quando forem necessários;
  - X – Realizar tabulação de planilha de indicadores em impressão de materiais referentes a processos seletivos; (Revogado pela Portaria nº 82, de 2025)
  - XI – Auxiliar na convocação de candidatos aprovados nos processos seletivos e prestar apoio nas celebrações de Termo de Compromisso;
  - XII – Atuar no auxílio de todos os processos de recrutamento e seleção, condução de processos seletivos, ferramentas de avaliação e dinâmicas de grupo;
  - XII – Auxiliar nos processos de recrutamento e seleção, condução de processos seletivos, ferramentas de avaliação e dinâmicas de grupo; (Redação dada pela Portaria nº 8, de 2025)
  - XIII – Organizar e manter em arquivo os documentos relativos ao setor, disponibilizando-os aos órgãos de controle, sempre que solicitados;
  - XIV – Organizar as planilhas de pagamento e outros repasses de recursos vinculados ao setor, quando necessário;
  - XV – Auxiliar a Instituição em processos licitatórios, jurídicos, financeiros, contábeis, serviços de tecnologia da informação, distribuição de insumos e material técnico-pedagógico e na prestação de contas;
  - XV – Auxiliar a Instituição em processos licitatórios, jurídicos, financeiros, contábeis, serviços de tecnologia da informação, distribuição de insumos e material técnico-pedagógico e na prestação de contas; (Redação dada pela Portaria nº 82, de 2025)
  - XVI – Enviar ao chefe imediato relatório mensal, descrevendo as atividades exercidas, para fins de pagamento de bolsa.
- Art. 10º-A Ao profissional bolsista de apoio administrativo operacional de nível médio no âmbito do IEPTEC compete:
- I – Acompanhar a entrada e saída dos estudantes, garantindo organização, segurança e fluxo adequado.
  - II – Orientar os alunos quanto às normas de convivência, disciplina, postura e uso adequado dos espaços escolares.
  - III – Monitorar corredores, pátios, salas de aula, refeitório, quadras e demais dependências da escola, prevenindo situações de risco ou indisciplina.
  - IV – Auxiliar na organização das filas, recreios, intervalos e deslocamento de turmas em atividades internas e externas.
  - V – Prestar apoio aos professores durante atividades coletivas ou que envolvam movimentação de estudantes.
  - VI – Zelar pela segurança dos alunos no transporte escolar, auxiliando na subida e descida, conferência de passageiros e manutenção da ordem durante o trajeto.
  - VII – Acompanhar alunos na locomoção, quando necessário, incluindo estudantes com deficiência ou mobilidade reduzida.
  - VIII – Comunicar à gestão escolar qualquer situação de risco, indisciplina grave, acidente ou necessidade de atendimento emergencial.
  - XIX – Contribuir para a preservação do patrimônio escolar, notificando danos ou irregularidades.
  - X – Atuar com postura ética, responsabilidade, cordialidade, sigilo profissional e respeito aos alunos e demais membros da comunidade escolar.
  - XI – Participar de formações, reuniões e capacitações promovidas pela gestão escolar ou órgão central.
  - XII – Executar outras tarefas correlatas, de acordo com a necessidade da instituição.

“Art. 10º-B Ao profissional bolsista de apoio administrativo executivo de nível médio no âmbito do IEPTEC compete:

- I – Auxiliar na entrega e organização de materiais didáticos, comunicados, avisos e documentos escolares.
- II – Apoiar atividades administrativas gerais, tais como: arquivamento, digitação, recebimento e entrega de correspondências e atendimento inicial ao público.
- III – Contribuir para a preservação do patrimônio escolar, notificando danos ou irregularidades.
- IV – Atuar com postura ética, responsabilidade, cordialidade, sigilo profissional e respeito aos alunos e demais membros da comunidade escolar.
- V – Participar de formações, reuniões e capacitações promovidas pela gestão escolar ou órgão central.
- VI – Executar outras tarefas correlatas, de acordo com a necessidade da instituição.

#### CAPÍTULO IV

##### DO PROCESSO SELETIVO

Art. 11 A abertura de processo seletivo para o preenchimento de vagas do quadro de profissionais docentes e não docentes será prescindida de autorização do Presidente do IEPTEC, cabendo ao Núcleo de Processo Seletivo acompanhar a elaboração do Edital, obedecidos os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§ 1º Para efeito do disposto no caput, publicar-se-á o edital de abertura de inscrições no Diário Oficial do Estado – DOE e nos meios de comunicação:

- I – Na íntegra; ou
- II – De forma resumida, com, no mínimo, as seguintes informações:
  - a) a denominação da função, a quantidade de vagas e o valor da bolsa;
  - b) a descrição resumida das atribuições da função;
  - c) o prazo máximo de duração do Termo de Compromisso;
  - d) o período, o meio, o local de inscrição; e
  - e) a indicação da página ou do sítio eletrônico no qual conste a íntegra do documento a que se refere o § 1º.

§ 2º O processo seletivo contará, preferencialmente, com a etapa de Análise Curricular, Capacitação no Ambiente Virtual de Aprendizagem do IEPTEC e/ou Entrevista, de caráter classificatório e eliminatório.

Art. 12 O processo seletivo será realizado por comissão designada pelo Presidente do IEPTEC.

Art. 13 O Núcleo de Processo Seletivo, responsável pela realização do processo seletivo, homologará e publicará no Diário Oficial do Estado – DOE – a relação dos candidatos aprovados na seleção, por ordem de classificação.

§ 1º Os candidatos que não atingirem a nota mínima, prevista no edital, estarão automaticamente reprovados no processo seletivo.

§ 2º Nenhum dos candidatos empatados na última classificação será considerado reprovado nos termos do caput.

