



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

EDITAL Nº 001/2026

CAPÍTULO 1 - PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES, Estado do Paraná, por intermédio da Prefeitura Municipal, e por meio de seu Prefeito Municipal, JELSON RAMALHO MATTIA, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital de Processo Seletivo Simplificado – PSS, destinado à contratação por tempo determinado de profissionais para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

A contratação fundamenta-se no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, bem como nas Leis Municipais nº 4.025/2021, nº 4.606/2025, nº 4.620/2025, nº 4.633/2025, nº 4.638/2026, nº 4.639/2026 e nº 4.640/2026, que dispõem sobre a contratação temporária no âmbito da Administração Pública Municipal, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CAPÍTULO 2 - OBJETIVOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

- 2.1** Selecionar profissionais para contratação por tempo determinado, com o objetivo de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Bandeirantes – PR, para as vagas descritas no item 03 deste Edital.
- 2.2** O Processo Seletivo Simplificado consiste em seleção pública de caráter classificatório, realizada mediante avaliação de títulos e experiência profissional, destinada à formação de cadastro de reserva e à eventual contratação temporária, conforme a necessidade da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO 3 - QUADRO DE CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS

| CARGO | VAGAS | AFRO | PCD | VENCIMENTOS | JORNADA SEMANAL | ESCOLARIDADE/REQUISITOS | TAXA DE INSCRIÇÃO |
|--------------------|---------|------|-----|--------------|-----------------|---|-------------------|
| ARQUITETO | 1 + CR | - | - | R\$ 4.240,67 | 40 horas | Ensino Superior em Arquitetura e registro no Conselho de Classe correspondente. | ISENTO |
| ASSISTENTE SOCIAL | 3 + CR | - | - | R\$ 2.927,44 | 30 horas | Ensino Superior em Serviço Social e registro no Conselho de Classe correspondente. | ISENTO |
| PROFESSOR MEDIADOR | 12 + CR | 1 | 1 | R\$ 2.118,84 | 20 horas | Nível médio, na modalidade normal com licenciatura na área de Educação e Especialização em Educação Especial com carga horária mínima de 360 horas; ou Licenciatura em Pedagogia com Especialização em | ISENTO |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

| | | | | | | | |
|-------------------------------|---------|---|---|--------------|----------|--|--------|
| | | | | | | Educação Especial com carga horária mínima de 360 horas. | |
| PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR | 18 + CR | 2 | 2 | R\$ 1.621,00 | 40 horas | Ensino Médio Completo com Curso de Formação Profissional Específica. | ISENTO |

CAPÍTULO 4 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 4.1** O Processo Seletivo Simplificado – PSS destina-se à contratação temporária de profissionais para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Bandeirantes - PR, em face da ausência de pessoal efetivo, em razão da vacância de cargos até a realização de concurso público, com fulcro no inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, bem como nas Leis Municipais nº 4.025/2021, nº 4.606/2025, nº 4.620/2025, nº 4.633/2025, 4.638/2026, nº 4.639/2026 e nº 4.640/2026, mediante Contrato Administrativo em Regime Especial, de natureza temporária, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, conforme legislação municipal específica.
- 4.2** O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Prefeitura Municipal de Bandeirantes - PR, com o auxílio de uma Comissão Organizadora e Examinadora, composta por membros designados por meio da **Portaria nº 2.402/2026**.
- 4.3** Os prazos estabelecidos neste Edital serão contados a partir do primeiro dia útil subsequente à sua publicação.
- 4.4** O contrato advindo deste Processo Seletivo Simplificado terá vigência de 01 (um) ano, exceto para atender as outras situações de urgência que vierem a ser definidas por ato do Poder Executivo no interesse da administração pública, nos termos da Lei Municipal nº 4.025/2021, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.
- 4.5** A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura direito automático à contratação, que ocorrerá conforme a conveniência e necessidade da Administração Pública Municipal.
- 4.6** É vedada a contratação quando caracterizar acúmulo ilícito de cargos, empregos ou funções públicas, mediante Contrato Administrativo em Regime Especial, de servidores da Administração Direta e Indireta do Município de Bandeirantes - PR.
- 4.7** O contratado será avaliado periodicamente e, em caso de descumprimento das atribuições, desempenho insatisfatório ou prática de atos incompatíveis com o serviço público, terá seu contrato rescindido, nos termos da legislação vigente, sendo convocado o candidato subsequente da lista de classificação.
- 4.8** Todos os candidatos habilitados comporão cadastro de reserva, podendo ser convocados conforme a necessidade da Administração.
- 4.9** O presente Processo Seletivo Simplificado não se equipara a concurso público de provas ou de provas e títulos, para quaisquer fins ou efeitos.
- 4.10** O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado da data de publicação da homologação da classificação final, podendo ser prorrogado por igual período ou por período inferior, a critério da Administração Pública Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

