Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE LIDIANOPOLIS:95680831000168
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 18/08/2020 às 22:22:23

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 2509 **Lidianópolis, Terça-Feira, 18 de Agosto de 2020**

EDITAL DE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO N.º 014/2020

ABERTURA DE INSCRIÇÕES DE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO, POR PRAZO DETERMINADO, DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA INTERPRETE DE LIBRAS

Adauto Aparecido Mandu, Prefeito do Município de Lidianópolis, no uso das atribuições legais, com base na Lei n.º 577, de 22 de dezembro 2010, Lei n.º 638/2013 e 1041/2020, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, objetivando suprir a demanda municipal no atendimento à população junto à Secretaria de Educação, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição da República, torna público a realização de Processo de Seleção Simplificado, que será pelas normas estabelecidas neste Edital, considerando:

- a Lei 9394/96, que estabelece Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- o Decreto Federal n.º 5626/2005, que regulamenta a Lei n.º 10.436/2002 e dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais-Libras;
- a deliberação n.º 02/03-CEE-PR, que dispõe as normas para a Educação Especial, na modalidade da Educação Básica, para alunos com necessidades educacionais especiais, no Sistema de Ensino do Estado do Paraná;
- o Parecer nº 17/01-CNE/CEB, que fundamenta a Resolução 02/2001/CNE/CEB;
- a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – Portaria Ministerial nº 555/2007 – MEC;
- Parecer nº 07/2014 do CEE-PR, referente à Proposta de Ajustes na Organização das Escolas de Educação Básica, na Modalidade Educação Especial, para oferta da Educação Infantil, do Ensino Fundamental – Anos iniciais, e da Educação de Jovens e Adultos – Fase I e da Educação Profissional.

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização de **Processo de Seleção Simplificado – PSS para contratação temporária para exercer o cargo de Professor de Educação Básica Intérprete de Libras,** visando suprir demanda pelo período de 04 (quatro) meses, atendendo à Secretaria de Educação, desempenhando todas as atividades inerentes ao bom desenvolvimento do atendimento à população, conforme política pública vigente, bem como especificações da função no Anexo IV.

Quadro de Cargos				
Cargos	**Nº Vagas**	**C/H Semanal**	**Salário**	**Escolaridade exigida**
Professor de Educação Básica Interprete de Libras	1	20h	R$ 1.443,12	Superior Completo, compreendendo: magistério com Licenciatura na área de Educação **OU** Pedagogia com Pós-graduação na função Educação Especial: Área de Surdes-libras.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – Organização, realização e supervisão do Processo de Seleção Simplificado nº 014/2020 compete à comissão especial designada pela Portaria nº 2.743/2020, da Prefeitura do Município de Lidianópolis – PR.

1.2 – Durante toda a realização do Processo de Seleção Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição Federal.

1.3 – Este edital será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município e disponibilizado no endereço eletrônico www.lidianopolis.pr.gov.br.

1.4 – Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.4.1 – Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em que não haja expediente.

1.5 – O Processo de Seleção Simplificado consiste em receber inscrições de candidatos devidamente habilitados para o cargo especifico, bem como, a análise de currículo, de caráter classificatório, o qual conterá relação de títulos, conforme tabela de pontuação constante neste edital.

1.6 – A contratação será pelo prazo determinado de acordo com a lei nº 638/2013 e 1041/2020 podendo ser rescindido a qualquer tempo quando não houver mais a necessidade da continuidade do contrato.

1.7 – Os empregos de provimento por prazo determinado serão providos observando – se a ordem de classificação e a conveniência da administração pública, eis que a posse será realizada no momento eleito por esta.

1.8 – A aprovação e classificação do candidato em procedimento seletivo simplificado **não lhe dá direito** a posse, visto que fatores

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE LIDIANOPOLIS:95680831000168
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 18/08/2020 às 22:22:23

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 2509 Lidianópolis, Terça-Feira, 18 de Agosto de 2020

supervenientes, dentre eles, necessidade de limitação de gastos com pessoal ou insuficiência de recursos poderão obstar a implementação da relação jurídica.

2 – DO REGIME JURÍDICO

2.1 – A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal e nas Leis nº 638 de 08/05/2013 e 1041 de 03/06/2020.