Art. 14 A aprovação no processo seletivo não gera o direito à celebração de Termo de Compromisso com o IEPTEC, salvo se houver previsão de vaga no edital.

Art. 15 Somente poderão integrar o quadro de pessoal do IEPTEC os aprovados maiores de 18 anos na data da celebração do Termo de Compromisso.

Art. 16 O processo seletivo terá a validade máxima de um ano, a contar da data de homologação do certame.

§ 1º O prazo de que trata o caput poderá ser prorrogado, por igual período, nos termos do art. 37, III, da Constituição Federal de 1988.

§ 2º Durante o período de validade do processo seletivo, havendo o cancelamento, ou a suspensão do Termo de Compromisso, poder-se-á convocar o próximo candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

§ 3º § 3º Na hipótese de não haver, na vigência do edital, candidato aprovado no cadastro de reserva, será celebrado Termo de Compromisso mediante análise curricular direta, por até 90 dias, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, até a conclusão de novo processo seletivo, desde que a celebração se dê para atuação docente em sala de aula, ou na preceptoria de estágio supervisionado obrigatório.

§ 3º Na hipótese de não haver, na vigência de edital, candidato aprovado no cadastro de reserva, será celebrado Termo de Compromisso mediante contratação direta, por até 150 dias, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período. (Redação dada pela Portaria nº 82, de 2025)

§ 4º A hipótese a que se refere o § 3º se dará, exclusivamente, para a contratação de profissional bolsista docente, com atuação em sala de aula, na preceptoria de estágio supervisionado obrigatório, na assessoria pedagógica, na assessoria de AEE e na supervisão de área técnica. (Incluído pela Portaria nº 82, de 2025)

§ 5º Ao coordenador geral de programa e projetos, coordenação geral do Centro de Educação Profissional e Tecnológica e/ou Escola Técnica em Saúde Maria Moreira da Rocha, cabe motivar a Diretoria de Ensino, com indicação do currículo comprovado de dois candidatos, quando possível, para preencher a vaga.

§ 5º Cabe ao(à) coordenador(a) geral de programa e/ou projetos, ao(à) coordenadora geral das Unidades Descentralizadas instruir o processo de contratação direta, com currículo comprovado de dois candidatos, quando possível, para preencher a vaga. (Redação dada pela Portaria nº 1, de 2025)

§ 6º É vedada a aplicação do § 4º, aos seguintes profissionais docentes e não docentes: (Redação dada pela Portaria nº 82, de 2025)

coordenação de área técnica;

supervisão de curso;

assessoria de área técnica;

assessoria em laboratório;

secretaria escolar;

apoio administrativo;

gestão de pessoas;

gestão de programas de fomento à educação profissional; e

gestão contábil e financeira;

auditoria e

tecnologias da informação.

## CAPÍTULO V

### DA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO E DO EXERCÍCIO

Art. 17 O candidato aprovado dentro do número de vagas será convocado para, no prazo previsto em Edital, celebrar Termo de Compromisso.

Art. 18 No ato de celebração do Termo de Compromisso, o candidato aprovado no processo seletivo deverá apresentar à Divisão de Gestão de Pessoas a seguinte documentação:

I – Diploma ou declaração, conforme especificado para cada cargo, perfil e/ou área de atuação;

II – Documento Oficial de Identidade – RG ou outros;

III – Cadastro de Pessoa Física – CPF;

IV – Título Eleitoral;

V – Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral e negativa da Justiça Federal e Justiça Estadual (Cível e Criminal);

VI – Comprovante de quitação com as obrigações militares;

VI – Comprovante de quitação com as obrigações militares, no caso dos homens; (Redação dada pela Portaria nº 82, de 2025)

VII – Comprovante de residência atual;

VIII – Comprovante de conta de pessoa física, em nome do candidato;

IX – Comprovante de realização de cadastro de credor junto à Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ);

X – 1 foto 3x4 colorida;

XI – No ato da contratação deverá ser apresentada documentação comprobatória da situação funcional.

XII – Declaração que não há incompatibilidade ou impedimento para a celebração de Termo de Compromisso; e

XII – Declaração de que não há incompatibilidade ou impedimento para a celebração de Termo de Compromisso; (Redação dada pela Portaria nº 82, de 2025)

XIII – Declaração de disponibilidade do Profissional Bolsista.

XIII – Declaração de disponibilidade de horário para o exercício das atribuições do Profissional Bolsista. (Redação dada pela Portaria nº 82, de 2025)

Art. 19 No caso de profissional bolsista, selecionado em processo seletivo, que seja servidor público, é obrigatória a apresentação de declaração de desimpedimento e de compatibilidade da carga horária a ser cumprida, no ato de sua convocação.

Art. 20 Cumpridas as exigências do artigo 14 será celebrado o Termo de Compromisso no qual deverá constar o objeto, finalidade e prazo de vigência.

Art. 20 Cumpridas as exigências do artigo 18 será celebrado o Termo de Compromisso no qual deverá constar o objeto, finalidade e prazo de vigência. (Redação dada pela Portaria nº 82, de 2025)

Art. 21 Caberá à Diretoria de Ensino a lotação dos profissionais bolsistas, mediante solicitação motivada do chefe do setor, ou coordenador geral das Unidades Descentralizadas de educação profissional, vinculadas ao IEPTEC. (Revogado pela Portaria nº 82, de 2025)

Art. 22 Para fins de pagamento, considerar-se-á a data de entrega do memorando de lotação ao setor, ou à Unidade Descentralizada como efetivo exercício.

Art. 23 A responsabilidade pelo cumprimento dos serviços e atribuições do profissional contratado é do titular do setor, ou da Unidade Descentralizada na qual o profissional bolsista está lotado, cabendo-lhe, quando for o caso, aplicar as medidas disciplinares, nos moldes do artigo 38.

