

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

GABINETE DA PREFEITA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS – 005/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS – 005/2026

EDITAL Nº. 001/2026 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

Dispõe sobre a abertura de Processo Seletivo Simplificado para preenchimento extraordinário de vagas de fisioterapeuta - 20h, fonoaudiólogo - 20h, técnico de enfermagem, psicólogo - 30h, farmacêutico e enfermeiro, para compor Equipe Melhor em Casa EMAP E EMAD na Secretaria Municipal de Saúde da 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 da Prefeitura Municipal de Andirá nº. 005/2026, para o preenchimento de vagas para a contratação de fisioterapeuta – 20h, fonoaudiólogo – 20h, técnico de enfermagem, psicólogo - 30h, farmacêutico e enfermeiro, *por tempo determinado*, para atender à **necessidade temporária de excepcional interesse público** (atuação junto ao programa Melhor em Casa, por meio das equipes multiprofissionais EMAD (Equipe Multiprofissional de Atenção Domiciliar) e EMAP (Equipe Multiprofissional de Apoio), financiadas com recursos do Governo Federal, possuindo caráter temporário), 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 para a seleção de profissionais ao cargo de *fisioterapeuta, fonoaudiólogo, técnico de enfermagem, psicólogo, farmacêutico e enfermeiro*, 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 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 SEMANAL	HORÁRIA	SALÁRIO
06	FISIOTERAPEUTA	SUPERIOR EM FISIOTERAPIA E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	20		RS 3.283,34
01	FONOAUDIÓLOGO	SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	20		RS 3.283,34
02	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	TÉCNICO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	40		RS 2.188,90
01	PSICÓLOGO	SUPERIOR EM PSICOLOGIA, REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE E CNH "B"	30		RS4.377,76
01	FARMACÊUTICO	SUPERIOR EM FARMÁCIA E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	40		RS 5.472,22
01	ENFERMEIRO	SUPERIOR EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	40		RS 4.377,76

2.1 – Serão ofertadas **06(seis)** vagas para fisioterapeuta, **01(uma)** para fonoaudiólogo, **02(duas)** para técnico de enfermagem, **01(uma)** para psicólogo, **01(uma)** para farmacêutico e **01(uma)** para enfermeiro, sendo que os demais candidatos classificados e não convocados serão automaticamente destinados a comporem a lista de cadastro de reserva.

2.2 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

2.2.1 – À pessoa portadora de necessidades especiais, amparada pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e pela Lei Municipal nº. 1.170/93 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.

2.2.2 – Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado de seleção, **desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.**

2.2.3 – Os portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos.

2.2.4 – As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais classificados, observada a ordem de publicação.

2.2.5 – Aos candidatos, é assegurado o direito de se inscreverem nessa condição, declarando serem portadores de deficiência, devendo submeter-se, se convocados, à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Andirá – PR, por intermédio de Junta Médica designada, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

2.2.6 – Até o último dia de realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá protocolar declaração, junto à Inscrição, concernente a condição e a deficiência da qual é portador, apresentando 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 do candidato ser aprovado e convocado.

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

2.2.8 – Os candidatos que, no ato de inscrição, se declararem portadores de deficiência, se classificados, 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 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, o candidato deverá proceder à solicitação no ato de inscrição.

2.3.5 – Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e, se candidato, à anulação da inscrição no Processo Seletivo Simplificado e de todos os atos daí decorrentes; se já contratado 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 do candidato pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, que poderá solicitar auxílio de técnicos.

2.3.7 – Os candidatos que, no ato de inscrição, declararem-se afrodescendentes, se classificados, 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 – Os Fisioterapeutas cumprirão a jornada de trabalho de 04 (quatro) horas diárias, de segunda à sexta-feira, respeitando o limite de 20 (vinte) horas semanais.

3.2 – O Fonoaudiólogo cumprirá a jornada de trabalho de 04 (quatro) horas diárias, de segunda à sexta-feira, respeitando o limite de 20 (vinte) horas semanais.

3.3 – Os Técnicos de enfermagem cumprirão a jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, de segunda à sexta-feira, respeitando o limite de 40 (quarenta) horas semanais.

3.4 – O Psicólogo cumprirá a jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias, de segunda à sexta-feira, respeitando o limite de 30 (trinta) horas semanais.

3.5 – O Farmacêutico cumprirá a jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, de segunda à sexta-feira, respeitando o limite de 40 (quarenta) horas semanais.

3.6 – O Enfermeiro cumprirá a jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, de segunda à sexta-feira, respeitando o limite de 40 (quarenta) horas semanais.

3.7 – As atribuições do cargo de Fisioterapeuta constam no Anexo I deste Edital.

3.8 – As atribuições do cargo de Fonoaudiólogo constam no Anexo I deste Edital.

3.9 – As atribuições do cargo de Técnico de Enfermagem constam no Anexo I deste Edital.

3.10 – As atribuições do cargo de Psicólogo constam no Anexo I deste Edital.

3.11 – As atribuições do cargo de Farmacêutico constam no Anexo I deste Edital.

3.12 – As atribuições do cargo de Enfermeiro 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 dar-se-á pelo prazo máximo de **02(dois) anos**, nos termos do art. 4º, da Lei Municipal nº 2.628/2015, alterada pela Lei Municipal nº 2.838/2016.

4.2 – Os candidatos aprovados e cadastrados neste Processo Seletivo poderão ser convocados durante a vigência do processo seletivo.

5 – DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

5.1 – A rescisão do contrato de trabalho poderá ocorrer:

A pedido do contratado;

Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa;

Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

Insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegure o contraditório e a ampla defesa;

Automaticamente, após o término do prazo máximo do contrato previsto neste edital ou no instrumento de contrato;

A qualquer momento, por interesse da Administração Pública ora contratante;

Após o término da contratação temporária;

VIII) Pelo preenchimento da vaga através da lotação de servidor concursado.

6 – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

6.1 – São requisitos para inscrição:

Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas prevista no artigo 12, da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso estrangeiro;

18 (dezoito) anos completos de idade até a data de inscrição;

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

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

– **O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição, sendo de responsabilidade do candidato o completo preenchimento da ficha.**

– O candidato 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, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

7 – DAS INSCRIÇÕES

7.1 – As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão **gratuitas**.

