

**ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ****GABINETE DA PREFEITA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS – 03/2026 CUIDADORA – CASA LAR****EDITAL Nº. 01/2026 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**

Dispõe sobre a abertura de Processo Seletivo Simplificado (PSS) para preenchimento extraordinário de vagas para Cuidadora na Prefeitura Municipal de Andirá - PR.

A Prefeita Municipal de Andirá, Estado do Paraná, **EDNYRA APARECIDA SANCHES BUENO DE GODOY FERREIRA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, resolve:

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital, destinado a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado (PSS) da Prefeitura Municipal de Andirá nº. 03/2026, para o preenchimento de vagas para a contratação de *CUIDADORA, por tempo determinado*, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, em consonância com a Lei Municipal nº. 1.170/1993 (Estatuto do Servidor Público Municipal), Lei Municipal nº. 2.282/2011 (Lei de Planos de Cargos e Salários) e Lei Municipal nº 2.628/2015 (Lei de Contratação de Pessoal por Prazo Determinado), com as alterações da Lei Municipal nº 2.838/2016, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado (PSS) para a seleção de profissionais ao cargo de *Cuidadora*, dar-se-á por meio da realização de 01 (uma) etapa, abaixo estabelecida:

1.2 – Etapa 01 – Análise de Títulos: De Caráter Classificatório;

1.3 – É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado (PSS) o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital, declarando que conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos.

2 – DAS VAGAS

VAGAS	EMPREGO PÚBLICO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO
04	Cuidadora	- Sexo feminino; - Ensino Médio completo; - CNH Categoria B;	40	R\$1.751,10

2.1 - Serão ofertadas 04 (quatro) vagas para *Cuidadora*, sendo que as demais candidatas classificadas e não convocadas serão automaticamente destinadas a comporem a lista de cadastro de reserva.

2.2 – DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1 – As pessoas com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e pela Lei Municipal nº. 2.282/2011 fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a ser autorizadas e ofertadas para a função, quando o quantitativo de vagas a serem abertas assim o permitir, conforme art. 9, § 3º, da Lei Municipal nº 1.170/93 (Estatuto do Servidor).

2.2.2 – Às pessoas com deficiência, são assegurados o direito de inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado (PSS), desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.

2.2.3 – As pessoas com deficiência participarão em igualdade de condições com as demais candidatas.

2.2.4 – As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatas, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado (PSS) ou na perícia médica, serão preenchidas pelas demais classificadas, observada a ordem de classificação.

2.2.5 – Às candidatas, é assegurado o direito de se inscreverem nessa condição, declarando serem pessoas com deficiência, devendo submeter-se, se convocadas, à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Andirá – PR, por intermédio de médicos designados, que terá decisão terminativa sobre a qualificação da candidata com deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

2.2.6 – Juntamente com a realização da inscrição, a candidata com deficiência deverá protocolar Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará anexado ao protocolo de inscrição. O Laudo também deverá ser apresentado quando dos exames pré-admissionais, no caso da candidata ser aprovada e convocada.

2.2.7 – A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas às candidatas em tais condições.

2.2.8 – As candidatas que, no ato de inscrição, se declararem deficientes, se classificadas, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observado a respectiva ordem de classificação.

2.3 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS AFRODESCENDENTES

2.3.1 – Nos termos da Lei Municipal nº. 3.672/2023 ficam reservadas 10% (dez por cento) das vagas para do presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) aos afro-brasileiros que assim se declararem no ato da inscrição.

2.3.2 – Considerar-se-á aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra, de acordo com a legislação em vigor.

2.3.3 – Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso de funcionários.

2.3.4 – Para alcance do benefício citado no item 2.3.1 deste Edital, a candidata deverá proceder à solicitação no ato de inscrição.

2.3.5 – Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á a infratora às penas da lei e, se candidata, à anulação da inscrição no Processo Seletivo Simplificado (PSS) e de todos os atos daí decorrentes; se já contratada no emprego para o qual concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão, sendo assegurado, em qualquer caso, a ampla defesa.

2.3.6 – A contratação será precedida de avaliação da candidata pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado (PSS), que poderá solicitar auxílio de técnicos.

2.3.7 – As candidatas que, no ato de inscrição, declararem-se afrodescendentes, se classificadas, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

3 – DA JORNADA DE TRABALHO

3.1 – As *Cuidadoras* cumprirão a jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, de segunda à sexta-feira, respeitando o limite de 40 (quarenta) horas semanais, em regime de escala, podendo ser convocadas para trabalhar em feriados e finais de semana ou em período noturno.

