

EDITAL Nº 23/2020/IDEP-GRCA

EDITAL DE SELEÇÃO E CREDENCIAMENTO DE CANDIDATOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A Presidente do Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional - IDEP-RO, Senhora Adir Josefa de Oliveira, no uso de suas atribuições legais, considerando os termos do Processo Administrativo SEI n. 0048.362940/2020-03, **considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público**, com fulcro na Lei Complementar nº 908 de 06 de dezembro de 2016 e na Lei nº 4.619 de 22 de outubro de 2019, torna público as normas de realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de profissionais, para atender, no âmbito do Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional - IDEP-RO, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O presente Processo Seletivo Simplificado tem como objetivo o credenciamento de candidatos, visando contratação temporária, para atender o Instituto Estadual de Educação Profissional - IDEP-RO, conforme Quadro de Vagas a seguir:

MUNICÍPIO/ DISTRITO	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANT. DE VAGA	DURAÇÃO DO CONTRATO	HORÁRIO	ESCOLARIDADE EXIGIDA
PIMENTA BUENO (CENTEC Abaitará - Rodovia 010, Km 32 - Setor Abaitará)	INSPETOR DE PÁTIO	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio
	ORIENTADOR EDUCACIONAL	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Graduação em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional
	SUPERVISOR PEDAGÓGICO	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Graduação em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar
	COORDENADOR DE ESTÁGIO II	30 h	CR	12 Meses	Manhã ou Tarde	Graduação em Engenharia Agrônoma ou Bacharel em Medicina Veterinária
	COORDENADOR DE CURSO II	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Graduação em Engenharia Florestal, Engenharia Agrônoma, Medicina Veterinária ou Zootecnia
	PSICÓLOGO	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Graduação em Psicologia Educacional, desejável Especialização em áreas afins
	TÉCNICO AGRÍCOLA	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Técnico de Nível Médio em Agricultura
	AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Fundamental Completo
	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Fundamental Completo
	AGENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde ou Tarde e Noite	Ensino Fundamental Completo
	MOTORISTA	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo Categoria D – Curso de Especialização para transporte de pessoas
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo
	TÉCNICO EM T.I	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Técnico de Nível Médio em Manutenção e Suporte de Informática
	NUTRICIONISTA	20 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Graduação em Nutrição
	ASSISTENTE DE CAMPO	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Fundamental Completo
	CARPINTEIRO	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Fundamental Completo
MONITOR DE ALUNOS	40 h Regime de Escala 12x36	CR	12 Meses	Manhã e Tarde ou Noite	Ensino Médio Completo	
	COORDENADOR DE EAD	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Graduação em Administração de Empresas, Pedagogia ou Licenciaturas afins, com experiência profissional mínima de 06 (seis) meses em gestão e/ ou implementação em Ensino à Distância (EaD). Desejável Especialização em áreas afins.

IDEP – SEDE
(Porto Velho)

ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Graduação Superior em Informática, Tecnologia da Informação, Ciência ou Engenharia da Computação, Tecnologia em Sistemas para Internet, Engenharia de Software com mínimo de 06 (seis) meses de experiência em desenvolvimento de sistemas. Desejável Especialização em áreas afins.
ADMINISTRADOR DE REDES	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Graduação Superior em Informática, Tecnologia da Informação, Ciência ou Engenharia da Computação, com mínimo de 06 (seis) meses de experiência em Administração de redes. Desejável Especialização em áreas afins.
JORNALISTA (registro no conselho de classe)	20 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Graduação em Comunicação Social - Jornalismo com experiência mínima de 06 (seis) meses em análise e intervenção em mídias sociais virtuais; produção e execução de campanhas institucionais. Desejável pós graduação na área de educação básica ou profissional, licenciatura ou experiência comprovada em redação e produção de temas educacionais.
ANALISTA DE MARKETING (registro no conselho de classe)	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Graduação em Comunicação, Jornalismo, Marketing, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas, com experiência mínima de 06 (seis) meses na área de Marketing e mídias digitais.
ENGENHEIRO CIVIL (registro no conselho de classe)	20 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Graduação Superior em Engenharia Civil com registro em conselho de classe competente. Desejável Especialização em áreas afins.
ARQUITETO (registro no conselho de classe)	20 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Graduação Superior em Arquitetura e Urbanismo com registro em conselho de classe competente. Desejável Especialização em áreas afins.
ENGENHEIRO ELETRICISTA (registro no conselho de classe)	20 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Graduação Superior em Engenharia Elétrica, com registro em conselho de classe competente. Desejável Especialização em áreas afins.
ASSISTENTE DE PROJETOS E PROGRAMAS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Graduação em Administração de Empresas, Economia ou Ciências Contábeis, com experiência mínima de 06 (seis) na área, preferencialmente em captação de recursos financeiros. Desejável Especialização em áreas afins.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EAD	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo
TÉCNICO EM T.I	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Técnico de Nível Médio em Manutenção e Suporte de Informática
TÉCNICO EM MULTIMÍDIA	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Técnica em Multimídia, com experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área, com conhecimentos em comunicação visual em meios eletrônicos, interfaces interativas, publicações digitais, websites, web TV digital e conteúdo audiovisual.

	TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Graduação em Tradução e Interpretação letras / LIBRAS OU Graduação áreas afins + certificação de proficiência em tradução e interpretação de LIBRAS OU Graduação áreas afins + certificação PROLIBRAS OU Graduação áreas afins + Pós Graduação em LIBRAS. Preferencialmente com experiência profissional em ensino EAD e/ou ter sido instrutor em educação profissional por no mínimo 06 (seis) meses.
	DESENHISTA CADISTA	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio com cursos de qualificação profissional em Desenhista da Construção Civil e Auto Cad Preferencialmente com experiência profissional por no mínimo 06 (seis) meses.
Porto Velho (ETEC – Porto Velho)	INSPETOR DE PÁTIO	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo
	ORIENTADOR EDUCACIONAL	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Graduação em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional
	ORIENTADOR EDUCACIONAL	20 h	CR	12 Meses	Noite	Graduação em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional
	SUPERVISOR PEDAGÓGICO	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Graduação em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar
	SUPERVISOR PEDAGÓGICO	20 h	CR	12 Meses	Noite	Graduação em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar
	COORDENADOR DE ESTÁGIO I	20 h	CR	12 Meses	Manhã	Graduação Superior em Administração de Empresas, Pedagogia ou Licenciaturas afins. Desejável Especialização na área de educação ou gestão.
	COORDENADOR DE ESTÁGIO I	20 h	CR	12 Meses	Tarde	Graduação Superior em Administração de Empresas, Pedagogia ou Licenciaturas afins. Desejável Especialização na área de educação ou gestão.
	COORDENADOR DE ESTÁGIO I	20 h	CR	12 Meses	Noite	Graduação Superior em Administração de Empresas, Pedagogia ou Licenciaturas afins. Desejável Especialização na área de educação ou gestão.
	COORDENADOR DE CURSO I	20 h	CR	12 Meses	Manhã	Graduação Superior em Administração de Empresas, Pedagogia ou Licenciaturas afins. Desejável Especialização na área de educação ou gestão.
	COORDENADOR DE CURSO I	20 h	CR	12 Meses	Tarde	Graduação Superior em Administração de Empresas, Pedagogia ou Licenciaturas afins. Desejável Especialização na área de educação ou gestão.
	COORDENADOR DE CURSO I	20 h	CR	12 Meses	Noite	Graduação Superior em Administração de Empresas, Pedagogia ou Licenciaturas afins. Desejável Especialização na área de educação ou gestão.
	DIRETOR ESCOLAR	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Graduação Superior em Administração de Empresas, Pedagogia ou Licenciaturas afins. Desejável Especialização na área de educação ou gestão.
	AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Fundamental Completo
	AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR	20 h	CR	12 Meses	Tarde ou Noite	Ensino Fundamental Completo
	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Fundamental Completo
Distrito de Calama (Porto Velho)	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo

Distrito de Mutum Paraná (Porto Velho)	AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Fundamental Completo
	AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR	20 h	CR	12 Meses	Noite	Ensino Fundamental Completo
	AGENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Fundamental Completo
	MOTORISTA	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo Categoria D – Curso de Especialização para transporte de pessoas
	INSPETOR DE PÁTIO	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio
	INSPETOR DE PÁTIO	20 h	CR	12 Meses	Noite	Ensino Médio
	SUPERVISOR PEDAGÓGICO	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Graduação em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar
	ORIENTADOR EDUCACIONAL	40 h	CR	12 Meses	Tarde e Noite	Graduação em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional
	COORDENADOR DE CURSO II	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Graduação em Engenharia Agrônoma ou Bacharel em Medicina Veterinária
	TÉCNICO AGRÍCOLA	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Técnico de Nível Médio em Agricultura
	ASSISTENTE DE CAMPO	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Fundamental Completo
	TÉCNICO EM T.I	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Técnico de Nível Médio em Manutenção e Suporte de Informática
	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Fundamental Completo
Distrito de São Carlos (Porto Velho)	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo
Porto Velho	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	12 Meses	Tarde e Noite	Ensino Médio Completo
Alto Paraíso	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	6 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo
Buritis	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	12 Meses	Tarde e Noite	Ensino Médio Completo
	AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Fundamental Completo
Campo Novo de Rondônia	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	6 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	6 Meses	Tarde e Noite	Ensino Médio Completo
Cacaulândia	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	6 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo
Cujubim	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	6 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo
Monte Negro	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	6 Meses	Tarde e Noite	Ensino Médio Completo
Rio Crespo	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	6 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo
Governador Jorge Teixeira	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	6 Meses	Tarde e Noite	Ensino Médio Completo
Jaru	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	6 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo
Machadinho D'Oeste	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	12 Meses	Tarde e Noite	Ensino Médio Completo
Theobroma	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	6 Meses	Tarde e Noite	Ensino Médio Completo
Vale do Anari	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	6 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo
Nova União	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	6 Meses	Tarde e Noite	Ensino Médio Completo
Ouro Preto D'Oeste	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo
Vale do Paraíso	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	6 Meses	Tarde e Noite	Ensino Médio Completo
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo

Alvorada D'Oeste	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	12 Meses	Tarde e Noite	Ensino Médio Completo
	AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Fundamental Completo
Ji Paraná	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	12 Meses	Tarde e Noite	Ensino Médio Completo
	AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Fundamental Completo
Presidente Médici	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	6 Meses	Tarde e Noite	Ensino Médio Completo
Teixeirópolis	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	6 Meses	Tarde e Noite	Ensino Médio Completo
Urupá	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	6 Meses	Tarde e Noite	Ensino Médio Completo
Cacoal	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo
Espigão D'Oeste	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	6 Meses	Tarde e Noite	Ensino Médio Completo
Ministro Andreazza	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	6 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo
Parecis	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	6 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo
Pimenta Bueno	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	6 Meses	Tarde e Noite	Ensino Médio Completo
Primavera de Rondônia	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	6 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo
São Felipe D'Oeste	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	6 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo
Cabixi	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo
Cerejeiras	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo
Chupinguaia	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	12 Meses	Tarde e Noite	Ensino Médio Completo
	AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Fundamental Completo
Corumbiara	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	6 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo
Alta Floresta D'Oeste	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	6 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo
Alto Alegre dos Parecis	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	6 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo
Castanheiras	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	6 Meses	Tarde e Noite	Ensino Médio Completo
Nova Brasilândia D'Oeste	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo
Novo Horizonte D'Oeste	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	6 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo
Rolim de Moura	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	6 Meses	Tarde e Noite	Ensino Médio Completo
Santa Luzia D'Oeste	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	6 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo
São Francisco Do Guaporé	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	12 Meses	Tarde e Noite	Ensino Médio Completo
	AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Fundamental Completo
São Miguel do Guaporé	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo
Guajará Mirim	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Médio Completo
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	12 Meses	Tarde e Noite	Ensino Médio Completo
	AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR	40 h	CR	12 Meses	Manhã e Tarde	Ensino Fundamental Completo
Nova Mamoré	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	CR	6 Meses	Tarde e Noite	Ensino Médio Completo

2. DAS ETAPAS

2.1. O Processo Seletivo Simplificado será constituído das seguintes etapas:

Cargo	Etapas	Caráter
Para todos os Cargos previsto neste edital	Análise Curricular e de Títulos	Classificatório e eliminatório

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/7811>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 27/11/2020, às 12:24

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão *on-line*, realizadas no período de **04 de dezembro a 15 de dezembro de 2020**, através do link de Inscrição no sítio do Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional.
- 3.2. O interessado deverá preencher a Ficha de Inscrição indicada no portal <http://idep.ro.gov.br> através do link disponível devendo preenche-la corretamente tendo em vista não haver possibilidade de retificações posteriores à inscrição já concluída.
- 3.3. A inscrição implicará no conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 3.4. O e-mail a ser informado na Ficha de Inscrição pelo candidato a vaga deverá ser do *g-mail*, da forma que ficará vinculado para recebimento das informações a cerca deste edital.
- 3.5. O interessado, deverá incluir na Ficha de Inscrição, uma foto nítida de todo o rosto incluindo parte dos ombros, em fundo claro, segurando um documento pessoal de identificação.
- 3.6. Os interessados deverão anexar os documentos abaixo solicitados em **formato PDF**, para inscrição no Processo Seletivo de Credenciamento:
- Carteira de Identidade (RG);
 - Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - Comprovante da Escolaridade exigida para o credenciamento;
 - Quadro de Resumo de Títulos devidamente preenchido pelo candidato, conforme Anexo III deste edital.
- 3.7. Após finalizado o preenchimento da Ficha de Inscrição e anexada documentação exigida, nenhum outro expediente poderá ser acrescentado ou substituído.
- 3.8. O candidato poderá participar do processo de seleção e credenciamento em mais uma vaga na mesma localidade devendo apresentar documentação exigida no item 3.6 para cada inscrição realizada.
- 3.9. A inscrição para o presente Processo Seletivo Simplificado é gratuita.
- 3.10. A inscrição estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 12 horas do 1º dia de inscrição até às 23 h 59 min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Anexo II - Cronograma Previsto.
- 3.11. A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do portal <http://idep.ro.gov.br/>, nos últimos dias de inscrição.
- 3.12. A Administração não será responsável por problemas na inscrição via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período que venha a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

4. DA AVALIAÇÃO

- 4.1. A Comissão de Avaliação será composta por, no mínimo, 03 (três) membros.
- 4.2. Encerrado o prazo de inscrição prevista no **Anexo II - Cronograma Previsto**, a Comissão publicará edital de homologação de inscrições no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do encerramento das inscrições e divulgará no site do Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional – IDEP-RO, <http://idep.ro.gov.br/>;
- 4.3. Da publicação do edital de homologação de inscrições e do resultado preliminar caberá recurso no prazo de 1 (um) dia útil;
- 4.4. A Comissão de Avaliação procederá a análise documental e do quadro de títulos das inscrições homologadas, efetivando a conclusão mediante a publicação do resultado preliminar da seleção dos candidatos que possuem os requisitos previstos no quadro de vagas do item 1.1 e que apresentaram os documentos exigidos no item 3.6.
- 4.5. A ausência ou irregularidade de qualquer dos comprovantes previstos no item 3.6 e o não preenchimento dos requisitos para os cargos conforme quadro de vagas do item 1.1, impedirá a habilitação do candidato ao credenciamento.

5. DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

- 5.1. As atribuições gerais dos cargos estão previstas no Anexo IV deste edital.

6. DA REMUNERAÇÃO

- 6.1. O valor a ser pago, conforme a jornada estabelecida, não sendo acrescido nenhum outro valor ao contratado pelas horas trabalhadas:

CARGO	VALOR DA REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
INSPETOR DE PÁTIO	Vencimento R\$ 1.045,00 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 600,00 = Remuneração R\$ 1.645,00	40 h
ORIENTADOR EDUCACIONAL	Vencimento R\$ 1.834,85 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 1.200,00 = Remuneração R\$ 3.034,85	40 h
ORIENTADOR EDUCACIONAL	Vencimento R\$ 1.045,00 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 1.200,00 = Remuneração R\$ 2.245,00	20 h
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	Vencimento R\$ 1.834,85 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 1.200,00 = Remuneração R\$ 3.034,85	40 h
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	Vencimento R\$ 1.045,00 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 1.200,00 = Remuneração R\$ 2.245,00	20 h
COORDENADOR DE ESTÁGIO II	Vencimento R\$ 1.834,85 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 1.200,00 = Remuneração R\$ 3.034,85	40 h
COORDENADOR DE ESTÁGIO I	Vencimento R\$ 1.045,00 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 1.200,00 = Remuneração R\$ 2.245,00	20 h
COORDENADOR DE ESTÁGIO II	Vencimento R\$ 1.045,00 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 1.200,00 = Remuneração R\$ 2.245,00	20 h
COORDENADOR DE CURSO I	Vencimento R\$ 1.225,63 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 1.200,00 = Remuneração R\$ 2.425,63	20 h
COORDENADOR DE CURSO II	Vencimento R\$ 3.080,00 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 1.200,00 = Remuneração R\$ 4.280,00	40 h
COORDENADOR DE CURSO II	Vencimento R\$ 1.540,00 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 1.200,00 = Remuneração R\$ 2.740,00	20 h

PSICÓLOGO	Vencimento R\$ 1.251,25 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 1.200,00 = Remuneração R\$ 2.451,25	40 h
TÉCNICO AGRÍCOLA	Vencimento R\$ 1.640,00 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 600,00 = Remuneração R\$ 2.240,00	40 h
AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR	Vencimento R\$ 1.000,00 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 600,00 = Remuneração R\$ 1.600,00	40 h
ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	Vencimento R\$ 1.000,00 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 600,00 = Remuneração R\$ 1.600,00	40 h
AGENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Vencimento R\$ 1.000,00 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 600,00 = Remuneração R\$ 1.600,00	40 h
MOTORISTA	Vencimento R\$ 1.270,06 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 600,00 = Remuneração R\$ 1.870,06	40 h
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Vencimento R\$ 1.270,06 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 600,00 = Remuneração R\$ 1.870,06	40 h
TÉCNICO EM T.I	Vencimento R\$ 1.939,00 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 600,00 = Remuneração R\$ 2.539,00	40 h
NUTRICIONISTA	Vencimento R\$ 1.225,62 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 1.200,00 = Remuneração R\$ 2.425,62	20 h
ASSISTENTE DE CAMPO	Vencimento R\$ 1.000,00 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 600,00 = Remuneração R\$ 1.600,00	40 h
CARPINTEIRO	Vencimento R\$ 1.000,00 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 600,00 = Remuneração R\$ 1.600,00	40 h
MONITOR DE ALUNOS	Vencimento R\$ 1.270,06 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 600,00 = Remuneração R\$ 1.870,06	40 h regime de escala 12x36
COORDENADOR DE EAD	Vencimento R\$ 2.451,250 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 1.200,00 = Remuneração R\$ 3.651,25	40 h
ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	Vencimento R\$ 3.080,00 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 1.200,00 = Remuneração R\$ 4.280,00	40 h
ADMINISTRADOR DE REDES	Vencimento R\$ 3.080,00 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 1.200,00 = Remuneração R\$ 4.280,00	40 h
JORNALISTA (registro no conselho de classe)	Vencimento R\$ 2.500,00 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 1.200,00 = Remuneração R\$ 3.700,00	20 h
ANALISTA DE MARKETING (registro no conselho de classe)	Vencimento R\$ 3.000,00 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 1.200,00 = Remuneração R\$ 4.200,00	40 h
ENGENHEIRO CIVIL (registro no conselho de classe)	Vencimento: R\$ 2.900,00 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 1.200,00 = Remuneração R\$ 4.100,00	20 h
ARQUITETO (registro no conselho de classe)	Vencimento: R\$ 2.900,00 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 1.200,00 = Remuneração R\$ 4.100,00	20 h
ENGENHEIRO ELETRICISTA (registro no conselho de classe)	Vencimento: R\$ 2.900,00 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 1.200,00 = Remuneração R\$ 4.100,00	20 h
ASSISTENTE DE PROJETOS E PROGRAMAS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	Vencimento R\$ 2.451,25 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 1.200,00 = Remuneração R\$ 3.651,25	40 h
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EAD	Vencimento R\$ 1.270,06 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 600,00 = Remuneração R\$ 1.870,06	40 h
TÉCNICO EM MULTIMÍDIA	Vencimento R\$ 1.939,00 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 600,00 = Remuneração R\$ 2.539,00	40 h
TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS	Vencimento R\$ 1.834,85 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 1.200,00 = Remuneração R\$ 3.034,85	40 h
DIRETOR ESCOLAR	Vencimento R\$ 2.451,25 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 1.200,00 = Remuneração R\$ 3.651,25	40 h
DESENHISTA CADISTA	Vencimento R\$ 1.270,06 + auxílio de atividade de educação profissional R\$ 600,00 = Remuneração R\$ 1.870,06	40 h

7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar deste Processo de Seletivo Simplificado pessoas físicas que tenham condições de atender as disposições contidas neste Edital e apresentarem a documentação exigida e as qualificações prevista no item 3.6 deste Edital.

7.2. É proibida a contratação, nos termos da Lei 4.619, de 22 de outubro de 2019, de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

8. DAS CONDIÇÕES DE SELEÇÃO E CREDENCIAMENTO

8.1. São requisitos para obter o credenciamento:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Escolaridade mínima exigida para o exercício da função pretendida, conforme quadro de vagas previstas no item 1.1.

9. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

9.1. As pessoas com deficiência, amparadas pelo inciso VIII do artigo 37, da Constituição Federal, e na forma da Lei n. 515, de 4 de outubro de 1993, poderão concorrer às vagas ofertadas.

9.2. Das vagas destinadas a cada cargo/localidade durante o prazo de validade do presente processo seletivo, 10% serão providas na forma do artigo 1º da Lei n. 515, de 4 de outubro de 1993, da Lei n. 2.478/11 e do Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

9.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange aos critérios de avaliação e a todas as demais normas de regência do certame.

9.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

9.5. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem 9.1 e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para posse, deverão se submeter à perícia médica realizada pela Junta Médica Oficial do Estado de Rondônia, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

9.6. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

9.7. No caso de não haver pessoas com deficiência aprovadas na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso contra a deliberação da Comissão de Avaliação e Credenciamento.

10.2. O prazo para interposição de recurso da homologação das inscrições e do resultado preliminar será de 01 (um) dia útil, a contar da publicação do respectivo resultado.