2.2 – A contratação será realizada por tempo determinado por 04 (quatro) meses, **podendo ser rescindido a qualquer tempo quando não houver mais a necessidade da continuidade do contrato ou devido abertura e finalização de concurso público.**

2.3 – O contrato poderá ser prorrogado, em todos os casos, por até dois anos, não gerando vínculo estatutário com o Município.

2.4 – O regime jurídico dos empregos de provimento por prazo determinado é CLT, sendo assegurado, dentre outros direitos, 13º salário, férias e terço constitucional.

2.5 – No que for aplicável, observar-se-á a legislação municipal.

2.6 – Os servidores temporários terão descontado de seus vencimentos a contribuição para o Regime Geral de Previdência Social e para o Imposto de Renda retido na fonte, se cabível.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 – As inscrições serão recebidas no período de 19/08/2020 a 25/08/2020 através do currículo para contratação de pessoal para atuar na rede municipal de educação.

O currículo dos interessados deverá ser encaminhado com os documentos pessoais (documento de identidade e CPF), ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada pelo candidato, e bem como os comprovantes dos títulos alocados no currículo, sendo encaminhados todos em arquivo único para o e-mail rhlidianopolis@yahoo.com.br, e o Departamento de Recursos Humanos confirmará o recebimento da inscrição, e a comprovação dos documentos. Com o término do prazo estabelecido a Comissão analisará os documentos recebidos e publicará o resultado final.

3.1.1 – Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital, a Administração Municipal não se responsabiliza pela não participação de interessados no processo de contratação direta por ela ora promovido por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de sistemas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados do equipamento utilizado pelo interessado ao sistema de inscrição no Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal.

3.3 – O processo seletivo será realizado em uma única etapa, por meio de análise e pontuação do currículo do candidato, em que a pontuação máxima a ser atingida pelo candidato será de 100 pontos.

3.4 – Os comprovantes de títulos deverão ser anexados ao currículo no ato da inscrição, e encaminhados em arquivo único para o e-mail rhlidianopolis@yahoo.com.br.

3.5 – Os eventuais erros no preenchimento da ficha de inscrição, que estará disponível no site do município no endereço http://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos.php, deverá ser preenchido, assinado e encaminhado no e-mail rhlidianopolis@yahoo.com.br, sendo que as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato.

3.6 – O candidato que deixar de apresentar a documentação (o currículo, ficha de inscrição, e os cursos de aperfeiçoamento para comprovação da pontuação) via correio eletrônico através do e-mail rhlidianopolis@yahoo.com.br será automaticamente excluído do processo.

3.7 – Após a inscrição, o candidato não poderá, sob hipótese alguma, incluir ou alterar as informações efetuadas.

4 – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

4.1 – Para inscrever-se no Processo de Seleção Simplificado - PSS, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo:

4.1.1 – ter nacionalidade brasileira;

4.1.2 – ter, no mínimo, 18 (dez oito) anos completos;

4.1.3 – ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se for o caso;

4.1.4 – estar em dia com as obrigações eleitorais;

4.2 – formulário de inscrição, disponibilizado neste Edital no Anexo II, devidamente preenchido e assinado;

4.2.2 – curso superior conforme especificação do cargo;

4.2.3 – não ser aposentado por invalidez;

5 – DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO PARA PONTUAÇÃO

5.1 – Os candidatos deverão encaminhar junto com o currículo e a ficha de inscrição preenchida e devidamente assinada pelo candidato, o Diploma registrado ou a Certidão de Conclusão do Curso Superior, diploma de pós-graduação, mestrado, doutorado, cursos de especialização na área pretendida e o tempo de serviço para e-mail rhlidianopolis@yahoo.com.br, em apenas um anexo, onde haverá prévia conferencia através do Departamento de Recursos Humanos.

5.2 – Para a comprovação do aperfeiçoamento profissional encaminhar juntamente com o currículo e ficha de inscrição devidamente preenchida, o Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso: Pós-Graduação em Nível de Especialização (Latu Sensu), com Carga Horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, Mestrado e Doutorado (stricto sensu), **na área de atuação**, em conformidade com a legislação vigente.