7.2 – As inscrições poderão ser realizadas em duas modalidades:

Com entrega do envelope lacrado com documentos elencados no item 7.5 deste Edital, na AGÊNCIA DO TRABALHADOR, situada na Rua Minas Gerais, nº 285, Centro, em Andará-PR., entre os dias **30 de abril de 2026 à 14 de maio de 2026, nos horários das 08h30min. às 11h30min. e das 13h30min. às 16h30min.**, em dia de expediente. (os candidatos serão atendidos por ordem de chegada) ou;

Via internet através do preenchimento da ficha de inscrição pelo Google forms, acessando no endereço eletrônico: <https://forms.gle/hz3WUAaiBdou68F9> e anexar os documentos elencados no item 7.5 deste Edital a partir das **8h30min. do dia 30 de abril de 2026 à 14 de maio de 2026, até as 16h30min.**, observando o horário oficial de Brasília/DF.

– Para fazer a inscrição na modalidade via internet, os candidatos deverão ter conta de e-mail pelo gmail para acessar a ficha de inscrição e anexar os documentos solicitados. A Prefeitura Municipal/Secretaria Municipal de Saúde não se responsabilizará 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 possibilitem a transferência de dados.

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

– Todos os documentos deverão ser entregues no ato da inscrição, não podendo haver omissão de dados solicitados, seguindo a documentação abaixo:

Cópia cédula de identidade ou documento com foto;

Cópia do CPF;

Cópia comprovante de residência;
Cópia do comprovante de escolaridade do cargo (Histórico escolar);
Cópias dos comprovantes dos títulos (para classificação).
Cópia do comprovante de inscrição no respectivo órgão de classe,
CNH categoria "B" para o cargo de PSICÓLOGO 30h.

– O candidato 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**.

– A documentação poderá ser apresentada em cópia simples **devidamente acompanhada do original ou autenticada em cartório**, ao servidor responsável pelo recebimento dos pedidos de inscrições. Toda a documentação citada no item 7.5 deverá ser acondicionada em envelope tamanho A4 ou ofício que, após conferência, **será lacrado pelo servidor**.

– Os documentos inseridos que estarão sendo juntados no ato da inscrição será de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como do conteúdo do envelope.

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

7.10 – A ausência de qualquer documento previsto no item 7.5 acarretará na eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

7.11 – Não se admitirá o envio por fax, e-mail ou qualquer outro meio que não o protocolo presencial (pessoalmente), através de procurador ou via internet através de link de inscrição específico do certame.

7.12 – Não se admitirá a juntada de quaisquer documentos em fases posteriores à entrega do pedido de inscrição pelo candidato.

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

7.14 – As fichas estarão disponibilizadas no dia, horário e local da inscrição, bem como no presente edital.

8 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CLASSIFICAÇÃO

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

8.2 – Encerrado o período de inscrições, os documentos entregues pelos candidatos serão submetidos à avaliação, com a finalidade de verificar se o candidato apresenta os requisitos exigidos para o desempenho das funções.

8.3 – Será indeferido o candidato que:

Não preencher corretamente ou não prestar as informações corretas no Requerimento de Inscrição;

Não apresentar no ato da inscrição toda documentação exigida no **item 7.5** relativas 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.

9.3 – Os títulos e demais documentos exigidos deverão ser entregues à comissão organizadora, em envelope padrão (Modelo A4 ou Ofício), LACRADO, juntamente com a ficha de inscrição e ficha de entrega de títulos no ato da inscrição.

9.4 – Não será admitido o uso do mesmo título para contabilizar pontos em mais de um item, será considerado apenas para o item que somar maior pontuação, caso não especificado pelo candidato.

9.5 – O candidato 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.

9.6 – Qualquer suspeita de falsificação de documentação será noticiada à Delegacia da Polícia, nos termos do Código Penal e de Processo Penal Brasileiro.

– DO RESULTADO FINAL:

– O resultado final será a soma da pontuação de títulos.

– Ocorrendo empate no resultado final, terá como critério de desempate:

- O candidato que tiver a maior idade, considerando ano, mês e dia;

- O candidato que for eleitor convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral do Paraná que prestaram serviços no período eleitoral;

- O candidato que tiver maior pontuação em experiência profissional na atenção domiciliar/home care, conforme os títulos.

– Após análise de Títulos, será divulgada a relação de candidatos aprovados.

10.3.1 – O resultado será publicado no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Andirá (www.andira.pr.gov.br) e no átrio do Paço da Prefeitura Municipal de Andirá, localizado na Rua Mauro Cardoso de Oliveira, nº. 190, Andirá-Pr.

11 – DOS RECURSOS

11.1 – O candidato poderá interpor recurso no **prazo de 02 (dois) dias úteis**, contados da divulgação do resultado parcial, no horário das 08h30m às 11h30min e das 13h30m às 16h30min.

11.2 – O recurso deverá ser interposto conforme anexo V deste Edital, na AGÊNCIA DO TRABALHADOR, situada a Rua Minas Gerais, nº 285, Centro, em Andirá-PR.), endereçado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº. 20.009 de 24/04/2026, que determinará o seu processamento. Nele deverá conter o nome do candidato, número do CPF, número da inscrição, cargo pretendido e razões do recurso.

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 após 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 será homologado pela Prefeita Municipal. O resultado e a classificação final serão publicados no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico www.andira.pr.gov.br, e no átrio do Paço Municipal.

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

12.3 – O candidato aprovado será convocado por meio de edital publicado no Diário Eletrônico do Município no site www.andira.pr.gov.br e no átrio do Paço Municipal. Em todo caso, a publicação da convocação no Diário Eletrônico será tida como único meio de contagem do prazo para que o candidato 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 – O candidato convocado 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 instruído a, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, apresentar os documentos necessários à contratação.

