

Matrícula	Nome	CPF	Cargo	Data do Afastamento
20491	NEUSA MARIA KULEVICZ FARIA	561.056.739-49	PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL	01/09/2021

**Parágrafo único.** Nos termos do contido no inciso IV, do Art. 49 e no inciso III, do Art. 52, ambos da Lei Municipal nº 465, de 1997, – Estatuto dos Servidores do Município de Rio Branco do Sul – o cargo público constante deste artigo, fica declarado vago.

**Art. 2º** Havendo servidores que, embora conste no rol do Art. 1º, mas que não estejam recebendo os respectivos benefícios, estes deverão encaminhar documentação comprobatória que discrimine tal situação, ao Departamento de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), da Secretaria Municipal de Administração, para exclusão do cadastro de servidores aposentados.

**Parágrafo único.** Constatado qualquer inconsistência nos dados, deverá ser comunicado ao Departamento de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), da Secretaria Municipal de Administração, para as providências cabíveis.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita do Município de Rio Branco do Sul, em 10 de setembro de 2021.

**KARIME FAYAD**

Prefeita Municipal

**Publicado por:**

Leandro do Nascimento Grudina  
Código Identificador:3A100764

#### GABINETE DA PREFEITA DECRETO Nº 5.941/2021

“Exonera detentor de cargo efetivo da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul, e dá outras providências conforme especifica.”

**KARIME FAYAD**, PREFEITA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, com base do disposto na Lei Orgânica Municipal e na Lei Municipal nº 1.227, de 15 de janeiro de 2021,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Exonerar, a pedido LUCAS ALEXANDRE DE SOUZA MACHADO, RG 11.147.921-6 /PR, Matrícula Funcional nº 52581, do cargo de Guardião, pertencente ao quadro único de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul, com lotação na Secretaria Municipal de Defesa Social.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo os seus efeitos na data de 02/09/2021.

Gabinete da Prefeita do Município de Rio Branco do Sul, em 09 de setembro 2021.

**KARIME FAYAD**

Prefeita Municipal

**Publicado por:**

Leandro do Nascimento Grudina  
Código Identificador:4331B7ED

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO Nº 059/2021 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Extrato de Rescisão de Contrato de Trabalho em Regime Especial PSS 004/2019

**EXTRATO Nº59**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul

**CONTRATADO:** RODRIGO DE ALMEIDA

**OBJETO:** Prestação de Serviços

**CARGO:** Médico Plantonista Generalista Noturno – PSS

**DATA RESCISÃO DO CONTRATO:**20/07/2021

**MOTIVO:** Rescisão a Pedido do Servidor

Rio Branco do Sul, 23 de julho de 2021

**PAULO HENRIQUE ATAIDE**

Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**

Leandro do Nascimento Grudina

Código Identificador:6A5121B9

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

#### EDITAL 02/2021 – PROCESSO SELETIVO DE ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO DO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL, através da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, realizaram a adesão ao Programa Tempo de Aprender, ofertado pelo Ministério da Educação (MEC), por meio da Portaria nº 280, de 19 de fevereiro de 2020, consolidado pela Resolução nº 06, de 20 de abril de 2021. O programa observa as determinações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, Lei nº 9.364, de 20 de dezembro de 1996, bem como da Base Nacional Comum Curricular – BNCC, Resolução CBE/CP nº 2, de 22 de dezembro de 2017, com relação ao desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo. Desta forma, a PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL TORNA PÚBLICA a abertura do processo de seleção de Assistentes de Alfabetização para atuar, de forma voluntária, na forma definida na Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, sendo obrigatória a celebração do Termo de Adesão e Compromisso do Voluntário no Programa Tempo de Aprender, no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino de Rio Branco do Sul.

#### INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS

##### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo de Seleção Simplificado de Assistentes de Alfabetização para atuação no Programa Tempo de Aprender se destina ao preenchimento de VAGAS estabelecidas no item 6.1, deste Edital, para lotação nas Unidades Escolares Municipais do Ensino Fundamental de Rio Branco do Sul.