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE LIDIANOPOLIS:95680831000168
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 18/08/2020 às 22:22:23

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 2509 **Lidianópolis, Terça-Feira, 18 de Agosto de 2020**

5.3. – Entende-se por **área de atuação** os cursos na **área de educação voltados à área de Educação Especial Surdez-Libras.**
5.3.1 – Somente serão considerados os títulos (pós-graduação (lato sensu), mestrado, doutorado (stricto sensu) e outros cursos na área expedidos **após** a graduação.

6 – DA AVALIAÇÃO
6.1 – O PSS consistirá na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, referentes aos títulos e cursos de aperfeiçoamento profissional, na área de atuação.
6.2 – Na avaliação será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), somando-se os itens referentes ao aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço.
6.3 – A pontuação pelo **aperfeiçoamento profissional**, observado o disposto nos itens 5.2, 5.3 e 5.3.1, **terá o limite de 75 (sessenta e cinco) pontos**. A apresentação de títulos os quais ultrapassem o valor máximo de pontuação, estes serão desconsiderados.
6.3.1 – Pós - Graduação – 10 (dez) pontos por curso, limitado a 20 (vinte) pontos.
6.3.2 – Diploma de Mestrado - 20 (trinta e cinco) pontos, limitado a 20 pontos.
6.3.3 – Diploma de Doutorado - 25 (trinta e cinco) pontos, limitado a 25 pontos.
6.3.4 – Outros cursos na área de atuação com no mínimo carga horária de 40h, 05 (cinco) pontos por curso, limitado a 10 (dez) pontos.
6.3.5- Para a comprovação de tempo de serviço, serão aceitos os seguintes documentos, com a pontuação de 5 pontos por ano, limitado a 25 pontos. Sendo que a fração igual ou maior de 06 meses, serão convertidas para 1 ano.
6.3.5.1 - Para o tempo de serviço prestado aos Municípios, Estados ou União: - Certidão de Tempo de Serviço – **que atuou com vínculo efetivo;** - **ou** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS – **para não efetivo.**
6.3.5.2 - Quando utilizada a CTPS, esta deverá ser acompanhada das páginas de identificação do trabalhador e do Contrato de Trabalho.

7 – DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO E CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS
7.1 – A validação da inscrição do candidato será efetuada por Comissão designada, após conferência dos documentos entregues durante o período de inscrição e das informações prestadas pelo candidato.

8 – DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO
8.1 – Os candidatos serão classificados pelo total de pontos obtidos na avaliação em ordem decrescente e chamados para contratação de acordo com a necessidade, definida pela Secretaria de Educação Município.
8.2 – O resultado do PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado em Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico www.lidianopolis.pr.gov.br .

9 – DOS RECURSOS
9.1 – O candidato poderá interpor Recurso contra a classificação provisória, no prazo de um dia útil, após a divulgação da lista de classificação.
9.2 – Os recursos deverão ser feitos por escrito, pelo próprio candidato, e encaminhados para o e-mail rhlidianopolis@yahoo.com, onde o requerimento deverá ser anexado em um único arquivo, não serão consideradas reclamações verbais.
9.3 – Os recursos serão analisados por Comissão, formalmente designada, que emitirá Parecer conclusivo.
9.4 – Após análise dos recursos, a classificação final será publicada no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico www.lidianopolis.pr.gov.br.

10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE
10.1 – For o mais idoso.

11 – DA CONTRATAÇÃO
11.1 – Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.
11.2 – No ato da sua contratação, o candidato deverá preencher uma declaração de Acúmulo de Cargo Anexo IV.
11.3 – Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, **é obrigatória a prévia assinatura do contrato junto ao Município.**
11.4 – Para fins de contratação, o candidato deverá apresentar os documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, Planejamento, Indústria e Comércio do Município – **Anexo I deste Edital.**
11.5 – O Contrato de Trabalho será estabelecido nos termos das Leis 577/2010, 638/2013 e 1041/2020, em Regime Especial, e para a Carga horária semanal conforme estabelecido no quadro dos cargos.
11.6 – Para contratação, o candidato deverá respeitar a acumulação legal de cargos e a compatibilidade de horário com outra atividade que este possa exercer, sem prejuízo ao Município.
11.7 – A remuneração do pessoal contratado nos termos deste Edital será fixada em importância não superior ao valor da