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

01(uma) foto 3x4 colorida recente de frente;

Cópia da Cédula de Identidade do Paraná ou protocolo de seu requerimento junto ao Instituto de Identificação do Paraná e uma cópia;

Cópia do CPF e comprovante de situação cadastral (emitido no endereço eletrônico: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp>);

Cópia de comprovante de endereço (conta de água, luz, telefone, por exemplo);

Cópia do Título de Eleitor e comprovante da última votação;

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;

Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;

Cópia do RG e CPF do cônjuge;

Cópia da Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;

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;

Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos, expedida há no máximo 6 meses; Certidão negativa emitida junto ao www2.trf4.jus.br/trf4 (Tribunal Regional

Federal da 4ª Região) ou outro TRF onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;

Cópia da Carteira de Trabalho (páginas iniciais, último contrato de trabalho registrado e a próxima folha em branco) e PIS/PASEP;

Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado ou cópia da declaração do imposto de renda do ano anterior;

Declaração de desvinculação, para o candidato que exerce cargo, emprego ou função públicos federal, estadual ou municipal, conforme preveem os incisos XVI e

XVII, do art. 37 da Constituição Federal;

Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;

Cópia do Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de

Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente;

Abrir conta salário ou conta corrente para recebimento de salário na instituição indicada pela prefeitura;

Comprovante de inscrição no respectivo órgão de classe, conforme o cargo exigir.

12.6 – Na hipótese do item anterior, caso o candidato classificado convocado não se apresentar para os procedimentos administrativos e admissão no prazo fixado, será considerado como desistente, sendo convocado o candidato classificado em ordem subsequente.

12.7 – Será remetido para o fim da respectiva lista de classificados, o candidato que esteja impossibilitado de assumir a função ofertada por motivos de ordem pessoal no momento da convocação, desde que requerido de forma expressa.

13 – DA CONTRATAÇÃO E POSSE

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

13.2 – Para efeito de posse/contratação, o candidato convocado será submetido 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 – Os candidatos serão lotados na Secretaria Municipal de Saúde, para executar as atividades do cargo que se inscreveu, ou em outras secretarias, conforme a necessidades da Prefeitura Municipal.

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 – O candidato que não efetuar a entrega da documentação mínima exigida para a inscrição, ficará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

16.2 – A avaliação de toda a documentação e pontuação de títulos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº. 20.009/2026. O resultado final será disponibilizado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Andirá (disponível no endereço eletrônico www.andira.pr.gov.br) e no átrio da Prefeitura Municipal (Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190 – Andirá-PR).

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. O candidato 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, serão comunicados e/ou publicados no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Andirá (disponível em: <https://andira.pr.gov.br/>) sendo de inteira responsabilidade do candidato 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, nomeada pela Portaria nº. 20.009/2026, sob a fiscalização da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (Departamento de Recursos Humanos), sendo esta a responsável pelos atos posteriores à homologação do procedimento, inclusive convocações e publicações.

GABINETE DA PREFEITA, Andirá, em 28 de abril de 2026.

EDNYRA APARECIDA SANCHES BUENO DE GODOY FERREIRA

Prefeita Municipal de Andirá

GABRIELA FANTINATTI DE CAMPOS CARVALHATTI

Secretária Municipal da Saúde

ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

FISIOTERAPEUTA – Ensino Superior Completo

Descrição Sumária

Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

Descrição Detalhada

Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados. Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças. Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente. Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade. Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO – Ensino Superior Completo

Descrição Sumária

Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.

Descrição Detalhada

Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico. Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação. Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios. Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído. Aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo. Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz. Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM – Curso Técnico de Enfermagem e Registro do COREN

Descrição Sumária

Exercer atividades de saúde de nível técnico, sob a supervisão de enfermeiro, que envolvam serviços de enfermagem e a participação junto com a equipe de saúde em atividades de proteção, promoção e recuperação da saúde.

Descrição Detalhada

Auxiliar no atendimento dos pacientes, nas unidades hospitalares e de saúde pública, nas tarefas de enfermagem em geral; por determinação superior e observando-se as prescrições médicas, administrar medicamentos, fazer curativos, aplicar oxigênio, soros imunizantes, injeções, sangue, plasma e outros fluidos e realizar drenagens de adenite, assistir e, abertura de abscessos e transfusão de sangue, bem como colocar e retirar sondas; verificar e anotar a temperatura de pacientes internados, ou não, bem como atender às suas chamadas, sempre que necessário, a qualquer hora do dia e da noite; atender ao doente em qualquer situação de emergência que exija limpeza corporal ou de leito, se não contar no momento, com a presença de auxiliares para isso; auxiliar ou administrar alimentação ao paciente, anotando as anormalidades verificadas; controlar o balanço hídrico e dos excretos do doente; receber ou transportar pacientes cirúrgicos ou sob cuidados especiais; participar da preparação do paciente para atos cirúrgicos ou exames especializados, bem como assisti-lo durante o ato cirúrgico e no período pós-operatório; auxiliar o médico na instrumentação das intervenções cirúrgicas; orientar os pacientes de ambulatório ou internados, a respeito das prescrições médicas que receberem; recolher, quando designado, material para análises clínicas, bem como receber os resultados de exames de laboratório, Raios-X e outros, anexando-os ao prontuário do doente; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado a uso médico ou cirúrgico; esterilizar e preparar salas de cirurgia e material; observar, registrar e informar, à autoridade superior, sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, inclusive fenômenos patológicos e outras anomalias; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

PSICÓLOGO 30 HORAS - Ensino Superior Completo, inscrição no órgão de classe e CNH categoria "B".

Descrição Sumária

Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional, área de assistência social e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

Descrição Detalhada

Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas. Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.

Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização.

Quando lotado em abrigo institucional ou na assistência social: elabora, em conjunto com os demais colaboradores da instituição, do projeto político pedagógico do serviço, em trabalho social com crianças ou adolescentes e demais atendidos; elabora projetos e pesquisas que favoreçam a intervenção dentro da instituição de abrigo; realiza o acompanhamento psicológico dos acolhidos e suas respectivas famílias com vistas à reintegração familiar; realiza visitas *in loco*, reunião de grupos de famílias, levantamento das vulnerabilidades e potencialidades da família e encaminhamento para a rede de proteção social do município; realiza, periodicamente, reunião, com os técnicos do CRAS, CREAS e Conselho Tutelar para discussão de casos; colabora com a orientação aos cuidadores, agentes de serviço e demais funcionários; acompanhar o desenvolvimento da criança e do adolescente e assegurar, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos referente à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao esporte, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária; encaminha e discute com autoridade judiciária e Ministério Público relatórios sobre a situação de cada criança e adolescente, apontando possibilidades de reintegração familiar, necessidade de aplicação de novas medidas, encaminhamento à adoção, depois de esgotadas todas as possibilidades de reinserção na família de origem; realiza construção, acompanhamento e desenvolvimento do PIA (Plano Individual de Atendimento) de cada criança com suas respectivas famílias; desenvolve atividades lúdicas junto aos acolhidos; preferencialmente deverá estar presente no momento do abrigo de criança ou adolescente. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei nº3082/2018).