Art. 24 A Divisão de Gestão de Pessoas deverá manter toda a documentação funcional que comprove o cumprimento das atividades dos bolsistas, bem como o cumprimento da carga horária dedicada à execução das atividades, para fins de análise dos órgãos de controle, por no mínimo, 20 (vinte) anos.

## CAPÍTULO VI

### DA LOTAÇÃO

Art. 25 O profissional bolsista docente e não docente poderá ser lotado nas Unidades Descentralizadas, na sede do IEPTEC, ou em Unidades Remotas de Ensino, vinculadas às Unidades Descentralizadas.

§ 1º O memorando de lotação do profissional será emitido em duas vias, constando a carga horária de trabalho semanal, turno e área de atuação, sendo uma delas entregue ao setor, ou Unidade Descentralizada na qual as atribuições serão desenvolvidas.

§ 2º O profissional bolsista docente e não docente tem o prazo máximo de 48 horas, a contar da data de expedição do memorando, para se apresentar no setor em que foi lotado.

§ 3º Findo o prazo previsto no § 2º, e não comparecendo ao setor, ou Unidade Descentralizada onde foi lotado, será tornado sem efeito o memorando e, automaticamente, cancelado o Termo de Compromisso celebrado entre o IEPTEC e o profissional bolsista docente e não docente, salvo caso fortuito e força maior devidamente comprovado.

§ 4º Cabe ao chefe do setor, ou coordenador geral da Unidade Descentralizada comunicar à Diretoria de Ensino do IEPTEC o descumprimento do prazo estabelecido no § 3º para as medidas cabíveis.

Art. 26 O profissional pode pleitear mudança de lotação, desde que formalize pedido à Diretoria de Ensino do IEPTEC, a quem cabe avaliar a conveniência, oportunidade e interesse da administração.

§ 1º O profissional bolsista docente cuja atuação seja na sala de aula só poderá pleitear mudança de lotação ao término do ano letivo vigente.

**CAPÍTULO VII****DA SUSPENSÃO E CANCELAMENTO DO TERMO DE COMPROMISSO**

Art. 27 O desligamento do profissional bolsista docente e não docente do quadro de pessoal do IEPTEC dar-se-á: pelo fim do prazo de vigência do Termo de Compromisso; por requerimento do profissional bolsista; por conveniência e interesse da administração; ou nas hipóteses dos artigos 33 e 34 desta Portaria.

§ 1º Na hipótese da alínea “a”, o profissional deverá requerer o desligamento, por meio de Termo de Desistência, à Diretoria de Ensino do IEPTEC, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, salvo motivo de força maior.

§ 2º Ao profissional bolsista lotado nas Unidades Descentralizadas, vinculadas ao IEPTEC, cabe, antes do encerramento do Termo de Compromisso, a organização, atualização e entrega da Caderneta de Registro Diário ao coordenador geral da Unidade, sob pena de suspensão do pagamento, ou impedimento de participar, durante dois anos, de processo seletivo realizado pelo IEPTEC.

§ 3º Na hipótese de encerramento de turmas, redução da oferta de vagas, ou percentual de evasão escolar superior a 15% poderá o IEPTEC, unilateralmente, cancelar ou suspender os efeitos do Termo de Compromisso do profissional bolsista, por conveniência e interesse da administração.

Art. 28 O bolsista que descumprir as normas e as orientações desta Portaria, do Edital de Seleção, do Termo de Compromisso e demais orientações emanadas da Coordenação Geral ou, ainda, praticar qualquer ato que venha a desabonar o IEPTEC, poderá ter sua bolsa cancelada, respeitado o contraditório e a ampla defesa em procedimento administrativo. Parágrafo único. Ao chefe do setor, ou coordenador geral da Unidade Descentralizada no qual o profissional bolsista esteja lotado, cabe instruir com documentos e evidências a Diretoria de Ensino, a fim de subsidiar o ato legal de cancelamento do Termo de Compromisso.

Art. 29 A bolsa poderá ser suspensa, dentre outras hipóteses, nos casos em que não haja atividades a serem executadas pelo bolsista ou a pedido do profissional, observado o critério de análise da especificidade das atribuições, por um período não superior a seis meses.

**CAPÍTULO VIII****DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 30 A carga horária semanal de trabalho do profissional bolsista está condicionada à modalidade de ensino e à oferta de cursos técnicos e de qualificação profissional, podendo variar de 20 a 40 horas semanais, a depender da natureza das atividades desempenhadas e da modalidade de bolsa percebida, conforme artigo 7º.

§ 1º Ao profissional bolsista docente com atuação na Educação de Jovens e Adultos – EJA – a carga horária semanal de trabalho será de 25 horas semanais, podendo ser aditivada ao Termo de Compromisso apenas 5 horas semanais, dada a natureza da modalidade de educação.

§ 1º Ao profissional bolsista docente com atuação na Educação de Jovens e Adultos – EJA – a carga horária semanal de trabalho será de, no mínimo, 25 horas, podendo ser aditivada ao Termo de Compromisso até 15 horas semanais. (Redação dada pela Portaria nº 82, de 2025)

§ 2º A concessão de bolsa a profissionais que pertencem ao quadro de servidores efetivos, lotados no IEPTEC, fica condicionada à natureza das funções desempenhadas e à autorização do presidente da autarquia.

Art. 31 Para a distribuição da carga horária dos profissionais bolsistas considerar-se-á a modalidade da bolsa e a área de atuação, conforme edital de abertura do processo seletivo.

Art. 32 O profissional bolsista, cuja área de atuação seja a sala de aula, dedicará, no mínimo cinco horas semanais, das previstas no Termo de Compromisso, a atividades didático-pedagógicas.