10.3. O recurso deverá ser encaminhado no endereço eletrônico selecaoinstrutor@idep.ro.gov.br direcionado à Comissão de Avaliação e Credenciamento, que deverá, de forma fundamentada, julgar o recurso.

10.4. Caso a Comissão de Avaliação e Credenciamento reconsidere sua decisão, esta será validada pela Presidência do IDEP/RO, o candidato será incluído, mediante publicação no DIOF-RO e divulgação no site do IDEP-RO, na lista dos candidatos com inscrições homologadas ou na lista de candidatos selecionados e/ou credenciados, conforme o caso.

10.5. Decididos os recursos eventualmente interpostos ou não havendo estes, a Comissão de Avaliação e Credenciamento homologará o resultado final do credenciamento, com a publicação do ato no DIOF-RO e site do IDEP-RO.

11. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DE CONTRATO

11.1. Para a assinatura de Contrato o candidato terá que apresentar as seguintes condições:

- a) Ter sido selecionado para a localidade e vaga do presente Processo Seletivo;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Estar quite com a justiça eleitoral;
- e) Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- f) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- g) Ter aptidão física e mental, para o exercício das atribuições do cargo, conforme consta do Anexo IV – Descrição Sumária das Atribuições do Cargo, devendo ser certificado através de Atestado Médico com validade de até 90 dias da expedição;
- h) Declarar não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal;
- i) Cumprir, na íntegra, as determinações deste Edital;
- j) As candidatas que na ocasião da assinatura do contrato estiverem em estado gravídico deverão apresentar documento que comprove, atestando o período de gestação, laudo médico o qual deverá ser submetido à perícia médica realizada pela Junta Médica Oficial do Estado de Rondônia, que terá decisão terminativa sobre a aptidão da candidata, observada a compatibilidade com as atribuições do cargo.

12. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO E REGIME DE TRABALHO

12.1. Os candidatos selecionados, conforme interesse do IDEP-RO, serão admitidos em caráter temporário, pelo prazo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, a contar da data de assinatura do Contrato. Para os contratos prorrogados serão expedidos Termos Aditivos.

12.2. Ao presente Regime Jurídico Especial de Direito Administrativo, aplica-se o que prevê a Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992, quanto à frequência e horário, indenizações, diárias, gratificação natalina, férias, concessões, responsabilidades, processo administrativo disciplinar, abandono do cargo ou emprego ou inassiduidade habitual, julgamento e disposições gerais e transitórias.

12.3. O pessoal contratado nos termos da Lei 4.619, de 22 de outubro de 2019 não poderá:

- I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança; e
- III - ser novamente contratado, com fundamento nesta Lei, antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento de seu contrato anterior, salvo nas hipóteses dos incisos I e II do artigo 2º desta Lei, mediante prévia autorização, conforme determina o artigo 5º.

13. DOS LOCAIS DE TRABALHO

13.1. Os contratados deverão desempenhar suas atividades profissionais exclusivamente nos municípios para o qual concorreram e foram selecionados, sob a administração do Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional, sendo definido seu local de exercício, pelo setor de Recursos Humanos do IDEP-RO, com conhecimento das diretorias, após o ato de assinatura do Contrato de Trabalho.

14. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O resultado final e a homologação do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Estado de Rondônia conforme as nas datas constantes do **Anexo II - Cronograma Previsto** e divulgados no site do IDEP/RO : <http://idep.ro.gov.br/>.

15. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO

15.1. Os candidatos que forem selecionados serão convocados, por ordem de classificação, de acordo com as necessidades apontadas pelo IDEP-RO.

15.1.1. A convocação para assinatura de Contrato dar-se-a através de edital, o qual será publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia e divulgado no site do IDEP/RO: <http://idep.ro.gov.br/>.

15.1.2. Poderá o Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional – IDEP/RO, promover o remanejamento justificado de candidatos devidamente aprovados no processo seletivo simplificado de uma localidade para outra, de acordo com a necessidade de instrutor, quando não existir candidatos credenciados no Processo Seletivo Simplificado para aquela localidade, devendo haver, necessariamente, a plena concordância do candidato.

15.1.3. Os candidatos convocados e residentes em localidades fora da SEDE do IDEP/RO deverão enviar a documentação listada no item 15.2 por AR (Aviso de Recebimento) via CORREIOS, endereçado a Gerência de Recursos Humanos do IDEP/RO conforme Anexo I, observando o prazo estipulado no Edital de Convocação para apresentação, dos seguintes documentos.

15.2. Documentação a ser apresentada para assinatura de Contrato:

- a) Cédula de Identidade;
- b) CPF/MF (não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet;
- c) Comprovante de escolaridade;
- d) Declaração do candidato de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes);
- e) Declaração do candidato informando sobre a existência ou não de Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte, com firma reconhecida, (sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes);
- f) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- g) Certidão de Nascimento dos dependentes legais;
- h) Cartão de Vacina dos dependentes;
- i) Título de Eleitor;
- j) Cartão do Programa de Integração Social – PIS ou Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP (se o candidato não for cadastrado deverá declarar não ser cadastrado);
- k) Declaração de Imposto de Renda ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (exercício 2019, transmitida em 2020);
- l) Certificado de Reservista;
- m) Comprovante de residência (caso o comprovante não esteja em nome do candidato, apresentar Declaração do proprietário do imóvel que ali reside ou se for o caso cópia do contrato de locação);
- n) Se possuir, comprovante de conta corrente do Banco do Brasil (Pessoa Física);
- o) Comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral;
- p) Prova de Quitação com a Fazenda Pública do Estado de Rondônia;
- q) Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- r) Atestado de Médico de aptidão Física e Mental com validade de até 90 dias da expedição;
- s) Fotocópia da página de identificação do candidato na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- t) Fotografia 3x4 (uma);
- u) Certidão Negativa da Justiça Federal, da comarca aonde residiu nos últimos 5 (cinco) anos;
- v) Certidão Negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca, de residência do candidato no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) ano;

15.3. Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, o (a) mesmo (a) deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial;

15.4. No ato da contratação o candidato deverá estar de posse dos documentos originais;

15.5. O candidato convocado para assinatura de Contrato de Trabalho que não comparecer dentro do prazo preestabelecido no Edital de Convocação será tido como desistente, podendo, a Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição e contratação;

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 1 (um) ano, a contar da data da homologação do Resultado Final publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

16.2. As contratações de candidatos selecionados, só serão permitidas dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

16.3. Será excluído do certame o candidato que fizer declaração falsa ou inexata ou, por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos neste Edital, incluindo-se os exigidos para a confirmação de sua inscrição.

16.4. Os profissionais contratados, a qualquer tempo, poderão ser substituídos por candidatos aprovados em Concurso Público, em área equivalente, por ocasião da posse do servidor estatutário.

16.5. Em caso de desistência, óbito, mudança de localidade do contratado, sanção disciplinar ou outro impedimento legal, para que não haja prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá dispensar e substituir este por outro que atenda aos dispositivos legais.

16.6. Poderá a Administração Pública Estadual promover o remanejamento justificado de candidatos devidamente aprovados no processo seletivo simplificado de uma localidade para outra, de acordo com a necessidade de pessoal, desde que não exista servidor efetivo para o devido suprimento e ainda não haja candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado para aquela localidade, devendo haver, necessariamente, a plena concordância do candidato.

16.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a condução do referido Processo Seletivo, juntamente com a Presidência do Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional e, em última instância administrativa, pela Procuradoria Geral do Estado.