CAPÍTULO 5 - DA DIVULGAÇÃO

- 5.1** A divulgação de todos os atos, comunicados, editais, resultados, convocações e demais informações relativas ao presente Processo Seletivo Simplificado – PSS será realizada por meio do Diário Oficial do Município de Bandeirantes – PR (<https://www.bandeirantes.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico>) e no site oficial da Prefeitura Municipal de Bandeirantes – PR (<https://www.bandeirantes.pr.gov.br/>), constituindo-se tais meios como oficiais para fins de publicidade e comunicação com os candidatos.
- 5.2** O aviso de abertura do Edital será publicado, ainda, no Diário Oficial do Município de Bandeirantes, no site oficial da Prefeitura Municipal de Bandeirantes – PR e nas redes sociais da Prefeitura Municipal de Bandeirantes – PR, para fins de ampla divulgação.

CAPÍTULO 6 - DO CRONOGRAMA

- 6.1** O presente Processo Seletivo Simplificado será composto pelas seguintes fases:

| ETAPA | PERÍODO / DATA | HORÁRIO |
|--|-------------------------------|--|
| Publicação do Edital de Abertura | 26/01/2026 | A partir das 16h |
| Período de Impugnação do Edital de Abertura | De 26/01/2026 a 27/01/2026 | Via e-mail – até 16h do dia 27/01/2026 |
| Publicação do Resultado das Impugnações ao Edital | 28/01/2026 | A partir das 16h |
| Período de Inscrições e envio de documentos | De 29/01/2026 a 05/02/2026 | A partir das 08h |
| Publicação da Lista de Inscrições Deferidas | 10/02/2026 | A partir das 16h |
| Prazo de Recurso contra as Inscrições Indeferidas | Até 12/02/2026 | Via e-mail – até 16h do dia 12/02/2026 |
| Publicação das Respostas aos Recursos e da Classificação Preliminar da Prova de Títulos | 19/02/2026 | A partir das 16h |
| Prazo de Recursos contra a Classificação Preliminar da Prova de Títulos | De 20/02/2026 a 23/02/2026 | Via e-mail – até 16h do dia 23/02/2026 |
| Publicação das Respostas aos Recursos e da Classificação Final da Prova de Títulos | 25/02/2026 | A partir das 16h |
| Prazo de Recursos contra a Classificação Final da Prova de Títulos | 26/02/2026 | Até as 16h |
| Publicação das Respostas aos Recursos, Homologação do Resultado Final, Convocações e Apresentação de Documentos Comprobatórios | A partir de 27/02/2026 | A partir das 16h |

CAPÍTULO 7 - DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

- 7.1** Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de **10% (dez por cento)** das vagas ofertadas e das contratações que venham a surgir durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência apresentada, nos termos do art. 14 da Lei Complementar Municipal nº 173/2022.
- 7.1.1** A aplicação do percentual de reserva de vagas observará a ordem de classificação da listagem geral no momento da convocação para contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