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE LIDIANOPOLIS:95680831000168
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 18/08/2020 às 22:22:23

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 2509 Lidianópolis, Terça-Feira, 18 de Agosto de 2020

remuneração fixada para os servidores públicos de cargo ou emprego igual ou equivalente, para a mesma carga horária.
11.8 – A remuneração do profissional contratado no regime indicado neste Edital não será acrescida de qualquer adicional, seja em função da formação ou de eventual tempo de serviço.
11.9 – O parâmetro utilizado para a fixação da remuneração inicial foi o piso nacional dos professores de R$ 1443,12 para 40 (quarenta) horas semanais, assim, considerando ser a jornada de 20 (vinte) horas semanais, fixou-se a remuneração de R$ 1.443,12.

12 –DAS DISPOSIÇÓES GERAIS
12.1 – A inscrição no PSS implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.
12.2 – Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público da Comarca, sem prejuízos de providências administrativas e policiais.
12.3 – O candidato será eliminado da lista de classificação se nos últimos dois anos tiver se enquadrado em uma das situações:
a) demissão ou exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo;
b) rescisão contratual, após sindicância;
c) rescisão contratual em Regime Especial por ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado; e
d) demissão por órgão público, por justa causa.
12.4 – No chamamento para contratação será respeitada, rigorosamente, a ordem de classificação, sendo que o candidato que não atender a convocação, ou que não tiver interesse pela vaga ofertada, será colocado no final da lista, ou assinará Termo de Desistência sendo eliminado da lista de classificação.
12.5 – É de responsabilidade do candidato manter atualizado, no Departamento de Recursos Humanos, seu endereço e número de telefone.
12.6 – Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos das Constituições Federal e Estadual;
12.7 – O Processo de Seleção Simplificado, disciplinado por este Edital, tem validade de 1 ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano.
12.8 – Os casos omissos serão resolvidos por Comissão designada Comissão Especial de Acompanhamento referente à realização de Processo de Seleção Simplificado – PSS.
12.9 – Baseado na Lei municipal 577/2010 no artigo 63 que diz que a atribuição de aulas tem por objetivo o interesse do ensino, para efeito de suprimento nas escolas ou centros de educação infantil, será considerado os seguintes critérios:
a) O professor tem direito ao trabalho e à localização conforme classificação, mas não a turnos ou classes; e
b) A atribuição será anual, de acordo com regulamentação que deverá ser expedida pelo Dirigente Municipal de Educação.

Lidianópolis, 17 de agosto de 2020.

Adauto Aparecido Mandu
Prefeito de Lidianópolis

ANEXO I - EDITAL Nº 014/2020

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

Em caso de contratação, o candidato deverá apresentar documentação abaixo, acompanhada dos originais para conferência, quando couber:

1 - 01 Foto 3x4recentes;
2 - carteira profissional (CTPS);
3 - cópia da Cédula de Identidade;
4 - cópia do CPF/MF;
5 - cópia do Certificado Militar, se for o caso;
6 - cópia do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
7 - cópia do Registro Civil (casamento ou nascimento);
8 - cópia da Certidão Nascimento de filhos menores;
9 - cópia do Cartão de Vacinas filhos menores;
10 - cópia do comprovante de escolaridade; e
11 - cópia do PIS/PASEP

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE LIDIANOPOLIS:95680831000168
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 18/08/2020 às 22:22:23

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 2509 Lidianópolis, Terça-Feira, 18 de Agosto de 2020

ANEXO II - EDITAL Nº 014/2020
FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS

Nome Completo:.....
..... R.G.:.....UF:.....
Data de Nascimento:...../...../.....Sexo: ( ) masculino ( ) feminino

Endereço Residencial:
Rua/Av: .....n.° .....
Bairro.....
CEP:.....Município:.....Estado:.....
Telefone(res.):.....(com.):.....(outros):.....
E-mail: ……

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, aceitando todas as exigências deste processo de seleção, inclusive a comprovação dos dados, se necessário.

Data:...../...../.....

Assinatura do Candidato:.....