16.8. Outras informações e esclarecimentos sobre o procedimento objeto deste Edital poderão ser obtidos junto à Comissão de Avaliação e Credenciamento, por meio do endereço eletrônico selecaoinstrutor@idep.ro.gov.br e telefone para contato: (69) 98491-2889 disponível para atendimento das 7 h 30 às 13 h 30.

16.9. O Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional – IDEP-RO, por intermédio da Comissão de Avaliação e Credenciamento, apreciará e resolverá os casos omissos deste Edital.

16.10. O presente Edital poderá ser cancelado ou alterado, em parte ou no todo, a qualquer tempo, desde que motivos supervenientes, legais ou relevantes assim o determinem, sem que isso venha gerar direitos e obrigações em relação aos interessados.

17. ANEXOS

ANEXO I - Do Endereço de Inscrições;

ANEXO II - Cronograma Previsto;

ANEXO III - Quadro de Resumo de Títulos;

ANEXO IV - Das Atribuições dos Cargos;

ANEXO I

DO ENDEREÇO DE INSCRIÇÃO

Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional – IDEP/ RO Endereço: Avenida Farquar nº 2986 - Palácio Rio Madeira, Edifício Curvo II - Rio Cautário, 2º Andar - Bairro: Pedrinhas
Site www.idep.ro.gov.br , através de link de Inscrição
Fone: (69) 98491-2889

ANEXO II

CRONOGRAMA PREVISTO

Lançamento do Edital	27 de novembro de 2020
Período de Inscrições <i>on-line</i>	04 de dezembro a 15 de dezembro de 2020
Homologação das inscrições	29 de dezembro de 2020
Período de recurso da homologação das inscrições	30 de dezembro de 2020
Resposta de Recurso da homologação das inscrições	08 de janeiro de 2021
Edital de homologação do resultado preliminar da pontuação	20 de janeiro de 2021
Período de recurso do resultado preliminar da pontuação	21 de janeiro de 2021
Resposta de recurso do resultado preliminar da pontuação	28 de janeiro de 2021
Resultado final – lista geral de credenciados/ Aprovados em ordem de classificação	05 de fevereiro de 2021

ANEXO III

QUADRO DE RESUMO DE TÍTULOS

(Completar o quadro abaixo e anexar juntamente com os documentos comprobatórios na Ficha de Inscrição *on-line*)

CRITÉRIO	PONTOS	PONTOS MÁXIMOS	PONTOS OBTIDOS	IDEP (Não preencher)
Formação (Pontuação NÃO cumulativa) Escolaridade (requisito básico com necessidade de comprovação documental)	Graduação - 20 (vinte) pontos.	20		
	Técnico de Nível Médio – 18 (dezoito) pontos.			
	Nível Médio – 16 (dezoito) pontos.			
	Fundamental Completo – 14 (dezesesseis) pontos.			
Titulação (Pontuação NÃO cumulativa) Comprovada por meio da apresentação dos títulos.	Especialização Técnica de Nível Médio na área – 13 (treze) pontos;	20		
	Especialização “Latu Sensu” 15 (quinze) pontos;			
	Mestrado na área – 18 (dezoito) pontos;			
	Doutorado na área – 20 (vinte) pontos.			
Experiência na área que pretende atuar , comprovada por meio de declaração**, carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviço. ** a declaração deverá ser emitida pessoa jurídica idônea relatando as atividades desenvolvidas.	Experiência na área que pretende atuar objeto da seleção deste Edital, 20 (vinte) pontos para 6 (seis) meses de atuação;	40		
	Experiência na área que pretende atuar objeto da seleção deste Edital, 40 (quarenta) pontos para 12 meses de atuação. (máximo de 40 pontos)			
Capacitação ** comprovação será através de certificado.	Participação em congressos, seminários, colóquios, ou cursos de curta duração com no mínimo 16 horas na área que pretende atuar – 5 (cinco) pontos por participação – máximo de 4 (quatro) certificados.	20		
SOMATÓRIO DOS PONTOS OBTIDOS		100		

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS

ORIENTADOR EDUCACIONAL: Planejar e Coordenar a implantação do Serviço de Orientação Educacional. Coordenar a orientação educacional em equipe com os segmentos existentes na escola; Mobilizar a escola, a família e a comunidade para a discussão da prática pedagógica; Investigar sobre a realidade vivencial do aluno, que deve ser o fio condutor do processo pedagógico; Proporcionar subsídios e atualização sobre o contexto em que vivem as crianças para os professores e funcionários, de forma ética e humanizada, sempre que se fizer necessário; Proporcionar encontros, cursos, palestras e outros para as famílias dos Educandos; Ativar o processo de integração escola-comunidade; Orientar a ação dos professores em assuntos relativos à área da orientação educacional, com vistas à melhoria do processo de desenvolvimento da criança e do currículo; Estimular o acompanhamento e encaminhamento da criança junto aos segmentos da escola; Oferecer condições adequadas de relacionamento entre a escola e a comunidade e outras atribuições inerentes ao cargo/função.

AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR: Executar o serviço de limpeza nas dependências das unidades administrativas da educação e executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função e outras atribuições inerentes.

INSPEÇÃO DE PÁTIO: Zelar pela urbanidade do ambiente escolar; controlar a presença de alunos dentro e fora das salas de aula, controlar entrada e saída de alunos da escola, bem como a entrada ou permanência de terceiros no ambiente escolar, assegurar a tranquilidade necessária para o bom funcionamento da escola, controlar e zelar pelo bom uso das instalações da escola. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função e outras atribuições inerentes.

SUPERVISÃO ESCOLAR: Assegurar o cumprimento dos horários de atendimento da unidade escolar, do calendário escolar e dos dias letivos nele fixados; Prover meios para atendimento de alunos e condições para processos de recuperação com o objetivo de erradicar a evasão e a repetência escolar; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino; Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função e outras atribuições inerentes.

AGENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: Executar o preparo da merenda escolar, de acordo com cardápio determinado, zelar pelo material de cantina e da

cozinha, manter limpos as dependências de trabalho e o material utilizado na cozinha, controlar e fazer bom uso do material colocado a sua disposição. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função e outras atribuições inerentes.

COORDENADOR DE ESTÁGIO: Elaborar junto ao Coordenador de Curso o Plano de Estágio; Conhecer o campo de atuação do estágio; Apresentar o Plano de Estágio à instituição concedente; Orientar os estagiários quanto às normas inerentes aos estágios; Esclarecer aos estagiários as determinações do Termo de Cooperação Técnica; Orientar os estagiários quanto à importância de articulação dos conteúdos aprendidos à prática pedagógica; Orientar os estagiários na elaboração do Plano Individual de Estágio, relatórios e demais atividades pertinentes; Orientar os estagiários quanto às condições de realização do estágio, ao local, procedimentos, ética, responsabilidades, comprometimento, dentre outros; Atender necessariamente os estagiários no dia da semana e horário programado com a Direção, Coordenador de Curso e a Coordenação de Estágio; Propor alternativas operacionais para realização do estágio; Orientar a formatação adequada quanto à metodologia de pesquisa científica e produção das atividades (Planos, Relatórios, Monografia) conforme normas ABNT, coordenar o desenvolvimento das mesmas; Acompanhar os estágios na instituição concedente para orientação, supervisão e avaliação de sua execução; Motivar o interesse do aluno para a realização do estágio e mostrar a importância do mesmo para o exercício profissional; Avaliar o rendimento das atividades do estágio, na execução, elaboração e apresentação de relatórios do mesmo; Atuar como um elemento facilitador da integração das atividades previstas no estágio; Disponibilizar aos estagiários a carta de apresentação onde serão realizados os estágios, os modelos de relatórios, fichas e etc.; Promover encontros periódicos para a avaliação e controle das atividades dos estagiários, encaminhando ao final de cada bimestre à coordenação de estágio, as fichas de acompanhamento das atividades, avaliação e frequências; Comunicar à coordenação do curso sobre o andamento das orientações do estágio; Levar ao conhecimento da coordenação do curso quaisquer dificuldades que venham ocorrer no desenvolvimento dos trabalhos; Comparecer às reuniões convocadas e outras atribuições inerentes ao cargo/função.