- 7.1.2** Quando da aplicação do percentual de que trata este item resultar em número fracionado, a partir de 0,51 (cinquenta e um centésimos), o número será elevado ao inteiro imediatamente subsequente, na forma prevista na legislação vigente e neste Edital.
- 7.2** Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, conforme Lei Federal n.º 13.146/2015 e Leis Estaduais n.º 16.945/2011 e n.º 18.419/2015.
- 7.3** Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 7.1 o candidato deverá informar expressamente sua deficiência no ato da inscrição anexando junto do restante da documentação a **Declaração de Pessoa com Deficiência (PcD) (Anexo I)**, no momento em que for convocado para contratação, apresentar, sob suas expensas, via original de Atestado de Saúde e Laudo Médico atestando compatibilidade com as atribuições da função pretendida.
- 7.4** O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico, original ou cópia autenticada, emitido nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia do período de inscrição, por especialista da área, atestando a deficiência e a compatibilidade com as atribuições da função pretendida, devendo constar de forma expressa:
- a) espécie e grau ou nível da deficiência;
 - b) código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
 - c) limitações funcionais;
 - d) função para a qual é candidato;
 - e) se existe ou não compatibilidade com as atribuições da função pretendida e descritas no item 9 deste Edital;
 - f) data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina – CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo;
 - g) o laudo médico **deve ser legível**, sob pena de não ser considerado.
- 7.5** Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção através do uso de lentes ou aparelhos específicos.
- 7.6** Será excluído deste Processo Seletivo Simplificado o candidato com deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função, caracterizada ou não pela legislação vigente.
- 7.7** Será excluído da lista de classificação de pessoa com deficiência, e concorrerá exclusivamente à vaga de ampla concorrência, o candidato que apresentar laudo médico em desacordo com os critérios especificados no item 7.4 ou apresentar laudo médico que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente.
- 7.8** O candidato inscrito como pessoa com deficiência que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e na listagem de ampla concorrência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

- 7.9** Escolhida uma das opções entre pessoa negra ou pessoa com deficiência, todas as demais inscrições para este Edital serão, obrigatoriamente, para a mesma opção, não podendo haver concorrência concomitante para vagas reservadas a pessoas negras e a pessoas com deficiência, mesmo se atenderem a essa condição.
- 7.10** A opção de reserva de vagas terá validade, exclusivamente, para o Processo Seletivo Simplificado deste Edital.
- 7.11** Não haverá aplicação da reserva de vagas quando o número de classificados ou de vagas ofertadas for insuficiente para a incidência do percentual previsto na legislação vigente, observada, em qualquer caso, a ordem de classificação da listagem geral.

CAPÍTULO 8 - DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS

- 8.1** Fica reservado o percentual de **10% (dez por cento)** das vagas ofertadas e das contratações que venham a surgir durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado aos candidatos que se autodeclararem pessoas negras, nos termos do art. 15 da Lei Complementar Municipal nº 173/2022.
- 8.1.1** A reserva de vagas será aplicada observada a ordem de classificação da listagem geral no momento da contratação.
- 8.1.2** Quando a aplicação do percentual de que trata este item resultar em número fracionado, será adotado o arredondamento para o número inteiro imediatamente superior, desde que o resultado seja igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco).
- 8.2** Para fazer jus à reserva de vagas prevista no item 8.1, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar pela função na modalidade **pessoa negra** e anexar, juntamente com a documentação exigida, a **Autodeclaração Étnico-Racial (Anexo II)**.
- a)** Considera-se pessoa negra o candidato que assim se declare e que possua cor de pele preta ou parda e outros traços fenotípicos que o identifiquem como pertencente ao grupo racial negro;
- b)** Para a validação da autodeclaração não será considerada a ascendência;
- 8.3** O candidato inscrito como pessoa negra participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.
- 8.4** É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do formulário eletrônico para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras.
- 8.5** O candidato inscrito como pessoa negra deverá apresentar Autodeclaração de Pessoa Negra, sendo que a averiguação da veracidade da autodeclaração será realizada pela Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo no momento da contratação.