FARMACÊUTICO - Superior Completo na Área de Farmácia

Descrição Sumária

Recepcionar e identificar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; Atuar em equipe multiprofissional assegurando a assistência terapêutica universalizada na promoção, proteção e recuperação da saúde da população, em seus aspectos individuais e coletivos; Desenvolver atividades de planejamento, pesquisa, manipulação, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos; Atuar no controle e gerenciamento de medicamentos e correlatos (políticas de saúde e de medicamentos); Prestar assistência farmacêutica na dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos envolvendo revisão, atualização, inspeção e fiscalização, elaboração de laudos técnicos (exames) e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; Atuar na seleção (padronização) compra (licitação e opção técnica), armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos; E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.

Descrição Detalhada

Promover o controle, requisição e guarda de medicamentos; supervisionar a esterilização de vidros e utensílios; promover o registro de psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no Programa de Saúde Mental; participar no desenvolvimento de ações de investigação sanitária, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; supervisionar a apresentação de mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque, verificando prazos de validade; proceder a ensaios físicos e físico-químicos, necessários ao controle de substâncias ou produtos utilizados na área da saúde pública; realizar estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas relativas a quaisquer substâncias e produtos que interessem a saúde pública; colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e em estudos toxicológicos; examinar e controlar, do ponto de vista microbiológico ou imunológico, a esterilidade, pureza, composição ou atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico; plásticos e quaisquer outros de interesse da saúde pública; participar na promoção de atividades de informações e debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre o tema de saúde pública. Proceder a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; controlar a requisição e guarda de medicamentos, drogas e matérias primas, a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso das farmácias; organizar e atualizar o fichário de produtos farmacêuticos químicos e biológicos, mantendo o registro permanente do estoque de drogas; proceder a fiscalização de farmácias, drogarias, depósitos de drogas, laboratórios e herbanários; participar dos exames de controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde pública; orientar e executar análises químico-bromatológicas, químico-toxicológicas e químico-biológicas; orientar e executar as análises reclamadas pela clínica médica, em laboratórios de análises clínicas; orientar e executar a análise química e microbiológica de águas e esgotos; participar do controle de pesquisas farmacológicas e clínicas sobre novas substâncias ou associações de substâncias, quando interessem à saúde humana; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

ENFERMEIRO - Superior Completo e inscrição no COREN

Descrição Sumária

Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

Descrição Detalhada

Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes. Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente. Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc. Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar. Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão. Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no Posto de Saúde, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano. Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde. Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.

ANEXO II DOS TÍTULOS

FISIOTERAPEUTA – DIPLOMA DE GRADUAÇÃO E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE				
ITEM	CRITÉRIO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência profissional no cargo pretendido.	CTPS, contrato de trabalho ou declaração.	2,5 pontos a cada 6 meses completos	20 pontos
2	Experiência profissional na atenção domiciliar/home care .	CTPS, contrato de trabalho ou declaração.	5 pontos a cada 6 meses completos	40 pontos
3	Curso de aperfeiçoamento na área (mínimo 20h)	Certificado com carga horária	2,5 pontos por certificado	10 pontos
4	Pós-graduação Lato Sensu na área (mínimo 360 h)	Certificado ou diploma	5 pontos por título	10 pontos
5	Mestrado na área do cargo	Certificado ou diploma	10 pontos por título	10 pontos
6	Doutorado na área do cargo	Certificado ou diploma	10 pontos por título	10 pontos
TOTAL DE PONTOS				100 PONTOS

FONOAUDIÓLOGO – DIPLOMA DE GRADUAÇÃO E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE				
ITEM	CRITÉRIO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência profissional no cargo pretendido.	CTPS, contrato de trabalho ou declaração.	2,5 pontos a cada 6 meses completos	20 pontos
2	Experiência profissional na atenção domiciliar/home care .	CTPS, contrato de trabalho ou declaração.	5 pontos a cada 6 meses completos	40 pontos
3	Curso de aperfeiçoamento na área (mínimo 20h)	Certificado com carga horária	2,5 pontos por certificado	10 pontos
4	Pós-graduação Lato Sensu na área (mínimo 360 h)	Certificado ou diploma	5 pontos por título	10 pontos
5	Mestrado na área do cargo	Certificado ou diploma	10 pontos por título	10 pontos
6	Doutorado na área do cargo	Certificado ou diploma	10 pontos por título	10 pontos
TOTAL DE PONTOS				100 PONTOS

TÉCNICO EM ENFERMAGEM – CURSO TÉCNICO E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE				
ITEM	CRITÉRIO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência profissional no cargo pretendido.	CTPS, contrato de trabalho ou declaração.	5 pontos a cada 6 meses completos	30 pontos
2	Experiência profissional na atenção domiciliar/home care.	CTPS, contrato de trabalho ou declaração.	5 pontos a cada 6 meses completos	50 pontos
3	Curso de aperfeiçoamento na área (mínimo 20h).	Certificado com carga horária	5 pontos por certificado	20 pontos
TOTAL DE PONTOS				100 PONTOS