1.2. Os candidatos selecionados, convocados e designados atuarão pelo período de meses estipulado pelo MEC/FNDE, de acordo com os recursos repassados ao município.

1.3. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, por uma única vez. Os candidatos selecionados e classificados poderão ser contratados para as funções existentes, relacionadas neste Processo Seletivo.

1.4. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera obrigatoriedade para a Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul de convocar, neste período, todos os candidatos selecionados e classificados. A convocação dos selecionados e classificados reger-se-á, exclusivamente, pelos procedimentos vigentes na Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul.

##### 2. DOS OBJETIVOS

2.1. O Programa Tempo de Aprender visa fortalecer e apoiar as Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal no processo de alfabetização dos estudantes regularmente matriculados nas turmas de 1º e 2º anos do Ensino Fundamental.

2.2. O Programa Tempo de Aprender será implementado com o fito de garantir apoio adicional, prioritariamente no turno regular, do

assistente de alfabetização ao professor alfabetizador, por um período de cinco horas semanais para unidades escolares da rede de ensino municipal de Rio Branco do Sul, ao longo de um ciclo correspondente a dois exercícios do programa.

2.3. O MEC/FNDE deverá estipular o período de execução do Programa, bem como efetuar o repasse dos recursos para sua execução.

2.4. Ao todo, 11 (onze) Escolas Municipais de Ensino Fundamental, apresentam perfil para participar do programa Tempo de Aprender.

### 3. DO PÚBLICO ALVO E DOS REQUISITOS

3.1. Para atuação como Assistente de Alfabetização do Programa Tempo de Aprender, serão considerados os seguintes requisitos:

3.2. Disponibilidade de horário para participar de reuniões de formação, com pessoal técnico responsável pelo Programa;

3.3. Capacidade de manter o controle sobre o trabalho pedagógico em desenvolvimento nas turmas.

3.4. Capacidade de intensificar ações voltadas ao apoio e fortalecimento do processo de alfabetização;

3.5. Competências, saberes e habilidades para desempenhar a função de Assistente de Alfabetização;

3.6. Ter Ensino Superior em Pedagogia (completo ou em andamento – a partir do 2º período) ou outro curso na área da educação, Magistério (Formação de Docentes) completo.

3.7. Realizar o Curso *On Line* de Práticas de Alfabetização no site do MEC/AVA.

3.8. Desejável experiência comprovada na atuação com turmas, projetos, atendimento em Alfabetização e Letramento.

3.9. Além dos requisitos acima são características desejáveis:

I - Liderança;

II - Capacidade de Comunicação e diálogo;

III - Acolhimento e sensibilidade na realização das atividades com crianças.

### 4. DA AJUDA DE CUSTO

4.1. Cabe ao FNDE/MEC, de acordo com a Resolução nº6, de 20 de abril de 2021 - MEC, a transferência de recursos referentes à ajuda de custo a ser repassada aos Assistentes de Alfabetização, sem a qual o programa não ocorrerá;

§ 1º Os recursos de que trata o item 4.1 serão transferidos para as Unidades Executoras de cada unidade de ensino participante;

4.2. A atuação como Assistente de Alfabetização é considerada atividade de natureza voluntária (na forma da Lei nº 9.608/1998), sendo que os selecionados receberão uma ajuda de custo mensal, no valor de R\$ 150,00 para cada turma na qual atuarem, para fins de ressarcimento de despesas pessoais (alimentação e transporte);

4.3. Visto que as unidades de ensino do município de Rio Branco do Sul foram classificadas como não vulneráveis, o Assistente de Alfabetização poderá acumular até 8 (oito turmas), distribuídas nos dois turnos (matutino e vespertino), para atendimento de 40 horas semanais, exercendo, para isso, uma carga horária diária de 8 horas, de segunda a sexta-feira;

4.4. É facultado ao Assistente de Alfabetização a atuação em, no mínimo, 2 turmas e, no máximo, 8 turmas de alfabetização.