CAPÍTULO 9 - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

9.1 ARQUITETO:

- Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações;
- Fiscalizar e executar obras e serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

- Desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental;
- Prestar assessoria e consultoria interna na área de atuação;
- Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização;
- Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;
- Emitir laudos e/ou pareceres técnicos;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções inerentes ao cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

9.2 ASSISTENTE SOCIAL:

- Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
- Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada;
- Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde;
- Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

9.3 PROFESSOR MEDIADOR:

- Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;
- Auxiliar na elaboração e execução do Plano Educacional Individualizado (PEI), avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade em todos os ambientes da escola;
- Estabelecer articulação juntamente com o professor regente e professor de Sala de Recursos, quando houver, visando a disponibilização de serviços, recursos pedagógicos, acessibilidade e estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
- Participar da integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
- Manter a pontualidade e a assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e a coordenação pedagógica da instituição educacional no que diz respeito às obrigações da carga e às normas do regimento interno;
- Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade;
- Assistir na alimentação, locomoção, comunicação e higiene dos educandos público-alvo da educação especial;
- Acompanhar e auxiliar nas necessidades fisiológicas, inclusive na troca de fraldas e dispositivos, quando necessário;
- Promover a integração social dos alunos, incentivando a participação em atividades coletivas;
- Mediar conflitos e apoiar o desenvolvimento socioemocional dos estudantes;
- Contribuir para um ambiente seguro, acolhedor e estimulante;
- Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
- Orientar o aluno sobre a conservação da instituição educacional e de seus equipamentos;
- Zelar pelo cumprimento da legislação educacional;
- Executar outras atividades inerentes à função;
- Realizar relatórios individuais e mensais de desenvolvimento dos alunos atendidos;
- Colaborar com o professor regente no planejamento de estratégias pedagógicas inclusivas;
- Colaborar com outros profissionais que desenvolvem atendimento especializado para o aluno;
- Adaptar atividades e materiais didáticos às necessidades educacionais específicas do aluno;
- Atuar diretamente com o estudante durante atividades pedagógicas, sociais e comportamentais;
- Incentivar o desenvolvimento da autonomia do aluno, respeitando suas potencialidades e limitações;
- Promover a comunicação e a interação social do aluno com os colegas e a equipe escolar;
- Mediar a interação entre o aluno, os colegas e os professores, favorecendo a inclusão;
- Participar de reuniões pedagógicas e do planejamento de estratégias de intervenção;
- Garantir que barreiras físicas, pedagógicas e atitudinais sejam minimizadas ou eliminadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

- Promover o uso de tecnologias assistivas e recursos de acessibilidade para facilitar o aprendizado;
- Registrar o desenvolvimento do aluno, identificando avanços, dificuldades e necessidades de ajustes nas estratégias pedagógicas;
- Participar dos processos avaliativos, considerando as particularidades do aluno no contexto inclusivo;
- Participar de formações específicas relacionadas à Educação Especial e Inclusiva;
- Atualizar-se sobre legislações, políticas públicas e práticas pedagógicas inclusivas;
- Comparecer nos cursos ou reuniões convocadas pela Secretaria de Educação;
- Atuar como docente na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, no Atendimento Educacional Especializado (AEE), se necessário, podendo substituir outro profissional do magistério na ausência do titular ou a pedido da equipe gestora. Bem como, incumbir-se de outras tarefas especificadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e ou Centro Psicopedagógico que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas.
- Manter sigilo sobre os fatos de que tenha conhecimento em virtude do exercício de sua atividade;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Incumbir-se de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou pelo Centro Psicopedagógico, conforme normas emanadas.

9.4 PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR:

I. Apoio às Atividades de Vida Diária

- Assistir na alimentação, locomoção, comunicação e higiene dos educandos com público alvo da educação especial;
- Orientar a formulação de atitudes e hábitos de higiene pessoal, ambiental e alimentar;
- Acompanhar e auxiliar nas necessidades fisiológicas, inclusive na troca de fraldas e dispositivos, quando necessário;
- Incentivar o desenvolvimento da autonomia do aluno, respeitando suas potencialidades e limitações.
- Auxiliar na mobilidade e segurança nos diferentes espaços escolares.
- Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
- Atuar em todas as atividades escolares, nas quais se fizerem necessárias, inclusive durante o horário de intervalo do educando;

II. Comunicação e Interação Social

- Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;
- Contribuir para propor um ambiente seguro, acolhedor e estimulante.
- Zelar pelo cumprimento da legislação educacional.
- Orientar o aluno sobre a conservação da instituição educacional e de seus equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