PSICÓLOGO – DIPLOMA DE GRADUAÇÃO, REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE E CNH CATEGORIA "B"				
ITEM	CRITÉRIO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência profissional no cargo pretendido.	CTPS, contrato de trabalho ou declaração.	2,5 pontos a cada 6 meses completos	20 pontos
2	Experiência profissional na atenção domiciliar/home care.	CTPS, contrato de trabalho ou declaração.	5 pontos a cada 6 meses completos	40 pontos
3	Curso de aperfeiçoamento na área (mínimo 20h)	Certificado com carga horária	2,5 pontos por certificado	10 pontos
4	Pós-graduação Lato Sensu na área (mínimo 360 h)	Certificado ou diploma	5 pontos por título	10 pontos
5	Mestrado na área do cargo	Certificado ou diploma	10 pontos por título	10 pontos
6	Doutorado na área do cargo	Certificado ou diploma	10 pontos por título	10 pontos
TOTAL DE PONTOS				100 PONTOS

FARMACÊUTICO – DIPLOMA DE GRADUAÇÃO E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE				
ITEM	CRITÉRIO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência profissional no cargo pretendido.	CTPS, contrato de trabalho ou declaração.	2,5 pontos a cada 6 meses completos	20 pontos
2	Experiência profissional na atenção domiciliar/home care.	CTPS, contrato de trabalho ou declaração.	5 pontos a cada 6 meses completos	40 pontos
3	Curso de aperfeiçoamento na área (mínimo 20h)	Certificado com carga horária	2,5 pontos por certificado	10 pontos
4	Pós-graduação Lato Sensu na área (mínimo 360 h)	Certificado ou diploma	5 pontos por título	10 pontos
5	Mestrado na área do cargo	Certificado ou diploma	10 pontos por título	10 pontos
6	Doutorado na área do cargo	Certificado ou diploma	10 pontos por título	10 pontos
TOTAL DE PONTOS				100 PONTOS

ENFERMEIRO – DIPLOMA DE GRADUAÇÃO E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE				
ITEM	CRITÉRIO	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência profissional no cargo pretendido.	CTPS, contrato de trabalho ou declaração.	2,5 pontos a cada 6 meses completos	20 pontos
2	Experiência profissional na atenção domiciliar/home care.	CTPS, contrato de trabalho ou declaração.	5 pontos a cada 6 meses completos	40 pontos
3	Curso de aperfeiçoamento na área (mínimo 20h)	Certificado com carga horária	2,5 pontos por certificado	10 pontos
4	Pós-graduação Lato Sensu na área (mínimo 360 h)	Certificado ou diploma	5 pontos por título	10 pontos
5	Mestrado na área do cargo	Certificado ou diploma	10 pontos por título	10 pontos
6	Doutorado na área do cargo	Certificado ou diploma	10 pontos por título	10 pontos
TOTAL DE PONTOS				100 PONTOS

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO n° 005/2026 FISIOTERAPEUTA

FICHA DE INSCRIÇÃO N°.

NOME:

Sexo: () M () F Data de nascimento: // RG: UF:

CPF: Nome da Mãe:

Endereço: N°:

Bairro: Complemento:

Cidade: UF: CEP:

Telefone residencial: () Telefone comercial: ()

Telefone celular: () E-mail:

Cargo pretendido:

Deseja concorrer à reserva de vagas? () Afrodescendente () Portador de Deficiência

DOCUMENTAÇÃO:

1. Nacionalidade brasileira: ()
2. Cópia legível da Carteira de Identidade ou documento com foto: ()
3. Cópia do CPF: ()
4. Cópia legível do comprovante de residência: ()
5. Cópia do Histórico Escolar conforme requisito: ()
6. Cópia do Registro no órgão de Classe: ()

Estão sendo entregues todas as cópias da documentação exigida no Edital? () Sim () Não Informações Adicionais:

1. O candidato 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, pelo candidato, das condições estabelecidas.
4. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

Andirá, DATA: ____ / ____ / ____.

Assinatura do CANDIDATO Assinatura do Funcionário **RECEBEDOR**
(CORTAR AQUI)

PROTOCOLO DE ENTREGA - FICHA DE INSCRIÇÃO Nº. ____ Processo Seletivo Simplificado Nº. 005/2026		
Candidato (nome):		
CPF:	Data da Inscrição: ____ / ____ / ____	Local: ANDIRÁ – PR
Obs:		
Assinatura do Candidato		Assinatura do Funcionário RECEBEDOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO n° 005/2026

FONOAUDIÓLOGO

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº.

NOME:

Sexo: () M () 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:

Cargo pretendido:

Deseja concorrer à reserva de vagas? () Afrodescendente () Portador de Deficiência

DOCUMENTAÇÃO:

1. Nacionalidade brasileira: ()
2. Cópia legível da Carteira de Identidade ou documento com foto: ()
3. Cópia do CPF: ()
4. Cópia legível do comprovante de residência: ()
5. Cópia do Histórico Escolar conforme requisito: ()
6. Cópia do Registro no órgão de Classe: ()

Estão sendo entregues todas as cópias da documentação exigida no Edital? () Sim () Não

Informações Adicionais:

1. O candidato 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, pelo candidato, das condições estabelecidas.
4. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

Andirá, DATA: ____ / ____ / ____.

Assinatura do CANDIDATO Assinatura do Funcionário **RECEBEDOR**
(CORTAR AQUI)

PROTOCOLO DE ENTREGA - FICHA DE INSCRIÇÃO Nº. ____ Processo Seletivo Simplificado Nº. 005/2026		
Candidato (nome):		
CPF:	Data da Inscrição: ____ / ____ / ____	Local: ANDIRÁ – PR
Obs:		
Assinatura do Candidato		Assinatura do Funcionário RECEBEDOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO n° 005/2026
TÉCNICO DE ENFERMAGEM

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº.

NOME:

Sexo: () M () 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:

Cargo pretendido:

Deseja concorrer à reserva de vagas? () Afrodescendente () Portador de Deficiência

DOCUMENTAÇÃO:

1. Nacionalidade brasileira: ()
2. Cópia legível da Carteira de Identidade ou documento com foto: ()
3. Cópia do CPF: ()
4. Cópia legível do comprovante de residência: ()
5. Cópia do Histórico Escolar conforme requisito: ()
6. Cópia do Registro no órgão de Classe: ()

Estão sendo entregues todas as cópias da documentação exigida no Edital? ()Sim ()Não Informações Adicionais:

1. O candidato 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, pelo candidato, das condições estabelecidas.
4. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

Andirá, DATA: ____ / ____ / ____.