3.2 – As atribuições do cargo de *Cuidadora* constam no Anexo I deste Edital.

4 – DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DO CONTRATO DE TRABALHO

4.1 – A vigência da contratação por meio do presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) dar-se-á pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, em caráter excepcional, que poderá ser prorrogado, nos termos do art. 4º, da Lei Municipal nº 2.628/2015, alterada pela Lei Municipal nº 2.838/2016.

5 – DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

5.1 – A rescisão do contrato de trabalho poderá ocorrer:

- I) A pedido da contratada;
- II) Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa;
- III) Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- IV) Insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegure o contraditório e ampla defesa;
- V) Automaticamente, após o término do prazo máximo do contrato previsto neste edital ou no instrumento de contrato;
- VI) A qualquer momento, por interesse da Administração Pública ora contratante.

6 – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

6.1 – São requisitos para inscrição:

- a) Ser brasileira, nata ou naturalizada, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso estrangeira;
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos de idade até a data de inscrição;
- c) Ser do Sexo Feminino (Lei Municipal nº. 3.703 de 27 de junho de 2018);
- d) Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria mínima “B”.**

6.2 – A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais a candidata não poderá alegar desconhecimento.

6.3 – O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

6.4 – A candidata será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição sendo de sua responsabilidade o completo preenchimento da ficha e dos documentos entregues.

6.5 – A candidata que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no Processo Seletivo Simplificado (PSS), ainda que o fato seja constatado posteriormente.

7 – DAS INSCRIÇÕES

7.1 – As inscrições do Processo Seletivo Simplificado (PSS) serão gratuitas.

7.2 – As inscrições poderão ser realizadas em duas modalidades:

Presencialmente, com o preenchimento da ficha de inscrição e a entrega dos documentos elencados no item 7.4 deste Edital em envelope lacrado com documentos na Agência do Trabalhador, localizada no endereço Rua Minas Gerais, nº 285 - Centro Andará-PR, entre os dias 02/03/2026 a

13/03/2026 nos horários das 8h30 às 11h30 e 13h30 às 16h em dia de expediente ou;

Por via internet através do preenchimento da ficha de inscrição pelo *Google forms*, acessando no endereço eletrônico <https://forms.gle/zQEkrReD3F1AoeAD6> e anexar os documentos elencados no item 7.4 deste Edital entre os dias 02/03/2026 a 13/03/2026, até as 16h, observado o horário oficial de Brasília/DF. Observação: esse formulário poderá conter erro, apenas de digitação quanto ao número do PSS e o período de inscrição, o qual não pode ser corrigido após ser criado o link de acesso, mas o que prevalece são as informações deste Edital, ou seja, PSS nº.03/2026 e o período de inscrição acima informado.

2.1- Para fazer a inscrição na modalidade pela internet, a candidata deverá ter conta de e-mail pelo *gmail* para acessar a ficha de inscrição e anexar os documentos solicitados.

2.2- A Prefeitura Municipal/Secretaria Municipal de Assistência Social e Educação Profissionalizante e a Comissão Organizadora não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

7.3 – Antes de efetuar a inscrição, a candidata deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

7.4 - Todos os documentos deverão ser entregues no ato da inscrição (presencial ou pela internet), não podendo haver omissão de dados solicitados, seguindo a documentação abaixo:

Cópia cédula de identidade (RG) ou outro documento oficial com foto;

Cópia do CPF;

c) Cópia comprovante de residência;

d) Cópia do comprovante de escolaridade do cargo (Histórico escolar do Ensino Médio);

e) Cópia dos comprovantes dos títulos (para classificação).

7.5 –A candidata que não possuir comprovante de residência em seu nome deverá apresentar uma declaração do proprietário do imóvel ou declarar de próprio punho o endereço de residência.

7.6 –Toda a documentação citada no item 7.4 deverá ser acondicionada em envelope, no caso da inscrição presencial. Na inscrição on-line os documentos serão anexados no próprio formulário on-line.

7.7 – Os documentos que estarão sendo juntados no ato da inscrição serão de responsabilidade exclusiva da candidata, bem como do conteúdo do envelope.

7.8 – A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado previsto neste Edital.

7.9 – A ausência de qualquer documento previsto no item 7.4 acarretará na eliminação da candidata do Processo Seletivo Simplificado (PSS).