- Promover a inserção social do educando oferecendo suporte na interação social e na participação em atividades educacionais, incentivando a convivência com o grupo, respeitando a autonomia do estudante;
- Participar da integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
- Contribuir para o desenvolvimento de atividades sociais, culturais e esportivas, comemorações, festas e outras solenidades promovidas pela escola;

III. Suporte à Inclusão

- Conhecer e manter-se informado sobre Síndromes, Transtornos e Deficiências;
- Colaborar com outros profissionais que desenvolvem atendimento especializado para o aluno.
- Elaborar relatórios individuais e mensais com informações inerentes ao desenvolvimento do educando;
- Acompanhar, orientar e auxiliar os educandos no planejamento e organização de sua rotina diária;
- Atuar em situações de crise;
- Ajudar na mediação de conflitos entre alunos, promovendo um ambiente escolar harmonioso. E apoiar o desenvolvimento socioemocional dos estudantes;
- Prestar primeiros socorros, se necessário;
- Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares;
- Garantir a comunicação de forma ágil, eficiente e integrada entre os alunos e os docentes da unidade escolar;
- Orientar os alunos nos aspectos comportamentais conforme regulamento institucional;
- Colaborar com a equipe pedagógica na implementação e acompanhamento do Plano Educacional Individualizado (PEI);
- Oferecer suporte ao educando a fim de promover uma educação de qualidade dentro da sala de aula e nos espaços que compõem as unidades da rede municipal de ensino.
- Fornecer observações sobre o desenvolvimento e comportamento do estudante;
- Acompanhar o estudante em atividades extraclasse, zelando por sua integridade física e moral.
- Participar de formações específicas relacionadas à Educação Especial e Inclusiva;
- Comparecer nos cursos ou reuniões convocadas pela Secretaria de Educação.
- Manter sigilo sobre os fatos de que tenha conhecimento em virtude do exercício de sua atividade;
- Incumbir-se de outras tarefas especificadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Centro Psicopedagógico que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas.

IV. Atividades e Apoio Escolar

- Garantir a segurança e disciplina dos estudantes da instituição de ensino;
- Mediar conflitos e orientar sobre regras e procedimentos escolares;
- Fiscalizar o comportamento em espaços como pátios e corredores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

- Apoiar professores e coordenadores auxiliando na organização de eventos e manter a organização do ambiente escolar;
- Incumbir-se de outras tarefas especificadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Centro Psicopedagógico que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas.

CAPÍTULO 10 - DAS INSCRIÇÕES

- 10.1** As inscrições serão realizadas de forma online, com possibilidade de comparecimento presencial para auxílio, no período compreendido entre **8h do dia 29/01/2026 e 23h59 do dia 05/02/2026**, observado o horário oficial de Brasília.
- 10.1.1** A inscrição online deverá ser efetuada por meio do site oficial da Prefeitura Municipal de Bandeirantes – PR, mediante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e o envio de toda a documentação exigida neste Edital, em formato digital.
- 10.1.2** O candidato que não dispuser de meios ou tiver dificuldades para realizar a inscrição online poderá comparecer presencialmente ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bandeirantes – PR, dentro do período e horário de expediente, exclusivamente para receber auxílio na realização da inscrição online, a qual será efetuada no sistema eletrônico oficial.
- 10.1.3** O comparecimento presencial ao Departamento de Recursos Humanos não caracteriza inscrição presencial, sendo esta considerada válida somente após a conclusão do procedimento no sistema eletrônico.
- 10.1.4** Antes de efetuar a inscrição, seja online ou com auxílio presencial, o candidato deverá ler atentamente este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 10.1.5** A inscrição implicará o conhecimento integral e a aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, não podendo o candidato alegar desconhecimento.
- 10.2** Não será cobrada taxa de inscrição.
- 10.3** O processo de inscrição compreenderá os seguintes procedimentos obrigatórios:
- 10.3.1** O candidato deverá preencher o formulário de inscrição, conforme o modelo disponibilizado no site oficial, com todos os dados pessoais solicitados e, após a conclusão da inscrição, **deverá imprimir o comprovante de inscrição, uma vez que não será possível realizar nova impressão após o encerramento da mesma.**
- 10.3.2** No formulário de inscrição, o candidato deverá informar, em campos próprios, os dados relativos a nome, CPF, data de nascimento, telefone, e-mail, vaga pretendida, nível de profissionalização e tempo de serviço, bem como anexar, em um único arquivo, os documentos comprobatórios exigidos, em conformidade com os critérios estabelecidos neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