Assinatura do CANDIDATO Assinatura do Funcionário **RECEBEDOR**

(CORTAR AQUI)

PROTOCOLO DE ENTREGA - FICHA DE INSCRIÇÃO Nº. ____ Processo Seletivo Simplificado Nº. 005/2026		
Candidato (nome):		
CPF:	Data da Inscrição: ____ / ____ / ____	Local: ANDIRÁ – PR
Obs:		
Assinatura do Candidato	Assinatura do Funcionário RECEBEDOR	

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 005/2026

PSICÓLOGO

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº.

NOME:

Sexo: () M () 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:

Cargo pretendido:

Deseja concorrer à reserva de vagas? () Afrodescendente () Portador de Deficiência

DOCUMENTAÇÃO:

1. Nacionalidade brasileira: ()
2. Cópia legível da Carteira de Identidade ou documento com foto: ()
3. Cópia do CPF: ()
4. Cópia legível do comprovante de residência: ()
5. Cópia do Histórico Escolar conforme requisito: ()
6. Cópia do Registro no órgão de Classe: ()

Estão sendo entregues todas as cópias da documentação exigida no Edital? ()Sim ()Não Informações Adicionais:

1. O candidato 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, pelo candidato, das condições estabelecidas.
4. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

Andirá, DATA: ____ / ____ / ____.

Assinatura do CANDIDATO Assinatura do Funcionário **RECEBEDOR**

(CORTAR AQUI)

PROTOCOLO DE ENTREGA - FICHA DE INSCRIÇÃO Nº. ____ Processo Seletivo Simplificado Nº. 005/2026		
Candidato (nome):		
CPF:	Data da Inscrição: ____ / ____ / ____	Local: ANDIRÁ – PR
Obs:		

Assinatura do Candidato

Assinatura do Funcionário RECEBEDOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO n° 005/2026

FARMACÊUTICO

FICHA DE INSCRIÇÃO N°.

NOME:

Sexo: () M () F Data de nascimento: // RG: UF:

CPF: Nome da Mãe:

Endereço: N°:

Bairro: Complemento:

Cidade: UF: CEP:

Telefone residencial: () Telefone comercial: ()

Telefone celular: () E-mail:

Cargo pretendido:

Deseja concorrer à reserva de vagas? () Afrodescendente () Portador de Deficiência

DOCUMENTAÇÃO:

1. Nacionalidade brasileira: ()
2. Cópia legível da Carteira de Identidade ou documento com foto: ()
3. Cópia do CPF: ()
4. Cópia legível do comprovante de residência: ()
5. Cópia do Histórico Escolar conforme requisito: ()
6. Cópia do Registro no órgão de Classe: ()

Estão sendo entregues todas as cópias da documentação exigida no Edital? () Sim () Não Informações Adicionais:

1. O candidato 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, pelo candidato, das condições estabelecidas.
4. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

Andirá, DATA: ____/____/_____.

Assinatura do CANDIDATO Assinatura do Funcionário **RECEBEDOR**

(CORTAR AQUI)

PROTOCOLO DE ENTREGA - FICHA DE INSCRIÇÃO N° _____ Processo Seletivo Simplificado N°. 005/2026		
Candidato (nome):		
CPF:	Data da Inscrição: ____/____/____	Local: ANDIRÁ – PR
Obs:		
Assinatura do Candidato		Assinatura do Funcionário RECEBEDOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO n° 005/2026

ENFERMAGEM

FICHA DE INSCRIÇÃO N°.

NOME:

Sexo: () M () F Data de nascimento: // RG: UF:

CPF: Nome da Mãe:

Endereço: N°:

Bairro: Complemento:

Cidade: UF: CEP:

Telefone residencial: () Telefone comercial: ()

Telefone celular: () E-mail:

Cargo pretendido:

Deseja concorrer à reserva de vagas? () Afrodescendente () Portador de Deficiência

DOCUMENTAÇÃO:

1. Nacionalidade brasileira: ()
2. Cópia legível da Carteira de Identidade ou documento com foto: ()
3. Cópia do CPF: ()
4. Cópia legível do comprovante de residência: ()
5. Cópia do Histórico Escolar conforme requisito: ()
6. Cópia do Registro no órgão de Classe: ()

Estão sendo entregues todas as cópias da documentação exigida no Edital? ()Sim ()Não Informações Adicionais:

1. O candidato 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, pelo candidato, das condições estabelecidas.
4. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

Andirá, DATA: ___/___/_____.

Assinatura do CANDIDATO Assinatura do Funcionário RECEBEDOR

(CORTAR AQUI)

PROTOCOLO DE ENTREGA - FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____ Processo Seletivo Simplificado Nº. 005/2026		
Candidato (nome):		
CPF:	Data da Inscrição: ___/___/_____	Local: ANDIRÁ – PR
Obs:		
Assinatura do Candidato		Assinatura do Funcionário RECEBEDOR

ANEXO IV

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ	
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2026	
ENTREGA DE TÍTULOS – FISIOTERAPEUTA	
NOME:	
CPF:	
CARGO PRETENDIDO:	
TÍTULOS:	
Titulação	Número de Documentos
1- Experiência profissional no cargo pretendido.	()
2- Experiência profissional na atenção domiciliar/home care.	()
3- Curso de aperfeiçoamento na área (mínimo 20h).	()
4- Pós-graduação Lato Sensu na área (mínimo 360 h).	()
5- Mestrado na área do cargo	()
6- Doutorado na área do cargo	()
7- Serviço prestado na Justiça Eleitoral do Paraná no período eleitoral.	()
Estão sendo entregues todas as cópias da documentação? ()Sim ()Não	
Informações Adicionais:	
1. O candidato 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.	
Quantidade total de FOLHAS entregues: () – por extenso:	
Andirá, DATA: ___/___/_____.	
Assinatura do CANDIDATO Assinatura do Funcionário RECEBEDOR	

(CORTAR AQUI)