7.10 – Não será permitida a juntada de quaisquer documentos em fases posteriores à entrega do pedido de inscrição pela candidata.

7.11 – A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada, nos termos da legislação.

8 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) E CLASSIFICAÇÃO

8.1 – A classificação deste Processo Seletivo Simplificado (PSS) dar-se-á em 01 (uma) etapa: Análise de Títulos.

8.2 - Encerrado o período de inscrições, os documentos entregues pelas candidatas serão submetidos à avaliação, com a finalidade de verificar se a candidata apresenta os requisitos exigidos para o desempenho da função.

8.3 - Será indeferida a inscrição da candidata que:

a) Não preencher corretamente ou não prestar as informações corretas na ficha de Inscrição.

b) Não apresentar no ato da inscrição toda documentação exigida no item 7.4 relativa à função pleiteada.

9 - DA ANÁLISE DE TÍTULOS

9.1 – A análise de títulos consistirá na entrega de documentos qualificatórios, que deverão seguir os critérios de pontuação conforme Anexo II.

9.2 – Os títulos e demais documentos exigidos deverão ser entregues juntos à ficha de inscrição presencial em envelope padrão (fechado). Quando a inscrição for realizada pela internet, a candidata deverá anexar os títulos e demais documentos exigidos, no próprio formulário on-line.

9.3 - A candidata deverá preencher a ficha de entrega de títulos (anexo IV) e a ficha de inscrição (anexo III) e entregá-las durante o período de inscrição.

9.4 – As fichas estarão disponibilizadas no próprio Edital (anexos).

10 - DO RESULTADO FINAL:

10.1 - O resultado final será a soma da pontuação de títulos.

10.2 – Ocorrendo empate no resultado final, terão como critérios de desempate:

I - A candidata que tiver a maior idade, considerando ano, mês e dia.

II - A candidata que tiver maior experiência na área, conforme os títulos.

III - No caso de pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 anos, é assegurado o critério de desempate em observância ao artigo 27 parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 Estatuto do Idoso.

IV – Permanecendo empate, o critério utilizado será o sorteio.

10.3 - Após análise de Títulos, será divulgada a relação de candidatas aprovadas.

10.3.1 - O resultado de classificação provisório será publicado no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Andirá (www.andira.pr.gov.br).

11 - DOS RECURSOS

11.1 – A candidata poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação do resultado provisório, no horário das 08h às 12h e das 13h30 às 17h.

11.2 – O recurso deverá ser interposto conforme Anexo V deste Edital, via Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Andirá (Paço Municipal - Rua Mauro Cardoso de Oliveira, nº. 190 – Andirá-PR), endereçado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado (PSS) que determinará o seu processamento.

11.3 – O recurso deverá ser legível, escrito em língua portuguesa, e feito de forma respeitosa.

11.4 – Não será admitido recurso de recurso, ou seja, não haverá mais de um grau decisório.

11.5 - O resultado do recurso dar-se-á no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis depois de protocolado.

12 - DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DA CONVOCAÇÃO

12.1 - Divulgado o resultado final, depois de transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado (PSS) será homologado pela Prefeitura Municipal. O resultado e a classificação final serão publicados no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico www.andira.pr.gov.br.

12.2 - A aprovação no Processo Seletivo Simplificado (PSS) não gera direito à convocação e esta obedecerá rigorosamente à ordem de classificação disposta no Resultado Final, conforme o disposto neste Edital.

12.3 - A candidata aprovada será convocada por meio de edital publicado no Diário Eletrônico do Município no site www.andira.pr.gov.br. A publicação da convocação no Diário Eletrônico será tida como único meio de contagem do prazo para que a candidata se apresente, sendo que o contato através de quaisquer outros mecanismos constitui em mera faculdade da Administração Pública, não acarretando em nulidade caso somente seja feita convocação através do Diário Eletrônico.

12.4 - A candidata convocada terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da convocação, para comparecer à Prefeitura Municipal (Paço Municipal), no Setor de Recursos Humanos, localizado à Rua Mauro Cardoso de Oliveira, nº. 190 – Andirá-PR, a fim de que seja instruída a, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, apresentar os documentos necessários para a contratação.