10.3.3 O candidato deverá apresentar toda a documentação constante no item 11 deste Edital, de acordo com o cargo escolhido, a qual deverá estar em uma das seguintes extensões permitidas: **pdf, webp, png, jpg, jpeg, xls, xlsx, doc, docx ou zip**, observando-se:

- a) na inscrição online, mediante anexação dos documentos no sistema eletrônico de inscrições, em arquivos legíveis, **preferencialmente em formato PDF**;
- b) na inscrição presencial, mediante entrega dos documentos ao servidor responsável pelo atendimento no Departamento de Recursos Humanos, os quais serão devidamente escaneados para fins de inscrição e, em seguida devolvidos ao candidato.

10.3.4 A conferência da documentação será realizada pela Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, com base nos documentos anexados pelo candidato.

10.3.5 A ausência de documentos obrigatórios, a ilegibilidade ou a divergência entre as informações declaradas e os documentos apresentados implicará o indeferimento da inscrição, assegurado o direito de recurso, nos termos deste Edital.

10.3.6 Caso o candidato realize mais de uma inscrição durante o período previsto neste Edital, **somente será considerada válida a última inscrição efetuada**, sendo automaticamente canceladas as anteriores.

10.4 São requisitos para inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

- a) possuir nacionalidade brasileira, com direitos políticos e civis reconhecidos;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 75 (setenta e cinco) anos, na data da inscrição;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) possuir a escolaridade exigida para o cargo, conforme previsto neste Edital.

10.5 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Bandeirantes – PR o direito de indeferir a inscrição ou excluir o candidato do Processo Seletivo Simplificado caso sejam constatadas informações incompletas, incorretas, falsas ou inexatas, não cabendo qualquer responsabilização à Administração Pública.

CAPÍTULO 11 - DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO

11.1 Para fins de comprovação da escolaridade, dos títulos e da experiência profissional, o candidato deverá apresentar documentos legíveis, idôneos e compatíveis com o cargo pretendido, tais como diplomas, certificados, declarações ou certidões, emitidos por instituição ou órgão oficialmente competente, observadas as exigências e os critérios estabelecidos neste Edital.

11.2 Todos os candidatos deverão, no ato da inscrição realizada exclusivamente por meio eletrônico, anexar cópias legíveis dos documentos exigidos neste Edital, conforme a relação e as especificações constantes nos itens subsequentes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

- a) Cópia do documento oficial de identidade com foto (Carteira de Identidade – RG), em bom estado de conservação;
- b) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF, regular perante a Receita Federal do Brasil;
- c) Cópia do Diploma, Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso exigido para o cargo, acompanhada do respectivo histórico escolar, quando aplicável, conforme requisito previsto neste Edital;
- d) Comprovante de Registro Profissional ativo e regular no respectivo Conselho de Classe, quando o exercício do cargo exigir habilitação legal específica;
- e) Cópia da carteira profissional expedida pelo Conselho de Classe competente, quando aplicável;
- f) Documentos comprobatórios de titulação acadêmica complementar (especialização, mestrado ou doutorado), quando apresentados, observados os critérios e limites estabelecidos neste Edital;
- g) Documentos comprobatórios de cursos de aperfeiçoamento, capacitação ou formação continuada, quando apresentados, em conformidade com a carga horária mínima e demais requisitos previstos neste Edital;
- h) Comprovação de experiência profissional, quando exigida, mediante apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contrato de trabalho ou declaração emitida por órgão público ou privado, em papel timbrado, devidamente assinada pelo responsável legal, contendo o período e a função exercida.

11.2.1 Para fins de comprovação de tempo de serviço prestado no âmbito da Administração Pública ou da iniciativa privada, serão aceitos, conforme o caso: contratos de trabalho ou de prestação de serviços, Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, declarações emitidas por órgãos ou instituições públicas ou privadas, desde que constem, de forma clara, o período trabalhado e a função exercida, compatíveis com o cargo pretendido.