COORDENADOR DE CURSO: Exercer atividades típicas de coordenador de curso; Coordenar e acompanhar o curso; Realizar a gestão acadêmica das turmas; Coordenar a elaboração do projeto do curso; Realizar o planejamento e desenvolvimento, em conjunto com a coordenação geral, dos processos seletivos de alunos; Realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no Programa; Acompanhar e supervisionar as atividades dos tutores, professores, coordenador de tutoria e coordenador de polo; Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso e outras atribuições inerentes ao cargo/função.

MOTORISTA: Dirigir o veículo institucional; Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; Zelar pela conservação e limpeza do veículo, que lhe forem confiados; Acompanhar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento do veículo; Executar outras tarefas inerentes a sua função.

COORDENADOR EAD: Coordenar, planejar, acompanhar e avaliar as atividades dos cursos; Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos (as) tutores (as), instrutores (as) e coordenadores (as) de polo; Responder pelos cursos a Distância; Encaminhar à Gerência de Desenvolvimento de Ensino e relatório semestral das atividades do curso; Realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de estudantes, em conjunto com o GEDE – Gerência de Desenvolvimento de Ensino; Realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de estudantes, em conjunto com a GEDE; Acompanhar e manter atualizados os registros acadêmicos dos (as) estudantes matriculados (as) no curso; 8. Participar de atividades de formação desenvolvidas no âmbito da EaD; Elaborar, implementar e avaliar ações e processos formativos para os (as) instrutores (as) do curso correspondente, no âmbito da EaD; Participar dos grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos para a modalidade a distância e sistema de avaliação do aluno; Realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no curso; Elaborar, em conjunto com o corpo de instrutores do curso, o sistema de avaliação do aluno; Participar dos fóruns virtuais e presenciais da área de atuação; Verificar in loco o bom andamento dos cursos quando necessário; Acompanhar e supervisionar as atividades: dos tutores, dos instrutores, do coordenador de tutoria e dos coordenadores de Polo de EaD e outras atribuições inerentes ao cargo/função.

TÉCNICO AGRÍCOLA: Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade; Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas; Orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações; Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados; Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional e outras atribuições inerentes ao cargo/função.

MONITOR DE ALUNOS: Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio escolar; Atender as solicitações dos instrutores e corpo técnico, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação mental e intelectual dos alunos; Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes; Acompanhar e zelar pelos alunos durante sua permanência na escola, observando constantemente seu estado de saúde, comportamento e outras características. Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio; Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos; Executar outras tarefas correlatas requeridas e/ou determinadas pelo superior imediato; os monitores masculinos e femininos atuarão sob escala de Plantão: trabalho prestado em turnos contínuos pelo servidor público, podendo ocorrer inclusive em feriados e finais de semana; ou Regime de turnos alternados por revezamento: regime de trabalho no qual o serviço não cessa, condicionando o encerramento de um plantão ao imediato início de outro, ficando a critério da Administração, o servidor público poderá exercer suas atividades de forma intercalada por períodos de folga, nos termos do regime de turnos alternados por revezamento e outras atribuições inerentes ao cargo/função.

TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS: Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos de um idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo o pensamento e intenção do emissor em Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa. Assessorar nas atividades de ensino e pesquisa dos instrutores. Examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas; Interpretação simultânea: Interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e português); interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas; Utilizar recursos de informática e outras atribuições inerentes ao cargo/função.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE: Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ADMINISTRADOR DE REDES: Planejar, analisar, desenvolver, implantar, monitorar, atualizar e documentar as demandas e projetos, rotinas e aplicativos

relacionados ao ambiente de rede; prestar suporte técnico especializado aos usuários e promover a resolução de problemas no ambiente de rede; planejar, desenvolver e implantar projetos e procedimentos de segurança e de recuperação de dados no ambiente de rede; fiscalizar e acompanhar contratos e convênios de produtos e serviços relativos a sua área de atuação e outras atividades inerentes a função.

JORNALISTA: Redigir matérias jornalísticas para divulgação das ações e temas relacionados ao IDEP/RO e a Educação Profissional; Organizar eventos internos e externos; Cobertura de eventos de interesse do IDEP; Colaborar na assessoria de imprensa; Acompanhamento/elaboração de publicações impressas e eletrônicas; Produção de textos, matérias, reportagens especiais para site; Sistematização de experiências das diversas ações executadas e outras atribuições inerentes ao cargo/função.

ANALISTA DE MARKETING: Atuar com as diferentes mídias digitais, estruturando estrategicamente a atuação da empresa nas redes sociais, realizando planejamento de campanhas integradas de marketing através dos diversos segmentos do marketing digital; Criar e apresentar métricas relacionadas às redes sociais e demais mídias, através de relatório estratégico, unindo dados coletados no monitoramento das próprias mídias e em outras ferramentas como o Google Analytics e Facebook Business; Planejar e realizar campanhas de marketing utilizando-se de links patrocinados e impulsionamento de anúncios na internet, Facebook Ads, Google Adwords, com programação de remarketing, mantendo controle do orçamento (budget) diário; Organizar e gerenciar banco de dados de prospects; Distribuir conteúdo em grupos e blogs relevantes; Fomentar as equipes comerciais da empresa com prospects e leads e outras atribuições inerentes ao cargo/função.

ENGENHEIRO CIVIL: Planejar, desenvolver, implantar, gerenciar e/ou orientar projetos e processos ligados à Área de Engenharia, compartilhando e alinhando informações, conduzindo alternativas e/ou orientando equipes no diagnóstico de eventuais problemas relativos a sua área de atuação bem como na adoção das soluções mais apropriadas que atendam aos princípios legais, regulamentação específica, metodologia adequada e/ou processos internos adotados pela companhia; Elaborar e/ou validar cronogramas, gráficos e relatórios de status e demais documentos necessários ao gerenciamento e controle de execução dos projetos e processos ligados à área de Engenharia; Elaborar, avaliar e/ou validar projetos/documentos ligados a normas e regulamentações específicas da área de Engenharia; Elaborar, registrar, ajustar, obter aprovação e responder tecnicamente por projetos de Engenharia perante órgãos oficiais; Elaborar especificações técnicas, memoriais descritivos e orçamentos para contratação de serviços especializados de Engenharia; Supervisionar todas as etapas de projetos associados à Engenharia incluindo execução de obras, reformas, e/ou serviços nas diversas unidades de educacionais, inclusive quando executados por empresas/ contratados; Avaliar viabilidade econômico-financeira de projetos da área de Engenharia e outras atribuições inerentes ao cargo/função.

ARQUITETO: Planejar, desenvolver, implantar, gerenciar e/ou orientar projetos e processos ligados a Área de Arquitetura, compartilhando e alinhando informações, conduzindo alternativas e/ou orientando equipes no diagnóstico de eventuais problemas relativos a sua área de atuação bem como na adoção das soluções mais apropriadas que atendam aos princípios legais, regulamentação específica, metodologia adequada e/ou processos internos adotados pela companhia; Elaborar e/ou validar cronogramas, gráficos e relatórios de status e demais documentos necessários ao gerenciamento e controle de execução dos projetos e processos ligados a sua área de atuação; Elaborar especificações e orçamentos em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, avaliando sua viabilidade econômico-financeira e analisando dados e informações obtidas nos clientes; Conduzir e supervisionar a execução de obras, reformas, serviços e/ou projetos, inclusive os executados por escritórios contratados, visitando as diversas unidades de negócios que a empresa mantém; Elaborar e adequar projetos de comunicação visual, desenho de mobiliário e leiaute; Elaborar, registrar, ajustar, obter aprovação e responder tecnicamente por projetos preliminares, básicos, de detalhamento, executivos e de arquitetura perante órgãos oficiais e outras atribuições inerentes ao cargo/função.