12.5 - Documentos Para Admissão (após análise dos Títulos):

- a) 01(uma) foto 3x4 colorida recente de frente;
- b) Cópia da Cédula de Identidade do Paraná ou protocolo de seu requerimento junto ao Instituto de Identificação do Paraná;
- c) Cópia do CPF;
- d) Cópia de comprovante de endereço (conta de água, luz, telefone, por exemplo);
- e) Cópia do Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- f) Cópia do comprovante de escolaridade (conforme requisito mínimo exigido nesse Edital), fornecido por instituição de ensino oficial ou regularmente reconhecida ou autorizada pelo órgão governamental competente;
- g) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- h) Cópia do RG e CPF do cônjuge, se houver;
- i) Cópia da Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, se houver;
- j) Certidão do Cartório Eleitoral do domicílio eleitoral, atestando que está em dia com as suas obrigações eleitorais bem como não ter incorrido em crime eleitoral;
- k) 02 Certidões do Cartório Eleitoral do domicílio (Fórum Eleitoral), atestando que está em dia com suas obrigações eleitorais bem como não ter incorrido crime eleitoral; 01 Certidão Negativa de Antecedentes Criminais fornecida pela Justiça Estadual (Fórum) e 03 Certidões sendo Judicial Cível, Judicial Criminal e Judicial para fins Eleitorais, emitida pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (www2.trf4.jus.br/trf4), onde a candidata residiu nos últimos 05 (cinco) anos, expedida há no máximo 06 (seis) meses. **Observação:** caso não consiga emitir tais documentos pelo site, a candidata deverá procurar os órgãos competentes. No caso de certidão positiva, a candidata deverá apresentar certidão de objeto e pé;
- l) Cópia da Carteira de Trabalho (páginas iniciais, último contrato de trabalho registrado e a próxima folha em branco) e PIS/PASEP;
- m) **Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado ou cópia da declaração do imposto de renda do ano anterior;**
- n) **Declaração de desvinculação, para a candidata que exerce cargo, emprego ou função públicos federal, estadual ou municipal, conforme preveem os incisos XVI e XVII, do art. 37 da Constituição Federal;**
- o) **Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;**
- p) Abrir conta salário ou conta corrente para recebimento de salário na instituição indicada pela prefeitura.
- q) **Cópia de CNH categoria “B” ou Superior.**

12.6 - Na hipótese do item anterior, caso a candidata classificada convocada não se apresentar para os procedimentos administrativos e admissão no prazo fixado, será considerado como desistente, sendo convocada a candidata classificada em ordem subsequente.

13 - DA CONTRATAÇÃO

13.1 – Os procedimentos para contratação serão publicados em tempo oportuno pelo Departamento de Recursos Humanos e no Diário Oficial do Município (disponível no endereço eletrônico: www.andira.pr.gov.br).

13.2 – Para efeito de contratação, a candidata convocada será submetida a Exames Médicos.

13.1 – O exame médico deverá avaliar a existência de patologias que impeçam o desenvolvimento das atividades.

14 - DA LOTAÇÃO DO CONTRATADO

14.1 – As candidatas que aceitarem a vaga serão lotadas na Secretaria Municipal de Assistência Social e Educação Profissionalizante (Casa-lar).

15 - DO REGIME JURÍDICO PARA CONTRATAÇÃO

15.1 – O regime jurídico será de contrato temporário por tempo determinado conforme Lei Municipal nº.2.628/2015, com as alterações da Lei Municipal nº 2.838/2016.

16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 – A candidata que não efetuar a entrega da documentação mínima exigida para a inscrição ficará automaticamente desclassificada do Processo Seletivo Simplificado (PSS).

16.2 – A avaliação de toda a documentação e pontuação de títulos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado (PSS), designada pela Portaria nº. 19.809 de 29 de janeiro de 2026. O resultado final será disponibilizado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Andirá (disponível no endereço eletrônico www.andira.pr.gov.br).

16.3 - Não serão dadas, por telefone ou *e-mail*, informações a respeito de datas, locais, horários de inscrição, documentos exigidos, pontuação de títulos e resultado final do Processo Seletivo Simplificado. A candidata deverá observar rigorosamente o edital e os comunicados a serem divulgados.

16.4 – É condição imprescindível para contratação, a apresentação de laudo de aptidão emitida pela perícia médica da Prefeitura Municipal de Andirá.

16.5 - Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Processo Seletivo Simplificado (PSS), serão comunicados e/ou publicados no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Andirá (disponível em: www.andira.pr.gov.br), sendo de inteira responsabilidade da candidata o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

16.6 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado (PSS), nomeada pela Portaria nº. 19.809 de 29 de janeiro de 2026., sob a fiscalização da Secretaria Municipal de Assistência Social e Educação Profissionalizante e Secretaria de Administração (Departamento de Recursos Humanos), sendo esta a responsável pelos atos posteriores à homologação do procedimento, inclusive convocações e publicações.