11.3 Os documentos elencados como obrigatórios neste Edital deverão ser anexados integralmente no sistema eletrônico de inscrições, sendo que a ausência de qualquer deles implicará o indeferimento da inscrição.

11.4 A procuração será exigida quando a inscrição on-line for realizada, com auxílio presencial no Departamento de Recursos Humanos, por terceiro em nome do candidato. Nessa hipótese, deverá ser apresentada procuração conforme o **Anexo III**, acompanhada de cópia legível do documento oficial de identidade do outorgante, com assinatura compatível, podendo ser exigido o reconhecimento de firma, nos termos deste Edital.

11.5 O candidato inscrito por procuração assumirá inteira responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, respondendo pelas consequências decorrentes de eventuais erros, omissões ou inconsistências praticadas por seu representante.

11.6 No ato da inscrição, realizada exclusivamente por meio do sistema eletrônico, o candidato deverá anexar toda a documentação exigida no formulário, sendo emitido comprovante de inscrição ao final do procedimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

- 11.7** Os documentos apresentados para fins de inscrição e comprovação permanecerão arquivados nos autos do Processo Seletivo Simplificado, exclusivamente para fins de verificação e controle administrativo, não sendo aceita a entrega de documentos originais no sistema eletrônico, devendo o candidato anexar cópias digitalizadas, nos termos deste Edital.
- 11.8** O candidato que necessitar de auxílio presencial para a realização da inscrição online poderá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, dentro do período e horário de expediente, ocasião em que os documentos poderão ser apresentados fisicamente **exclusivamente para fins de digitalização e anexação ao sistema**, observando-se o seguinte procedimento:
- 11.9.1** Apresentação de cópia simples do documento a ser digitalizado;
- 11.9.2** Apresentação do documento original, para conferência pelo servidor público responsável;
- 11.9.3** Após a digitalização e conferência, o documento original será imediatamente devolvido ao candidato.

CAPÍTULO 12 - DA AVALIAÇÃO

- 12.1** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na avaliação e pontuação de títulos e da experiência profissional, com base exclusivamente na documentação apresentada pelo candidato no ato da inscrição.
- 12.2** Na avaliação e pontuação dos documentos apresentados, serão considerados exclusivamente os seguintes critérios: Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Experiência Profissional, observados os parâmetros e a pontuação estabelecidos no item 12.5, para o cargo de Arquiteto; no item 12.6, para o cargo de Assistente Social; no item 12.7, para o cargo de Professor Mediador; e no item 12.8, para o cargo de Profissional de Apoio Escolar, deste Edital.
- 12.3** Um mesmo curso, título acadêmico ou certificado de doutorado, mestrado, especialização ou pós-graduação não poderá ser computado simultaneamente em mais de um item da avaliação.
- 12.4** Para fins de comprovação de tempo de serviço, poderão ser computados, de forma concomitante, o tempo de serviço prestado à iniciativa privada e à administração pública, desde que referentes a vínculos distintos, com empregadores e/ou tomadores de serviços diversos.

12.5. DA AVALIAÇÃO PARA ARQUITETO

Considerando a obrigatoriedade e a implementação gradual da metodologia BIM (Building Information Modeling) nas contratações públicas de obras e serviços de arquitetura e engenharia, nos termos dos arts. 513, 514, 515 e 516 do Regulamento Estadual, com redação dada pelo Decreto nº 10.370, de 18 de junho de 2025, bem como seus objetivos de melhoria da qualidade dos projetos, eficiência, transparência, interoperabilidade, redução de erros e melhor gestão da informação ao longo do ciclo de vida do empreendimento, especialmente para empreendimentos que, pelas suas características, enquadrem-se ou possam vir a enquadrar-se nos critérios previstos no art. 518 do referido Regulamento, será atribuída pontuação específica à experiência profissional e à



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

capacitação técnica comprovadas na utilização da metodologia BIM, conforme os critérios estabelecidos neste item.