ENGENHEIRO ELETRICISTA: Projetar, supervisionar, implantar, gerenciar, fiscalizar e executar trabalhos técnicos de engenharia na sua área de atuação profissional, zelar pela higiene, limpeza, conservação e organização dos equipamentos e materiais e do ambiente de trabalho; executar tarefas afins, tudo de acordo com as necessidades do instituto e nas áreas de formação definidas no edital. Exemplos de atribuições: projetar e executar obras e serviços de engenharia; criar, analisar, compreender e interpretar dados de projetos visando ao cumprimento de normas, legislações e; supervisionar, orientar e assessorar tecnicamente equipes e processos de trabalho; realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos quando necessário; elaborar orçamentos; aplicar conhecimentos técnicos e científicos na criação, aperfeiçoamento e implementação de trabalhos de engenharia buscando sua viabilidade, cada qual com ênfase na sua área de formação, tais como: realizar atividades referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétrico; participar de comissões permanentes ou especiais e de grupos de trabalhos ou estudos que versem sobre matéria inerente à Administração e executar outras atividades afins, de acordo com as necessidades do IDEP/RO e outras atribuições inerentes ao cargo/função.

TÉCNICO EM MULTIMÍDIA: Operar equipamentos audiovisuais, mesas de controle, câmeras e outros, captando, transmitindo, gravando, editando e realizando outros procedimentos; Responsabilizar-se pela transmissão de programas de áudio e vídeo de acordo com o roteiro, assegurando a qualidade técnica; Efetuar o relatório de gravação, registrando as ocorrências verificadas durante a transmissão. Instalar, operar e providenciar a manutenção de equipamentos de áudio e vídeo em estúdio ou em local pré-determinado. Realizar transferências de sons ao vivo ou gravados em mídias diversas; Restaurar imagens fotográficas; Manipular e realizar imagens fotográficas, fazendo revelações, ampliações, fotomontagens, slides etc.; Elaborar e ou recuperar painéis, placas, letreiros, faixas e cartazes, fixando-os quando for o caso; Organizar, produzir programas de rádio, TV e programações específicas; Controlar a qualidade técnica dos programas realizados, auxiliando na análise do nível cultural da programação; Prestar atendimento nas áreas de sua competência; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material; Providenciar a aquisição, atualização e ou reposição de materiais e equipamentos e outras atribuições inerentes ao cargo/função.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA: Instalar e executar manutenção corretiva e preventiva em equipamentos de teleprocessamento e microinformática; Realizar atendimento presencial, remoto e/ou telefônico ao cliente, realizando testes baseados em check-lists; Registrar, acompanhar e encerrar ocorrências técnicas; Configurar equipamentos de microinformática; Operar equipamentos de grande porte e de baixa plataforma; Prestar suporte ao usuário em instalação de softwares, emuladores de terminais e demais aplicativos; Realizar atividades de atendimento e gestão operacional mediante instruções e outras atribuições inerentes ao cargo/função.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EAD: Recepcionar e orientar a clientes internos e externos; Coletar e consultar documentos diversos, procedendo a registros e controles; Operar equipamentos diversos como: scanner, máquinas fotocopadoras, computador entre outros; Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos; Solicitando junto à gerência os serviços de manutenção; Realizar e atender chamadas telefônicas, efetuar agendamentos, transmitir e anota recados; Efetuar o envio e recebimento de documentos e correspondências encaminhadas ao setor; Efetuar o envio e recebimento de documentos e correspondências; Participar de programa de treinamento quando convocado; Conferir, separar, protocolar e encaminhar documentos internos e externos; Efetuar o envio e recebimento de documentos e correspondências e outras atribuições inerentes ao cargo/função.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Recepcionar e orientar a clientes internos e externos; Coletar e consultar documentos diversos, procedendo a registros e controles; Operar equipamentos diversos como: scanner, máquinas fotocopadoras, computador entre outros; Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos; Solicitando junto à gerência os serviços de manutenção; Realizar e atender chamadas telefônicas, efetuar

agendamentos, transmitir e anota recados; Efetuar o envio e recebimento de documentos e correspondências encaminhadas ao setor; Efetuar o envio e recebimento de documentos e correspondências; Participar de programa de treinamento quando convocado; Conferir, separar, protocolar e encaminhar documentos internos e externos; Efetuar o envio e recebimento de documentos e correspondências e outras atribuições inerentes ao cargo/função.

ASSISTENTE DE PROJETOS E PROGRAMAS DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS: Trabalha com a captação de recursos financeiros em diversos setores da economia com o objetivo de aplica-los na educação profissional; responsável por auxiliar e monitorar as atividades financeiras do instituto; Auxilia em atividades da área financeira de controle bancário e de contas, cuida do fluxo de caixa, das cobranças e investimentos, emissão de relatórios e de contas a pagar e receber e organização de documentos. Efetuar levantamentos e controles relativos aos registros das transações financeiras necessárias à sua gestão, Domínio da matemática básica e financeira, domínio das ferramentas de informática e outras atribuições inerentes ao cargo/função.

ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL: Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva de rede elétrica, hidráulica, hidrossanitária, de pintura, carpintaria, marcenaria, serralheria, alvenaria e refrigeração; Preparar infraestrutura para máquinas e equipamentos, quando necessário; Realizar, de acordo com sua qualificação, atividades de manutenção predial em geral, realizar reparos e cuidar da conservação e manutenção das dependências das suas Unidades Executoras; Realizar testes para identificar e localizar defeitos na instalação e no funcionamento dos equipamentos; Desmontar, montar e fazer os ajustes necessários em ferramentas de trabalho; Comunicar ao seu superior hierárquico quaisquer fatos que possam interferir na boa execução dos seus serviços; Zelar pela guarda do material de trabalho sob sua responsabilidade; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

NUTRICIONISTA: Desenvolver e atender os programas estabelecidos na rede estadual de Educação visando identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos estudantes, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos agentes de alimentação escolar; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pelo Estado; planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das ações de educação em saúde; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Estado. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