§ 1º A carga horária destinada a atividades didático-pedagógicas se refere a planejamento e avaliação do trabalho didático, seleção, elaboração, revisão de material didático, participação em reuniões pedagógicas semanais, encontros ou cursos de aperfeiçoamento profissional promovidos pela unidade descentralizada e/ou pelo IEPTEC.

§ 2º Quando a carga horária do profissional bolsista exceder a carga horária originalmente prevista no Termo de Compromisso, poderá ser aditivada horas complementares, até o máximo de 40 horas semanais, cabendo à Diretoria de Ensino avaliar a oportunidade, conveniência e interesse da administração.

Art. 33 O profissional bolsista cuja área de atuação seja a supervisão de área técnica, supervisão de curso, assessoria pedagógica, assessoria pedagógica em AEE, celebrará, preferencialmente, Termo de Compromisso com carga horária de 40 horas semanais.

**CAPÍTULO IX****DO PAGAMENTO**

Art. 34 O pagamento do profissional bolsista poderá ser realizado em até 15 (quinze) dias úteis mediante:

I – Folha de ponto, assinada pelo profissional bolsista e o chefe imediato;

II – Relatório de Atividades do profissional bolsista, contendo a descrição das atividades desenvolvidas;

III – Declaração de Execução e/ou Atestado de Execução, contendo carga horária semanal e turno de execução do trabalho.

III – Declaração e/ou Atestado de Execução das atribuições previstas nos artigos 9º e 10, contendo carga horária semanal e turno de execução do trabalho. (Redação dada pela Portaria nº 82, de 2025)

Parágrafo único. O prazo previsto no caput, deste artigo, poderá ser excedido nos casos em que a unidade de controle interno setorial e/ou órgão de controle externo requeiram informações e esclarecimentos.

Art. 35 As atividades exercidas pelos profissionais bolsistas não caracterizam vínculo empregatício e os valores recebidos, a título de bolsa, não se incorporam a vencimento, salário, remuneração ou proventos.

Art. 36 A bolsa é por hora de trabalho e não prevê férias.

§ 1º O profissional bolsista do quadro efetivo e/ou temporário que estiver no gozo de férias regulamentares das suas atividades, poderá, a critério do presidente do IEPTEC, ter suspenso pagamento da bolsa pelo prazo de até 15 (quinze dias). (Revogado pela Portaria nº 82, de 2025)

§ 2º O valor da hora de trabalho do profissional bolsista varia de acordo com a natureza da atividade desenvolvida, da modalidade de bolsa, do tipo de Termo de Compromisso celebrado e da formação acadêmica, conforme anexo I.

§ 2º O valor da hora de trabalho do profissional bolsista varia de acordo com a natureza da atividade desenvolvida, da modalidade de bolsa, do tipo de Termo de Compromisso celebrado e da formação acadêmica, conforme anexos. (Redação dada pela Portaria nº 82, de 2025)

§ 3º Para efeitos desta Portaria, o profissional bolsista, conforme previsto em edital, pode celebrar Termo de Compromisso de natureza:

I – Horista; ou

II – Mensalista.

§ 4º As horas referentes à ausência do profissional bolsista ao local de trabalho deverão constar na Declaração de Execução e/ou Atestado de Execução, para efeito de desconto no setor competente.

§ 4º As horas referentes à ausência do profissional bolsista ao local de trabalho deverão constar na Declaração e/ou Atestado de Execução das atribuições, para efeito de desconto no setor competente. (Redação dada pela Portaria nº 82, de 2025)

5º Aos profissionais docentes cuja atuação se dê em sala de aula, será devolvido o valor descontado no mês subsequente à reposição da aula, para efeito de cumprimento dos 200 dias de efetivo trabalho escolar, previstos no artigo 24 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996. (Redação dada pela Portaria nº 1, de 2025)

§ 6º Ao coordenador geral da Unidade Descentralizada, ou a quem o substitua, cabe informar à Diretoria de Ensino as ausências injustificadas do profissional bolsista, sob pena de aplicação do artigo 177 c/c artigo 194 da Lei Complementar 39, de 29 de dezembro de 1993. (Redação dada pela Portaria nº 1, de 2025)

**CAPÍTULO X****DO REGIME DISCIPLINAR****Seção I****Dos Deveres**

Art. 37 São deveres do profissional bolsista docente e não docente:

I – Exercer com zelo e dedicação as atribuições previstas nesta Portaria;

II – Ser leal à instituição a que servir;

III – observar as normas legais e regulamentares;

IV – Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V – Atender com presteza:

1) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo.

VI – Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão da função;

VII – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII – guardar sigilo sobre assunto do setor, ou da Unidade Descentralizada;

IX – Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X – Ser assíduo e pontual ao serviço, inclusive comparecendo em horário extraordinário, quando convocado;

XI – tratar com urbanidade as pessoas.

## Seção II

### Das Proibições

Art. 38 Ao profissional bolsista docente e não docente é proibido:

I – Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II – Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III – opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;

IV – Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;

VI – Cometer à pessoa estranha ao setor o desempenho de atribuições que sejam de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

IX – Valer-se da função para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

XII – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIV – praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV – Proceder de forma desidiosa, que tem como elemento subjetivo a negligência, a imprudência e a imperícia acidental;

XVI – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

## Seção III

### Das Penalidades

Art. 39 Para efeito desta Portaria, constituem penalidades disciplinares:

I – Advertência;

II – Cancelamento de Termo de Compromisso.