PROTOCOLO DE ENTREGA – ENTREGA DE TÍTULOS - Processo Seletivo Simplificado Nº. 005/2026.		
MOTORISTA ESCOLAR/AMBULÂNCIA		
Candidato (nome):		
CPF:	Data da Inscrição: ___/___/_____	Local: ANDIRÁ – PR
Quantidade total de FOLHAS entregues: () – por extenso:		
Obs:		
Assinatura do Candidato		Assinatura do Funcionário RECEBEDOR

Obs: Não poderá utilizar o mesmo título para pontuar em mais de um item.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ	
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2026	

ENTREGA DE TÍTULOS – FONOAUDIÓLOGO	
NOME:	
CPF:	
CARGO PRETENDIDO:	
TÍTULOS:	
Titulação	Número de Documentos
1- Experiência profissional no cargo pretendido.	()
2- Experiência profissional na atenção domiciliar/home care .	()
3- Curso de aperfeiçoamento na área (mínimo 20h).	()
4- Pós-graduação Lato Sensu na área (mínimo 360 h).	()
5- Mestrado na área do cargo	()
6- Doutorado na área do cargo	()
7- Serviço prestado na Justiça Eleitoral do Paraná no período eleitoral.	()
Estão sendo entregues todas as cópias da documentação? () Sim () Não	
Informações Adicionais: 1. O candidato 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.	
Quantidade total de FOLHAS entregues: () – por extenso:	
Andirá, DATA: ____/____/____.	
<i>Assinatura do CANDIDATO</i> Assinatura do Funcionário RECEBEDOR	

(CORTAR AQUI)

PROTOCOLO DE ENTREGA – ENTREGA DE TÍTULOS - Processo Seletivo Simplificado N°. 005/2026. MOTORISTA ESCOLAR/AMBULÂNCIA		
Candidato (nome):		
CPF:	Data da Inscrição: ____/____/____	Local: ANDIRÁ –PR
Quantidade total de FOLHAS entregues: () – por extenso:		
Obs:		
<i>Assinatura do Candidato</i>	Assinatura do Funcionário RECEBEDOR	

Obs: Não poderá utilizar o mesmo título para pontuar em mais de um item.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 005/2026
ENTREGA DE TÍTULOS – TÉCNICO DE ENFERMAGEM	
NOME:	
CPF:	
CARGO PRETENDIDO:	
TÍTULOS:	
Titulação	Número de Documentos
1- Experiência profissional no cargo pretendido.	()
2- Experiência profissional na atenção domiciliar/home care .	()
3- Curso de aperfeiçoamento na área (mínimo 20h).	()
4- Serviço prestado na Justiça Eleitoral do Paraná no período eleitoral.	()
Estão sendo entregues todas as cópias da documentação? () Sim () Não	
Informações Adicionais: 1. O candidato 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.	
Quantidade total de FOLHAS entregues: () – por extenso:	
Andirá, DATA: ____/____/____.	
<i>Assinatura do CANDIDATO</i> Assinatura do Funcionário RECEBEDOR	

(CORTAR AQUI)

--

PROTOCOLO DE ENTREGA – ENTREGA DE TÍTULOS - Processo Seletivo Simplificado Nº. 005/2026.		
MOTORISTA ESCOLAR/AMBULÂNCIA		
Candidato (nome):		
CPF:	Data da Inscrição: ___/___/___	Local: ANDIRÁ –PR
Quantidade total de FOLHAS entregues: () – por extenso:		
Obs:		
Assinatura do Candidato		Assinatura do Funcionário RECEBEDOR

Obs: Não poderá utilizar o mesmo título para pontuar em mais de um item.

		PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ
		PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2026
ENTREGA DE TÍTULOS – PSICÓLOGO		
NOME:		
CPF:		
CARGO PRETENDIDO:		
TÍTULOS:		
Titulação	Número de Documentos	
1- Experiência profissional no cargo pretendido.	()	
2- Experiência profissional na atenção domiciliar/home care.	()	
3- Curso de aperfeiçoamento na área (mínimo 20h).	()	
4- Pós-graduação Lato Sensu na área (mínimo 360 h).	()	
5- Mestrado na área do cargo	()	
6- Doutorado na área do cargo	()	
7- Serviço prestado na Justiça Eleitoral do Paraná no período eleitoral.	()	
Estão sendo entregues todas as cópias da documentação? () Sim () Não		
Informações Adicionais:		
1. O candidato 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.		
Quantidade total de FOLHAS entregues: () – por extenso:		
Andirá, DATA: ___/___/_____.		
Assinatura do CANDIDATO		Assinatura do Funcionário RECEBEDOR

(CORTAR AQUI)

PROTOCOLO DE ENTREGA – ENTREGA DE TÍTULOS - Processo Seletivo Simplificado Nº. 005/2026.		
MOTORISTA ESCOLAR/AMBULÂNCIA		
Candidato (nome):		
CPF:	Data da Inscrição: ___/___/___	Local: ANDIRÁ –PR
Quantidade total de FOLHAS entregues: () – por extenso:		
Obs:		
Assinatura do Candidato		Assinatura do Funcionário RECEBEDOR

Obs: Não poderá utilizar o mesmo título para pontuar em mais de um item.

		PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ
		PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2026
ENTREGA DE TÍTULOS – FARMACÊUTICO		
NOME:		
CPF:		
CARGO PRETENDIDO:		
TÍTULOS:		
Titulação	Número de Documentos	
1- Experiência profissional no cargo pretendido.	()	
2- Experiência profissional na atenção domiciliar/home care.	()	

3- Curso de aperfeiçoamento na área (mínimo 20h).	()
4- Pós-graduação Lato Sensu na área (mínimo 360 h).	()
5- Mestrado na área do cargo	()
6- Doutorado na área do cargo	()
7- Serviço prestado na Justiça Eleitoral do Paraná no período eleitoral.	()
Estão sendo entregues todas as cópias da documentação? () Sim () Não	
Informações Adicionais: 1. O candidato 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.	
Quantidade total de FOLHAS entregues: () – por extenso:	
Andirá, DATA: ___/___/_____.	
Assinatura do CANDIDATO Assinatura do Funcionário RECEBEDOR	

(CORTAR AQUI)