DIRETOR ESCOLAR: Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar; estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização da escola, conforme legislação vigente; estabelecer medidas administrativas pedagógicas, técnicas e de serviços gerais para a organização e funcionamento da escola; propiciar e manter entrosamento com outras instituições escolares; atuar nos diferentes setores da escola na elaboração e acompanhamento de planos e projetos de ação educacional; avaliar os resultados dos planos e projetos de ação e quando necessário propor reelaboração dos mesmos; propiciar fluxo de informações entre escola/instituição mantenedora e outros órgãos com os quais interaja; coordenar reuniões de pais e participar de todas as iniciativas quando necessário; cumprir a legislação vigente; tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito da escola; representar a escola ou designar representante perante os órgãos do sistema educacional, à entidade mantenedora e outros segmentos afins, sempre que necessário; comunicar aos órgãos superiores sobre ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam à sua competência; comparecer ou fazer-se representar em todas as atividades ou solenidades que exigirem a sua presença; indicar profissionais para participar de cursos, congressos e eventos relevantes à escola de acordo com as áreas de atuação; formular e fazer cumprir instruções que visem ao bom funcionamento das atividades da escola; elaborar, com os respectivos responsáveis, planejamento, Regimento e normas internas para os diferentes serviços e setores da escola; aplicar aos profissionais da escola as sanções estabelecidas no Regimento escolar; receber, informar e despachar petições, papéis, documentos para órgãos, setores, a autoridades e/ou responsáveis dentro dos prazos determinados; adotar medidas que assegurem estabilidade e continuidade do atendimento prestado pela escola, promovendo e orientando as ações das equipes; prestar sempre que necessária orientação e esclarecimento às famílias dos educandos; propor à entidade mantenedora a efetivação de parcerias e celebração de convênios com órgãos oficiais, empresas e segmentos de comunidade que, de algum modo, possam beneficiar os respectivos atendimentos aos alunos; tomar providências quanto ao atendimento, funcionamento de turnos, acomodação da demanda, distribuição, criação e supressão de turmas; solicitar e analisar relatórios dos diversos setores da escola; promover situações de estudos para aperfeiçoamento constante dos profissionais envolvidos no trabalho escolar; encaminhar para sede, sempre que necessário relatório de atividades desenvolvidas pela escola; dar oportunidade de aperfeiçoamento aos profissionais, visando ampliar seus conhecimentos para obter o máximo de aproveitamento e o desenvolvimento satisfatório e integral dos alunos; apoiar e propiciar iniciativas que fomentem experiências de estagiários, pessoas voluntárias e outras possibilidades; responsabilizar-se pela viabilização, construção, elaboração e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola, propiciando a participação coletiva de representantes e segmentos que constituem a comunidade escolar; definir as prioridades a serem atendidas para a adequação do funcionamento da unidade, com os demais membros da equipe; planejar, coordenar e supervisionar com as equipes todo o processo educativo da unidade de ensino; elaborar, em cooperação com os assessores, e fazer cumprir o calendário escolar; informar e despachar expedientes com a secretaria da escola; fazer cumprir o Projeto Político-Pedagógico e o Regimento Escolar com as equipes de trabalho; cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela Entidade Mantenedora ou por determinações legais; executar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional;

ASSISTENTE DE CAMPO: Executar atividades operacionais, principalmente voltadas à limpeza, conservação e manutenção de áreas e instalações agrícolas e agropecuárias, que exijam apenas conhecimentos básicos, conforme estabelecido em rotina de trabalho na área de atuação. Executar tarefas básicas de trato de animais, conservação e limpeza de áreas cultivadas ou a serem cultivadas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

DESENHISTA CADISTA: Elaborar desenhos técnicos, plantas, corte, fachadas, projeções, projetos com especificações dos equipamentos e materiais que serão utilizados na obra a ser realizada e detalhamento de instalações hidrossanitárias, elétricas e desenhos cartográficos. Desenvolver, conferir e avaliar esboços e desenhos dos projetos de acordo com as especificações técnicas. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

PSICÓLOGO: Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos a orientação profissional, educacional, vital e vocacional, realizando sínteses e diagnósticos; orientar a coleta de dados estatísticos sobre resultados dos testes e realizar sua interpretação para fins científicos; realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital; diagnosticar e orientar adolescentes com problemas no ambiente escolar; participar de

reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos; articular-se com profissionais de serviço social para a elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos; realizar visita domiciliar sempre que necessário, para obter uma ampla visão da realidade psicossocial à qual está inserido o indivíduo; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo; selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; proceder ao atendimento psicoterápico de escolares e ao apoio dos professores e pedagogos; - Atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito social para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades; realizar trabalhos administrativos correlatos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; - Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional;

CARPINTEIRO: Efetuar trabalhos gerais de carpintaria, cortando e armando, instalando e reparando peças de madeira para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, obras e cenários ou efetuar a manutenção das mesmas; Estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; cortar e preparar formas para fundação, pilares, vigas e lajes, conforme projeto; realizar serviços de montagem e desmontagem de formas; corte, preparo e instalação de engradamento para cobertura de telhados; afiar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional;

ADIR JOSEFA DE OLIVEIRA

Presidente do IDEP-RO

CRISTINE SENGER

Diretora de Administração, Finanças e Planejamento-IDEP

ELINE SILVA COSTA

Diretora Pedagógica do IDEP-DIP

Protocolo 0014691899

SEAS

Portaria nº 683 de 24 de novembro de 2020

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 41, inciso I, da Lei Complementar n. 965, de 20 dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238, de 20.12.2017, e Decreto de 1 de Janeiro de 2019, publicado no DOE n. 001, de 3.1.2019;

Considerando o solicitado no Memorando nº 124 (0014773377) dos autos de 0026.466975/2020-61;

Considerando o Decreto Estadual nº 25.470, de 21 de outubro de 2020, que Institui o Sistema de Distanciamento Social Controlado para fins de prevenção e de enfrentamento à epidemia causada pelo novo coronavírus - COVID-19 e reitera a Declaração de Estado de Calamidade Pública em todo o território do Estado de Rondônia;

Considerando os termos do art. 18, inciso I, do Decreto Estadual nº 23.273, de 15 de outubro de 2018, que versa acerca da interrupção de férias;

RESOLVE:

INTERROMPER o gozo de férias, **a contra de 20.11.2020**, referente ao exercício de **2020**, da servidora **DULCIANNI DE FÁTIMA MONTEIRO BARROS IGNÁCIO**, GERENTE, matrícula n. 300139592, lotada na Gerência da Família, da Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS, marcado no Sistema de Manutenção de Férias Regulamentares para ser usufruído inicialmente no período de **16.11.2020 a 25.11.2020**, por motivo de calamidade pública;

REMARCAR o gozo de férias do exercício de **2020**, da servidora supracitada, para ser usufruído **6 (seis) dias, no período de 18.1.2021 a 23.1.2021**.

Publique-se.

LUANA NUNES DE OLIVEIRA SANTOS

Secretária de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS

Protocolo 0014836253

Portaria nº 674 de 23 de novembro de 2020

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 41, inciso I, da Lei Complementar n. 965, de 20 dezembro de 2017, publicada no DOE n. 238, de 20.12.2017, e Decreto de 1 de Janeiro de 2019, publicado no DOE n. 001, de 3.1.2019;

Considerando o solicitado no Memorando nº 12 (0014765801) dos autos de 0026.466315/2020-80;

Considerando o Decreto Estadual nº 25.470, de 21 de outubro de 2020, que institui o Sistema de Distanciamento Social Controlado para fins de prevenção e de enfrentamento à epidemia causada pelo novo coronavírus - COVID-19 e reitera a Declaração de Estado de Calamidade Pública em todo o território do Estado de Rondônia;

Considerando os termos do art. 18, inciso I, do Decreto Estadual nº 23.273, de 15 de outubro de 2018, que versa acerca da interrupção de férias;

RESOLVE:

INTERROMPER o gozo de férias, referente ao exercício de **2020**, da servidora **DAGLLIANY SANTOS SCHNEIDER**, GERENTE, matrícula n. 300130688, lotada na Gerência de Planejamento e Orçamento, da Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS, marcado no Sistema de Manutenção de Férias Regulamentares para ser usufruído inicialmente no período de **23.11.2020 a 2.12.2020**, por motivo de calamidade pública;

Publique-se.

LUANA NUNES DE OLIVEIRA SANTOS

Secretária de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS

Protocolo 0014793781

Portaria nº 677 de 23 de novembro de 2020

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 41, inciso I,

Autenticidade pode ser verificada em: <https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/7811>

Diário assinado eletronicamente por GILSON BARBOSA - Diretor, em 27/11/2020, às 12:24