Art. 40 Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 41 A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição do art. 34, incisos I a XII, e de inobservância de dever funcional que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 42 O cancelamento do Termo de Compromisso será aplicado nos seguintes casos:

I – Crime contra a Administração Pública;

II – Abandono de cargo;

III – inassiduidade habitual;

IV – Improbidade administrativa;

V – Incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

VI – Insubordinação grave em serviço;

VII – ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII – aplicação irregular de dinheiros públicos;

IX – Revelação de segredo do qual se apropriou em razão da função;

X – Lesão ao erário público e dilapidação do patrimônio estadual;

XI – corrupção;

XII – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.

Art. 43 Verificada em procedimento administrativo acumulação proibida e provada a boa-fé, o profissional optará por um dos cargos.

§ 1º Provada a má-fé, perderá também o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

Art. 44 O cancelamento de Termo de Compromisso, por afronta ao artigo 38, incompatibiliza o profissional para nova celebração de termo com o IEPTEC, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

Parágrafo único. Caberá à autoridade competente estabelecer o prazo de incompatibilidade do profissional com o serviço prestado pelo IEPTEC, considerando a natureza da infração cometida.

Art. 45 Configura abandono de cargo e/ou função a ausência intencional do profissional bolsista ao serviço por mais de vinte dias consecutivos.

Art. 46 Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por vinte dias intercalados, durante o período de seis meses.

Art. 47 O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal, constando nos assentamentos individuais do profissional bolsista as penas que lhe forem impostas.

## CAPÍTULO XI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 48 Os profissionais integrantes do quadro de pessoal do IEPTEC se obrigam a cumprir e a velar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 49 Aplicam-se as disposições desta Portaria aos Termos de Compromisso celebrados até dois anos anteriores à data de sua publicação.

Art. 49 Aplicam-se as alterações desta Portaria aos Termos de Compromisso celebrados a partir de março de 2025. (Redação dada pela Portaria nº 82, de 2025)

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no caput, o setor ou Unidade Descentralizada, vinculada ao IEPTEC, poderá aplicar, no que couber, as disposições desta Portaria.

Art. 50 Os prazos de que trata esta Portaria começam a contar na data de sua publicação ou divulgação oficial.

Art. 50 Os prazos de que trata esta Portaria começam a contar na data de sua publicação. (Redação dada pela Portaria nº 82, de 2025)

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3º Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data, e se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Art. 45 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

## ANEXO I

### TABELA DE GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE FUNÇÃO EM PROGRAMAS E PROJETOS DA REDE IEPTEC

| SERVIDOR DO QUADRO PERMANENTE      |              |
|------------------------------------|--------------|
| COORDENADOR GERAL                  | R\$ 4.300,00 |
| COORDENADOR ADJUNTO DE ENSINO      | R\$ 4.200,00 |
| COORDENADOR ADJUNTO ADMINISTRATIVO | R\$ 4.100,00 |

ANEXO II  
TABELA DE VENCIMENTO DO PROFISSIONAL BOLSISTA DOCENTE DA REDE IEPTEC – ENSINO REGULAR

| PROFISSIONAL DOCENTE EM FTP MENSALISTA – NÍVEL I |               |                       |              |              |
|--------------------------------------------------|---------------|-----------------------|--------------|--------------|
|                                                  | VALOR DA HORA | CARGA HORÁRIA SEMANAL |              |              |
|                                                  |               | 20 HORAS              | 30 HORAS     | 40 HORAS     |
| DOUTORADO                                        | R\$ 24,00     | R\$ 1.920,00          | R\$ 2.880,00 | R\$ 3.840,00 |
| MESTRADO                                         | R\$ 23,00     | R\$ 1.840,00          | R\$ 2.760,00 | R\$ 3.680,00 |
| ESPECIALIZAÇÃO                                   | R\$ 22,00     | R\$ 1.760,00          | R\$ 2.640,00 | R\$ 3.520,00 |
| SUPERIOR COMPLETO                                | R\$ 21,00     | R\$ 1.680,00          | R\$ 2.520,00 | R\$ 3.360,00 |
| SUPERIOR INCOMPLETO                              | R\$ 18,00     | R\$ 1.440,00          | R\$ 2.160,00 | R\$ 2.880,00 |

PROFISSIONAL DOCENTE EM FTP MENSALISTA – NÍVEL II

|                        | VALOR DA HORA | CARGA HORÁRIA SEMANAL |              |              |
|------------------------|---------------|-----------------------|--------------|--------------|
|                        |               | 20 HORAS              | 30 HORAS     | 40 HORAS     |
| MÉDIO TÉCNICO COMPLETO | R\$ 17,00     | R\$ 1.360,00          | R\$ 2.040,00 | R\$ 2.720,00 |
| MÉDIO COMPLETO         | R\$ 15,00     | R\$ 1.200,00          | R\$ 1.800,00 | R\$ 2.400,00 |

ANEXO III  
TABELA DE VENCIMENTO DO PROFISSIONAL BOLSISTA DOCENTE DA REDE IEPTEC – EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS\_EJA

| PROFISSIONAL DOCENTE EM FTP MENSALISTA – NÍVEL I |               |                       |              |
|--------------------------------------------------|---------------|-----------------------|--------------|
|                                                  | VALOR DA HORA | CARGA HORÁRIA SEMANAL |              |
|                                                  |               | 25 HORAS              | 40 HORAS     |
| DOUTORADO                                        | R\$ 24,00     |                       | R\$ 2.400,00 |
| MESTRADO                                         | R\$ 23,00     |                       | R\$ 2.300,00 |
| ESPECIALIZAÇÃO                                   | R\$ 22,00     |                       | R\$ 2.200,00 |
| SUPERIOR COMPLETO                                | R\$ 21,00     |                       | R\$ 2.100,00 |
| SUPERIOR INCOMPLETO                              | R\$ 18,00     |                       | R\$ 1.800,00 |