PROTOCOLO DE ENTREGA – ENTREGA DE TÍTULOS - Processo Seletivo Simplificado Nº. 005/2026. MOTORISTA ESCOLAR/AMBULÂNCIA		
Candidato (nome):		
CPF:	Data da Inscrição: ___/___/_____	Local: ANDIRÁ –PR
Quantidade total de FOLHAS entregues: () – por extenso:		
Obs:		
Assinatura do Candidato		Assinatura do Funcionário RECEBEDOR

Obs: Não poderá utilizar o mesmo título para pontuar em mais de um item.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ	
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2026	
ENTREGA DE TÍTULOS – ENFERMEIRO	
NOME:	
CPF:	
CARGO PRETENDIDO:	
TÍTULOS:	
Titulação	Número de Documentos
1- Experiência profissional no cargo pretendido.	()
2- Experiência profissional na atenção domiciliar/home care .	()
3- Curso de aperfeiçoamento na área (mínimo 20h).	()
4- Pós-graduação Lato Sensu na área (mínimo 360 h).	()
5- Mestrado na área do cargo	()
6- Doutorado na área do cargo	()
7- Serviço prestado na Justiça Eleitoral do Paraná no período eleitoral.	()
Estão sendo entregues todas as cópias da documentação? () Sim () Não	
Informações Adicionais: 1. O candidato 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.	
Quantidade total de FOLHAS entregues: () – por extenso:	
Andirá, DATA: ___/___/_____.	
Assinatura do CANDIDATO Assinatura do Funcionário RECEBEDOR	

(CORTAR AQUI)

PROTOCOLO DE ENTREGA – ENTREGA DE TÍTULOS - Processo Seletivo Simplificado Nº. 005/2026. MOTORISTA ESCOLAR/AMBULÂNCIA		
Candidato (nome):		
CPF:	Data da Inscrição: ___/___/_____	Local: ANDIRÁ –PR
Quantidade total de FOLHAS entregues: () – por extenso:		
Obs:		

Assinatura do Candidato	Assinatura do Funcionário RECEBEDOR
-------------------------	-------------------------------------

Obs: Não poderá utilizar o mesmo título para pontuar em mais de um item.

ANEXO V

	PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2026
FOLHA DE RECURSO – FISIOTERAPEUTA	
NOME:	
CPF:	
CARGO PRETENDIDO:	
Nº DA INSCRIÇÃO:	
FATOS, FUNDAMENTOS E PEDIDOS:	
Informações Adicionais: 1. O candidato 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. O candidato pode juntar a exposição de fatos, fundamentos e pedidos, <u>desde que informe no campo acima</u> .	
Quantidade total de FOLHAS entregues junto a este documento: () – por extenso:	
Andirá, DATA: ___/___/_____.	
Assinatura do CANDIDATO CARIMBO E ASSINATURA DO SERVIDOR RECEBEDOR	

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

	PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2026
FOLHA DE RECURSO – FONOAUDIÓLOGO	
NOME:	
CPF:	
CARGO PRETENDIDO:	
Nº DA INSCRIÇÃO:	
FATOS, FUNDAMENTOS E PEDIDOS:	
Informações Adicionais: 1. O candidato 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. O candidato pode juntar a exposição de fatos, fundamentos e pedidos, <u>desde que informe no campo acima</u> .	
Quantidade total de FOLHAS entregues junto a este documento: () – por extenso:	
Andirá, DATA: ___/___/_____.	
Assinatura do CANDIDATO CARIMBO E ASSINATURA DO SERVIDOR RECEBEDOR	

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

	PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2026
FOLHA DE RECURSO – TÉCNICO DE ENFERMAGEM	
NOME:	
CPF:	
CARGO PRETENDIDO:	
Nº DA INSCRIÇÃO:	
FATOS, FUNDAMENTOS E PEDIDOS:	
Informações Adicionais:	

1. O candidato 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. O candidato **pode juntar** a exposição de fatos, fundamentos e pedidos, desde que informe no campo acima.

Quantidade total de FOLHAS entregues junto a este documento: () – por extenso:

Andará, DATA: ___/___/_____.

Assinatura do CANDIDATO CARIMBO E ASSINATURA DO SERVIDOR RECEBEDOR

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

	PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 005/2026
--	--

FOLHA DE RECURSO – PSICÓLOGO

NOME:

CPF:

CARGO PRETENDIDO:

N° DA INSCRIÇÃO:

FATOS, FUNDAMENTOS E PEDIDOS:

Informações Adicionais:

1. O candidato 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. O candidato **pode juntar** a exposição de fatos, fundamentos e pedidos, desde que informe no campo acima.

Quantidade total de FOLHAS entregues junto a este documento: () – por extenso:

Andará, DATA: ___/___/_____.

Assinatura do CANDIDATO CARIMBO E ASSINATURA DO SERVIDOR RECEBEDOR

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

	PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 005/2026
--	--

FOLHA DE RECURSO – FARMACÊUTICO

NOME:

CPF:

CARGO PRETENDIDO:

N° DA INSCRIÇÃO:

FATOS, FUNDAMENTOS E PEDIDOS:

Informações Adicionais:

1. O candidato 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. O candidato **pode juntar** a exposição de fatos, fundamentos e pedidos, desde que informe no campo acima.

Quantidade total de FOLHAS entregues junto a este documento: () – por extenso:

Andará, DATA: ___/___/_____.

Assinatura do CANDIDATO CARIMBO E ASSINATURA DO SERVIDOR RECEBEDOR

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

	PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 005/2026
--	--

FOLHA DE RECURSO – ENFERMAGEM

NOME:

CPF:

CARGO PRETENDIDO:

Nº DA INSCRIÇÃO:
FATOS, FUNDAMENTOS E PEDIDOS:
Informações Adicionais: 1. O candidato 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. O candidato pode juntar a exposição de fatos, fundamentos e pedidos, <u>desde que informe no campo acima</u> .
Quantidade total de FOLHAS entregues junto a este documento: () – por extenso:
Andará, DATA: ____/____/____.
<i>Assinatura do CANDIDATO CARIMBO E ASSINATURA DO SERVIDOR RECEBEDOR</i>

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

Publicado por:
Mariana Yasmim Granatto
Código Identificador:9F078EC8

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 29/04/2026. Edição 3519
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>