### 5. DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO

5.1. O Assistente de Alfabetização da turma deverá participar das formações que acontecerão no decorrer do Programa, bem como apoiar o professor alfabetizador regente da turma no processo de alfabetização de leitura, escrita e matemática dos alunos matriculados nos 1º e 2º anos do Ensino Fundamental.

5.2. O preenchimento das vagas para Assistente de Alfabetização deverá seguir, os seguintes critérios/requisitos:

5.3. Ser licenciado em Pedagogia e ter experiência com alfabetização;

5.4. Ser licenciado em Pedagogia ou em outra área da educação;

5.5. Estudantes de Pedagogia ou outro curso na área da educação a partir do 2º período;

5.6. Ter realizado o Curso *On Line* de Práticas de Alfabetização no site do MEC/AVA. Ter disponibilidade para dedicar-se ao Programa e suas formações, sempre com foco na aprendizagem do aluno;

5.7. Não possuir vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul;

5.8. Os requisitos previstos deverão ser documentalmente comprovados pelo candidato, através de vias originais, no momento de sua convocação.

### 6. DAS VAGAS

6.1. As vagas serão apresentadas de acordo com a quantidade de turmas ofertadas nos 1º e 2º anos do Ensino Fundamental de cada Unidade de Ensino da Rede Pública Municipal de Rio Branco do Sul;

6.2. Serão preenchidas as vagas necessárias para atendimento de todas as turmas, ficando para cadastro reserva os assistentes de alfabetização classificados. Estes serão convocados, seguindo a ordem de classificação, em casos de desistência e/ou necessidade de substituição do assistente.

6.3. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, por uma única vez. Os candidatos selecionados e classificados poderão ser convocados, durante a validade deste, para atuar como assistente de alfabetização voluntário.

### 7. DA INSCRIÇÃO

7.1. Visando a segurança dos candidatos neste contexto pandêmico, a inscrição será feita através da ferramenta **Google Formulário**;

7.2. O link do formulário, bem como as informações necessárias, será disponibilizado por meio do endereço eletrônico [www.riobrancodosul.pr.gov.br](http://www.riobrancodosul.pr.gov.br), no ícone indicado para tal, no período de **15 a 24 de setembro de 2021**.

7.3. A inscrição é gratuita e realizada por meio de preenchimento completo do formulário digital.

7.4. Não serão aceitas outras formas de inscrição, que não a prevista acima;

7.5. As inscrições serão analisadas pela Coordenação Municipal do Programa Tempo de Aprender.

7.6. Depois de efetivada a inscrição, os dados constantes no formulário de inscrição não poderão sofrer alterações.

7.7. A inscrição do candidato resultará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, às quais não poderá alegar desconhecimento.

7.8. O preenchimento do formulário de inscrição não garante o avanço/convocação para a etapa da Entrevista Pessoal.

## 8. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ATO DA INSCRIÇÃO

8.1. 01 (uma) cópia do RG, em formato PDF, JPEG ou PNG, para upload;

8.2. 01 (uma) cópia do CPF, em formato PDF, JPEG ou PNG, para upload;

## 9. DA SELEÇÃO:

9.1. São etapas previstas no processo seletivo simplificado:

ETAPA	DATAS
1ª Publicação do Edital de Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial;	13/09/2021
2ª Inscrição via meio eletrônico;	15/09/2021 a 24/09/2021
3ª Convocação para entrevista pessoal, análise da pontuação da Formação Acadêmica e qualificação técnica, por parte da Coordenação Local Municipal do Programa Tempo de Aprender;	01/10/2021 a 15/10/2021
4ª Publicação da classificação final dos candidatos;	22/10/2021
5ª Convocação dos candidatos (as).	A depender da transferência de recursos por parte do MEC/FNDE.

9.2. O preenchimento do formulário de inscrição não garante o avanço/convocação para a etapa da Entrevista Pessoal. A Coordenação e Vice Coordenação Local do Programa Tempo de Aprender farão uma pré-seleção para a etapa da entrevista conforme respostas do questionário de inscrição.