  

| PROFISSIONAL DOCENTE EM FTP MENSALISTA – NÍVEL I |               |                       |              |
|--------------------------------------------------|---------------|-----------------------|--------------|
|                                                  | VALOR DA HORA | CARGA HORÁRIA SEMANAL |              |
|                                                  |               | 25 HORAS              | 40 HORAS     |
| DOUTORADO                                        | R\$ 24,00     | R\$ 2.400,00          | R\$ 3.840,00 |
| MESTRADO                                         | R\$ 23,00     | R\$ 2.300,00          | R\$ 3.680,00 |
| ESPECIALIZAÇÃO                                   | R\$ 22,00     | R\$ 2.200,00          | R\$ 3.520,00 |
| SUPERIOR COMPLETO                                | R\$ 21,00     | R\$ 2.100,00          | R\$ 3.360,00 |
| SUPERIOR INCOMPLETO                              | R\$ 18,00     | R\$ 1.800,00          | R\$ 2.880,00 |

(Redação dada pela Portaria nº 82, de 2025)

| PROFISSIONAL DOCENTE EM FTP MENSALISTA – ASSESSORIA PEDAGÓGICA – NÍVEL I |               |                       |              |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|--------------|
|                                                                          | VALOR DA HORA | CARGA HORÁRIA SEMANAL |              |
|                                                                          |               | 40 HORAS              |              |
| DOUTORADO                                                                | R\$ 24,00     |                       | R\$ 3.840,00 |
| MESTRADO                                                                 | R\$ 23,00     |                       | R\$ 3.680,00 |
| ESPECIALIZAÇÃO                                                           | R\$ 22,00     |                       | R\$ 3.520,00 |
| SUPERIOR COMPLETO                                                        | R\$ 21,00     |                       | R\$ 3.360,00 |

  

| PROFISSIONAL DOCENTE EM FTP MENSALISTA – NÍVEL II |               |                       |              |
|---------------------------------------------------|---------------|-----------------------|--------------|
|                                                   | VALOR DA HORA | CARGA HORÁRIA SEMANAL |              |
|                                                   |               | 25 HORAS              |              |
| MÉDIO TÉCNICO COMPLETO                            | R\$ 19,00     |                       | R\$ 1.900,00 |
| MÉDIO COMPLETO                                    | R\$ 17,00     |                       | R\$ 1.700,00 |

  

| PROFISSIONAL DOCENTE EM FTP MENSALISTA – NÍVEL II |               |                       |              |
|---------------------------------------------------|---------------|-----------------------|--------------|
|                                                   | VALOR DA HORA | CARGA HORÁRIA SEMANAL |              |
|                                                   |               | 25 HORAS              | 40 HORAS     |
| MÉDIO TÉCNICO COMPLETO                            | R\$ 19,00     | R\$ 1.900,00          | R\$ 3.040,00 |
| MÉDIO COMPLETO                                    | R\$ 17,00     | R\$ 1.700,00          | R\$ 2.720,00 |

(Redação dada pela Portaria nº 82, de 2025)

ANEXO IV  
TABELA DE VENCIMENTO DO PROFISSIONAL BOLSISTA NÃO DOCENTE DA REDE IEPTEC

| PROFISSIONAL NÃO DOCENTE EM FTP MENSALISTA – NÍVEL I |               |                       |              |
|------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|--------------|
|                                                      | VALOR DA HORA | CARGA HORÁRIA SEMANAL |              |
|                                                      |               | 30 HORAS              | 40 HORAS     |
| DOUTORADO                                            | R\$ 23,00     | R\$ 2.760,00          | R\$ 3.680,00 |
| MESTRADO                                             | R\$ 22,00     | R\$ 2.640,00          | R\$ 3.520,00 |
| ESPECIALIZAÇÃO                                       | R\$ 21,00     | R\$ 2.520,00          | R\$ 3.360,00 |
| SUPERIOR COMPLETO                                    | R\$ 20,00     | R\$ 2.400,00          | R\$ 3.200,00 |

  

| PROFISSIONAL NÃO DOCENTE EM FTP MENSALISTA – NÍVEL II |               |                       |              |
|-------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|--------------|
|                                                       | VALOR DA HORA | CARGA HORÁRIA SEMANAL |              |
|                                                       |               | 30 HORAS              | 40 HORAS     |
| MÉDIO TÉCNICO COMPLETO                                | R\$ 16,50     | R\$ 1.920,00          | R\$ 2.560,00 |
| MÉDIO COMPLETO                                        | R\$ 15,00     | R\$ 1.800,00          | R\$ 2.400,00 |

ANEXO V  
TABELA DE VENCIMENTO DO PROFISSIONAL BOLSISTA DOCENTE DA REDE IEPTEC

| PROFISSIONAL DOCENTE EM FTP – HORISTA |               |               |              |              |
|---------------------------------------|---------------|---------------|--------------|--------------|
|                                       | VALOR DA HORA | CARGA HORÁRIA |              |              |
|                                       |               | 80 HORAS      | 160 HORAS    | 240 HORAS    |
| DOUTORADO                             | R\$ 35,00     | R\$ 2.800,00  | R\$ 5.600,00 | R\$ 8.400,00 |
| MESTRADO                              | R\$ 34,00     | R\$ 2.700,00  | R\$ 5.440,00 | R\$ 8.160,00 |
| ESPECIALIZAÇÃO                        | R\$ 33,00     | R\$ 2.640,00  | R\$ 5.280,00 | R\$ 7.920,00 |
| SUPERIOR COMPLETO                     | R\$ 31,00     | R\$ 2.480,00  | R\$ 4.960,00 | R\$ 7.440,00 |
| SUPERIOR INCOMPLETO                   | R\$ 29,00     | R\$ 2.320,00  | R\$ 4.640,00 | R\$ 6.960,00 |
| MÉDIO COMPLETO                        | R\$ 27,00     | R\$ 2.160,00  | R\$ 4.320,00 | R\$ 6.480,00 |
| FUNDAMENTAL                           | R\$ 25,00     | R\$ 2.000,00  | R\$ 4.000,00 | R\$ 6.000,00 |