ANEXO III – EDITAL Nº 014/2020

FICHA DE PONTUAÇÃO

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
CURSOS	**PONTUAÇÃO**	**TOTAIS**
Pós-Graduação (lato sensu)	10 pontos por curso (limitado 20 pontos)	
Mestrado (stricto sensu)	20 pontos (limitado a 20 pontos)	
Doutorado (stricto sensu)	25 pontos (limitado a 25 pontos	
Outro Curso na área, mínimo 40h.	5 pontos (limitado a 10 pontos)	
Tempo de Serviço: (Fração igual ou maior que 06 meses = 01 ano)	5 pontos por ano (limitado a 25 pontos)	
	Total (Max. 100 pontos).	

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE LIDIANOPOLIS:95680831000168
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 18/08/2020 às 22:22:23

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 2509 **Lidianópolis, Terça-Feira, 18 de Agosto de 2020**

ANEXO IV
MODELO DA DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EXERCE OUTRO EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EXERCE OUTRO EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA.

Eu, (nome), (nacionalidade), (estado civil), (CPF), (RG), Declaro para os devidos fins legais, em respeito aos princípios constitucionais da administração pública, que não ocupo outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas de governo, executadas as hipóteses previstas no art. 37,XVI, da Constituição Federal, nem percebo outro benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público.

Lidianópolis/PR, ... de ..... de 2020.

ANEXO V - EDITAL Nº 014/2020

Atribuição do Cargo de Professor
Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (TILS)

-Mediar situações de comunicação entre surdos e demais membros da comunidade escolar;
- viabilizar a interação e a participação efetiva do aluno nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar;
- informar à comunidade escolar sobre as formas mais adequadas de comunicação com os alunos surdos;
- interpretar, de forma fidedigna, as informações e conhecimentos veiculados em sala de aula e nas demais atividades curriculares desenvolvidas no contexto escolar;
- dar oportunidade à expressão dos alunos surdos por meio da tradução, de forma fidedigna, de suas opiniões e reflexões;
- ter conhecimento prévio e domínio dos conteúdos e temas a serem trabalhados pelo professor, evitando a improvisação e proporcionando maior qualidade nas informações transmitidas;
- ter um relacionamento amistoso com o professor regente de turma, oferecendo informações adequadas sobre a importância da interação deste com os alunos surdos;
- sugerir aos docentes a adoção das estratégias metodológicas visuais mais adequadas ao favorecimento da aprendizagem dos alunos surdos;
- cumprir integralmente a carga horária designada (20 horas), de modo a oferecer apoio especializado aos alunos surdos em todas as disciplinas previstas na matriz curricular semanal para a série em questão;
- participar das atividades pedagógicas que envolvem o coletivo da escola: reuniões pedagógicas, conselhos de classe, atividades festivas, entre outros, fazendo as mediações de comunicação necessárias para alunos e/ou profissionais surdos;
- submeter-se, assim como os demais profissionais, aos direitos e deveres previstos no regimento da escola;
- cumprir o Código de Ética, que regulamenta a prática da interpretação/tradução em Libras, emitido pela Federação Nacional de Educação e Integração de Surdos - FENEIS, o qual deve ser de conhecimento da equipe técnico-pedagógica do Estabelecimento de Ensino.

PORTARIA Nº 2.743, DE 12 DE AGOSTO DE 2020.

NOMEIA COMISSÃO ESPECIAL PARA TESTE SELETIVO 014/2020 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIDIANOPOLIS, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Designar os servidores abaixo relacionados sob a presidência do primeiro para comporem a COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, com as atribuições de acompanhar o Processo Seletivo Simplificado, para preenchimento de vagas, para o departamento municipal de Educação como segue.

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE LIDIANOPOLIS:95680831000168
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 18/08/2020 às 22:22:23

Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2020 / EDIÇÃO Nº 2509 **Lidianópolis, Terça-Feira, 18 de Agosto de 2020**

1. VERA LUCIA LOPES SANTOS – RG: 4.213.688-3
2. ELIANA BOVO - RG 6.214.460-2
3. MARCIA GERÔNCIO TORRES - RG 9.614.698-3

Esta Portaria entra em vigor nesta data e posteriormente na data da sua publicação.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, AOS DOZE DIAS DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE.

ADAUTO APARECIDO MANDU
Prefeito Municipal