9.3. O candidato (a) a Assistente de Alfabetização submeterá a etapa de seleção de acordo com os critérios a seguir, devendo apresentar os documentos no ato da sua convocação para a Entrevista Pessoal:

FORMAÇÃO ACADÊMICA	PONTUAÇÃO
Ensino Superior em Pedagogia (completo ou em andamento – a partir do 2º período) ou outro curso na área da educação, Magistério (Formação de Docentes) completo.	20
Certificado de Conclusão do Curso de Práticas de Alfabetização	20
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	PONTUAÇÃO
Questão de Múltipla Escolha	10
Questão Dissertativa	10 (adequada)
	7,5 (parcialmente adequada)
	5 (adequada em parte)
	0 (inadequada)
ENTREVISTA PESSOAL	PONTUAÇÃO
Desempenho na comunicação, linguagem, concentração, interesse e flexibilidade.	40

## 10. DA COMPROVAÇÃO DA FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURRÍCULO PROFISSIONAL

10.1. Todas as declarações referentes à Formação Acadêmica deverão ser comprovadas, em momento oportuno, através de documentos comprobatórios originais e oficiais, a saber:

10.1.1. Graduado (a) em licenciatura plena em Pedagogia ou outro curso na área da educação: Diploma original, reconhecido pelo MEC ou Declaração de Conclusão de curso, emitida pela faculdade/universidade;

10.1.2. Cursista de licenciatura plena em Pedagogia ou outro curso na área da educação: Declaração recente (até um mês) emitida pela faculdade/universidade, afirmando que o candidato (a) é aluno (a) regularmente matriculado (a) no curso. Obrigatório constar o semestre que o candidato (a) está cursando;

10.1.3. Magistério (Formação de Docentes): Diploma original ou Declaração de Conclusão de Curso, emitida pela escola;

10.1.4. Curso de Práticas de Alfabetização: Certificado original, emitido por a pelo MEC/AVA;

10.1.5. Será um diferencial o candidato que possuir tempo de serviço no Magistério: Declaração emitida pela unidade de ensino, Secretaria

de Educação, na qual conste a função exercida e o período de exercício;

## 11. DO RESULTADO

O resultado será divulgado pela Secretaria Municipal de Educação de Rio Branco do Sul através de publicação em Diário Oficial do Município de Rio Branco do Sul;

Rio Branco do Sul, 13 de setembro de 2021.

**LILIANE GARCIA**

Coordenadora Local do Programa Tempo de Aprender

**ANA PAULA CAVASSIM DE LARA**

Vice Coordenadora Local do Programa Tempo de Aprender

**Publicado por:**  
Leandro do Nascimento Grudina  
**Código Identificador:**2970506A

## ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DECRETO Nº 122/2021

Constitui Comissão de Avaliação e Controle de Qualidade do Pronto Atendimento do Hospital Bom Jesus, conforme especifica.

**O Prefeito Municipal de Rio Negro, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,**

### DECRETA:

Art. 1º Fica constituída Comissão de Avaliação e Controle de Qualidade do Pronto Atendimento do Hospital Bom Jesus - CAQ – PAHBJ, pelos membros abaixo:

I – Presidente

Taize Cristine de Almeida	Representante da Secretaria Municipal de Saúde
---------------------------	--

II – Membros

a)	Jonatas Alves	Representante da Secretaria Municipal de Saúde;
b)	Kátia Aparecida Borges Saliba	Representante do Conselho Municipal de Saúde;
c)	Paulo Veiga	Representante do Conselho Municipal de Saúde.

Art. 2º O Hospital Bom Jesus deve fornecer com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas todo o material necessário para o andamento dos trabalhos da Comissão de Avaliação e Controle de Qualidade de Atendimento constituída no art. 1º.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revoga-se o Decreto nº 080, de 29 de junho de 2020.

**Rio Negro, 09 de setembro de 2021.**

**JAMES KARSON VALÉRIO**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Carolina Valerio Soares  
**Código Identificador:**B83957DF

### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PORTARIA N.º 814/2021

Concede Aposentadoria por Idade à servidora Rosilanda Gonçalves Pimentel.