ANEXO VI  
TABELA DE VENCIMENTO DO PROFISSIONAL BOLSISTA APOIO ADMINISTRATIVO

PROFISSIONAL APOIO ADMINISTRATIVO MENSALISTA – NÍVEL II

|                        | VALOR DA HORA | CARGA HORÁRIA SEMANAL |              |
|------------------------|---------------|-----------------------|--------------|
|                        |               | 30 HORAS              | 40 HORAS     |
| MÉDIO TÉCNICO COMPLETO | R\$ 19,00     | R\$ 2.280,00          | R\$ 3.040,00 |
| MÉDIO COMPLETO         | R\$ 17,00     | R\$ 2.040,00          | R\$ 2.720,00 |

ESTADO DO ACRE  
INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – IEPTec  
GABINETE DO PRESIDENTE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO – EDITAL Nº 03/2025

O INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – IEPTec, representado pelo Presidente, Alírio Wanderley Neto, Decreto Nº 52-P/2023, no uso de suas atribuições legais, torna pública O RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE BOLSISTAS, PARA PROFISSIONAL BOLSISTA DOCENTE MENSALISTA, OBJETIVANDO FORMAR BANCO DE CADASTRO RESERVA PARA ATUAÇÃO EM CURSOS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA, OFERTADOS PELOS CENTROS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA DA REDE IEPTec, observadas as normas estabelecidas na Lei nº 1.695 de 21 de dezembro de 2005, modificadas pelas leis nº 2.563 de 13 de junho de 2012; no Decreto nº 11.281 de 17 de julho de 2023, na Portaria nº 12, de 09 de fevereiro de 2024, alterada pela Portaria nº 82 de 16 de abril de 2025, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