GABINETE DA PREFEITA, Andirá, 25 de fevereiro de 2026.

EDNYRA APARECIDA SANCHES BUENO DE GODOY FERREIRA

Prefeita De Andirá

VIVIANI MILLANI TEIXEIRA HATORI

Secretária Municipal De Assistência Social E Educação Profissionalizante

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Formação Mínima: Ensino Médio Completo.

Sexo: Feminino.

Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação Categoria mínima “B”.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, sendo organizadas em horários, diurnos, noturnos, feriados e finais de semana.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Organização da rotina doméstica e do local;

Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;

Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;

Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);

Auxílio a criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;

Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;

Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;

Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sob a orientação e supervisão de profissional de nível superior;

ANEXO II

DOS TÍTULOS

TITULAÇÃO	PONTOS
-----------	--------

1-Comprovação de trabalho com criança e adolescente, através de Carteira de Trabalho – CTPS físico/digital ou contrato de trabalho.	30 pontos (a cada ano completo) ou 20 pontos (a cada 06 meses) desconsideradas frações menores.
2-Cursos na área de Cuidado com Criança e Adolescente, com carga horária mínima de 30h;	15 pontos por certificado;
3-Certificados/diploma de conclusão de Graduação em áreas de Ciências Humanas ou Licenciaturas;	pontos por certificado;
4-Certificados de Pós-Graduação em áreas de Ciências Humanas ou licenciaturas;	30 pontos por Diploma.

ANEXO III

		PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ	
		CUIDADORA	
		PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 03/2026	
FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____ (somente o número da inscrição será preenchido pela Comissão. As demais informações devem ser preenchidas pela candidata)			
NOME:			
Sexo: () F	Data de nascimento: ____/____/____		RG: UF:
CPF:	Nome da Mãe:		
Endereço:			Nº:
Bairro:	Complemento:		
Cidade:	UF:	CEP:	
Telefone residencial: ()		Telefone comercial: ()	
Telefone celular: ()		E-mail:	
Deseja concorrer à reserva de vagas?		() Afrodescendente () Pessoa com Deficiência	
DOCUMENTAÇÃO:			
1. Nacionalidade brasileira: ()			
2. Cópia legível da Carteira de Identidade (RG) ou outro documento oficial com foto: ()			
3. Cópia do CPF: ()			
4.Cópia legível do comprovante de residência: ()			
5. Cópia do Comprovante de Escolaridade do Ensino Médio (Histórico Escolar): ()			
6. Cópia da Carteira de habilitação categoria “B” ou Superior: ()			
7. Cópias dos comprovantes dos títulos (para classificação): ()			
Informações Adicionais:			
1. A candidata é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.			
2. A inscrição poderá ser efetuada por terceiros através de procuração.			
3. A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pela candidata, das condições estabelecidas.			
4. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.			
Andirá, DATA: ____/____/____.			
Assinatura da candidata			

ANEXO IV

		PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ	
		PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2026	
ENTREGA DE TÍTULOS – CUIDADORA			
NOME:			
CPF:			
TÍTULOS:			
Titulação		Número de Documentos	
1 – Comprovação de trabalho com criança e adolescente, através de Carteira de Trabalho – CTPS físico/digital ou contrato de trabalho		()	
2 – Cursos na área de Cuidado com Criança e Adolescente, com carga horária mínima de 30h;		()	
3 - Certificado de Graduação na área de ciências humanas ou licenciaturas		()	
4-Certificado de Pós Graduação na área de ciências Humanas ou licenciaturas		()	
Informações Adicionais:			
1. A candidata é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas neste requerimento, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.			
2. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.			
Andirá, DATA: ____/____/____.			
Assinatura da candidata			

ANEXO V

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2026

FOLHA DE RECURSO – CUIDADORA

NOME:

CPF:

FATOS, FUNDAMENTOS E PEDIDOS:

Informações Adicionais:

1. A candidata é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas neste requerimento, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.
2. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental após protocolização.
3. A candidata pode juntar a exposição de fatos, fundamentos e pedidos, desde que informe no campo acima.

Andirá, DATA: ____/____/____.

Assinatura da candidata

Obs: A candidata deve redigir duas vias (ou fotocopiar), se desejar cópia do protocolo.

Publicado por:
Mariana Yasmim Granatto
Código Identificador:E370A586

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 27/02/2026. Edição 3478
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>