| INSCRIÇÃO | MUNICÍPIO    | CURSO           | NOME                                    | DEFICIÊNCIA | 2º FASE | 3º FASE | TOTAL | CLASSIFICAÇÃO | MENSAGEM             |
|-----------|--------------|-----------------|-----------------------------------------|-------------|---------|---------|-------|---------------|----------------------|
| 7979      | ACRELÂNDIA   | 002-ACR-EAGRO   | ROMÁRIO MONTEIRO DA SILVA               | Não         | 25      | 30      | 55    | 1º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 6741      | ACRELÂNDIA   | 002-ACR-EAGRO   | RELMA QUEIROZ DE OLIVEIRA               | Não         | 25      | 30      | 55    | 2º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 6712      | ACRELÂNDIA   | 002-ACR-EAGRO   | RAFAEL DA SILVA PEREIRA                 | Não         | 1       | 30      | 31    | 3º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 8048      | ACRELÂNDIA   | 002-ACR-EAGRO   | WILSON JOSÉ DOS SANTOS                  | Não         | 2       | 0       | 2     | -             | DESCCLASSIFICADO (A) |
| 5989      | ACRELÂNDIA   | 007-ACR-MED-VET | MIRIAN KELLY DE LIMA SILVA              | Não         | 4       | 0       | 4     | -             | DESCCLASSIFICADO (A) |
| 7561      | ACRELÂNDIA   | 011-ACR-CC      | ADILIA TAMAIA DOS SANTOS                | Não         | 0       | 27      | 27    | 1º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 6823      | ACRELÂNDIA   | 013-ACR-ODON    | ERICA EMANUELY ROCHA RAMOS              | Não         | 25      | 30      | 55    | 1º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 6279      | ACRELÂNDIA   | 013-ACR-ODON    | AMANDA ANAISSI ALMEIDA                  | Não         | 10      | 0       | 10    | -             | DESCCLASSIFICADO (A) |
| 6828      | ACRELÂNDIA   | 015-ACR-PED     | DENIZI DE OLIVEIRA DIAS                 | Não         | 48      | 30      | 78    | 1º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 7824      | ACRELÂNDIA   | 015-ACR-PED     | IVONEIDE SOUZA DA SILVA                 | Não         | 39      | 30      | 69    | 2º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 7470      | ACRELÂNDIA   | 015-ACR-PED     | EMERSON LOPES ALVES                     | Não         | 39      | 30      | 69    | 3º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 7344      | ACRELÂNDIA   | 015-ACR-PED     | ELISSON WENDER LOPES GANDA              | Não         | 35      | 30      | 65    | 4º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 7887      | ACRELÂNDIA   | 015-ACR-PED     | EMERSON CORREIA GUIMARAES               | Não         | 29      | 30      | 59    | 5º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 7759      | ACRELÂNDIA   | 015-ACR-PED     | TAINE OLIVEIRA DE MOURA                 | Não         | 22      | 30      | 52    | 6º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 6700      | ACRELÂNDIA   | 015-ACR-PED     | LUANA SILVA E SILVA                     | Não         | 21      | 30      | 51    | 7º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 7900      | ACRELÂNDIA   | 015-ACR-PED     | ELIANE COSTA DE SOUZA GUIMARAES         | Não         | 14      | 30      | 44    | 8º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 6032      | ACRELÂNDIA   | 015-ACR-PED     | MANULANI LIMA DE OLIVEIRA               | Não         | 44      | 0       | 44    | -             | DESCCLASSIFICADO (A) |
| 7847      | ACRELÂNDIA   | 015-ACR-PED     | ROSIANE MACIEL DA SILVA                 | Não         | 23      | 0       | 23    | -             | DESCCLASSIFICADO (A) |
| 6909      | ASSIS BRASIL | 016-ASB-MED-VET | JEOVANE OLIVEIRA FERREIRA               | Não         | 18      | 30      | 48    | 1º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 6880      | ASSIS BRASIL | 017-ASB-FAR     | ERIKA CELESTE DE SOUZA CÔCCO            | Não         | 22      | 30      | 52    | 1º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 6727      | ASSIS BRASIL | 018-ASB-BIO     | VERONICE PEREIRA DAS NEVES              | Não         | 38      | 30      | 68    | 1º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 6375      | ASSIS BRASIL | 022-ASB-ADM     | ROSA MARIA DA SILVA                     | Não         | 15      | 30      | 45    | 1º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 6345      | ASSIS BRASIL | 025-ASB-ODONT   | HENRIQUE CORDEIRO TERAMOTO              | Não         | 24      | 0       | 24    | -             | DESCCLASSIFICADO (A) |
| 6673      | ASSIS BRASIL | 028-ASB-ASPED   | MARIA DE FÁTIMA DOS SANTOS PERES        | Não         | 30      | 30      | 60    | 1º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 8022      | BRASILÉIA    | 029-BRAS-ENF    | LINDOMAR ALVES DOS SANTOS               | Não         | 29      | 0       | 29    | -             | DESCCLASSIFICADO (A) |
| 6013      | BRASILÉIA    | 034-BRAS-BIO    | KAROLINE MAIA DA CRUZ                   | Não         | 10      | 30      | 40    | 1º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 7763      | BRASILÉIA    | 034-BRAS-BIO    | JAMIULI LOPES DA SILVA                  | Não         | 35      | 0       | 35    | -             | DESCCLASSIFICADO (A) |
| 6991      | BRASILÉIA    | 034-BRAS-BIO    | LUANA RHIRELLY SILVA DE SOUZA           | Não         | 0       | 0       | 0     | -             | DESCCLASSIFICADO (A) |
| 7118      | BRASILÉIA    | 040-BRAS-RCOMP  | MARTA BARROSO DA CUNHA                  | Não         | 16      | 27      | 43    | 1º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 7033      | BRASILÉIA    | 042-BRAS-ADM    | WILLIAM AMARAL DOS SANTOS               | Não         | 31      | 30      | 61    | 1º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 6703      | BRASILÉIA    | 042-BRAS-ADM    | WELISVANIA RAMOS DA SILVA               | Não         | 0       | 30      | 30    | 2º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 8012      | BRASILÉIA    | 042-BRAS-ADM    | NATANAEL OLIVEIRA DA SILVA              | Não         | 32      | 0       | 32    | -             | DESCCLASSIFICADO (A) |
| 7381      | BRASILÉIA    | 042-BRAS-ADM    | MARIANA LIMA BARROSO DO NASCIMENTO      | Não         | 13      | 0       | 13    | -             | DESCCLASSIFICADO (A) |
| 6268      | BRASILÉIA    | 042-BRAS-ADM    | JEFFERSON DA SILVA TELES                | Não         | 4       | 0       | 4     | -             | DESCCLASSIFICADO (A) |
| 7933      | BRASILÉIA    | 043-BRAS-ASPED  | KAROLINE NASCIMENTO DE SOUZA            | Não         | 39      | 30      | 69    | 1º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 7023      | BRASILÉIA    | 043-BRAS-ASPED  | JOYCE ALINY RODRIGUES DE ALMEIDA SOARES | Não         | 33      | 30      | 63    | 2º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 5903      | BRASILÉIA    | 043-BRAS-ASPED  | LARISSA MORAIS DE ARAÚJO                | Não         | 14      | 30      | 44    | 3º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 7019      | BRASILÉIA    | 043-BRAS-ASPED  | FLÁVIA INGRID DA SILVA VICENTE          | Não         | 10      | 30      | 40    | 4º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 7821      | BRASILÉIA    | 043-BRAS-ASPED  | DAIANNE MAGALHÃES ANTUNES               | Não         | 4       | 21      | 25    | 5º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 7929      | BUJARI       | 044-BUJ-MED-VET | GLORIA DINIZ PIRES DE CONTREIRA         | Não         | 21      | 30      | 51    | 1º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 6718      | BUJARI       | 046-BUJ-GPUB    | XAVIER CESAR DE LIMA                    | Não         | 31      | 30      | 61    | 1º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 6532      | BUJARI       | 047-BUJ-ADM     | JEAN LUCAS CARNEIRO AIRES               | Não         | 0       | 30      | 30    | 1º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 6775      | BUJARI       | 047-BUJ-ADM     | MAURA CRISTINA DA SILVA RODRIGUES       | Não         | 10      | 0       | 10    | -             | DESCCLASSIFICADO (A) |
| 6936      | BUJARI       | 049-BUJ-FAR     | IAN ARAUJO FERREIRA                     | Não         | 25      | 27      | 52    | 1º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 7793      | BUJARI       | 050-BUJ-ODONT   | JHON KELVIN FREITAS DE OLIVEIRA         | Não         | 22      | 30      | 52    | 1º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 7338      | BUJARI       | 053-BUJ-ENG-FLO | POLIANA DE MENEZES LIRA                 | Não         | 29      | 30      | 59    | 1º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 7483      | BUJARI       | 053-BUJ-ENG-FLO | MÁRCIO MOURA DA COSTA                   | Não         | 9       | 30      | 39    | 2º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 6898      | BUJARI       | 054-BUJ-EAGRO   | ANA PAULA ASSIS DE LIMA                 | Não         | 30      | 30      | 60    | 1º            | CLASSIFICADO (A)     |
| 6070      | BUJARI       | 054-BUJ-EAGRO   | RAFAEL DA SILVA FIUZA                   | Não         | 25      | 0       | 25    | -             | DESCCLASSIFICADO (A) |