| TÍTULO / CRITÉRIO | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|---------------------------|------------------|
| Ensino Superior em Arquitetura e registro no Conselho de Classe correspondente. | 10 pontos | 10 pontos |
| Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de especialização no cargo. | 10 pontos | 10 pontos |
| Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de mestrado no cargo ou em área correlata à Arquitetura e Urbanismo. | 10 pontos | 10 pontos |
| Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de doutorado no cargo ou em área correlata à Arquitetura e Urbanismo. | 10 pontos | 10 pontos |
| Tempo de experiência profissional em cargos ou funções com atribuições de Arquiteto, exercido em entidade pública ou privada , devidamente comprovado. | 5 pontos por ano completo | 20 pontos |
| Atuação profissional comprovada no desenvolvimento de projetos arquitetônicos utilizando Autodesk Revit e a metodologia BIM (Building Information Modeling). | 10 pontos por projeto | 20 pontos |
| Cursos de aperfeiçoamento em Autodesk Revit , utilizando a metodologia BIM (Building Information Modeling), aplicados à elaboração e compatibilização de projetos arquitetônicos, com carga horária mínima de 40 horas , admitida a soma das cargas horárias de diferentes cursos. | 10 pontos por curso | 20 pontos |

12.6. DA AVALIAÇÃO PARA ASSISTENTE SOCIAL

| TÍTULO / CRITÉRIO | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|--------------------|------------------|
| Ensino Superior em Serviço Social e registro no Conselho de Classe correspondente. | 5 pontos | 5 pontos |
| Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de especialização no cargo. | 10 pontos | 10 pontos |
| Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de mestrado no cargo. | 15 pontos | 15 pontos |
| Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de doutorado no cargo. | 20 pontos | 20 pontos |
| Cursos de aperfeiçoamento específicos ou correlatos ao cargo, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas por curso, realizados nos últimos 2 (dois) anos. | 5 pontos por curso | 20 pontos |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

| | | |
|---|---------------------------|-------------------|
| Tempo de experiência profissional em cargos ou funções com atribuições de Assistente Social, exercido em entidade pública ou privada , devidamente comprovado. | 5 pontos por ano completo | 30 pontos |
| TOTAL GERAL | — | 100 pontos |

12.7. DA AVALIAÇÃO PARA PROFESSOR MEDIADOR

| TÍTULO / CRITÉRIO | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|-------------------------------------|------------------|
| FORMAÇÃO OBRIGATÓRIA | | |
| Licenciatura em Pedagogia com Especialização em Educação Especial Inclusiva, com carga horária mínima de 360 horas. | 40 | 40 |
| Nível médio, na modalidade normal/magistério, com licenciatura na área da Educação e Especialização em Educação Especial Inclusiva, com carga horária mínima de 360 horas. | 30 | |
| FORMAÇÃO ADICIONAL | | |
| Graduação (Licenciatura) em Educação Especial. | 15 | 20 |
| Nível médio, na modalidade normal/magistério ou Formação de Docentes. | 05 | |
| APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL | | |
| Mestrado em Educação Especial ou Educação. | 15 | 30 |
| Doutorado em Educação Especial ou Educação. | 20 | |
| Especialização na área da Educação Especial, com carga horária mínima de 360 horas, diferentes daquelas contabilizadas na Formação Obrigatória. | 05 por Certificado máximo 15 pontos | |
| Cursos de Formação Continuada em Educação Especial ou capacitação pedagógica na área, ministrados por instituições legalmente constituídas ou reconhecidas credenciados pelo MEC, com carga horária mínima de 60 horas, realizados nos últimos 2 (dois) anos. | 05 por Certificado máximo 10 pontos | |
| TEMPO DE SERVIÇO COMO PROFESSOR MEDIADOR (Período de 01/01/2021 a 31/12/2025) | | |
| Tempo de serviço em função de Professor Mediador ou no Atendimento Educacional Especializado – AEE, exercido nas redes pública ou privada, devidamente comprovado, referente ao período de 01/01/2021 a 31/12/2025. | 2 pontos por ano até 10 pontos | 10 |
| TOTAL GERAL | — | 100 pontos |

12.8. DA AVALIAÇÃO PARA PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

| TÍTULO / CRITÉRIO | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|-------------------|--------------------|------------------|
|-------------------|--------------------|------------------|



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

| | | |
|---|----------------------------|-------------------|
| Ensino Médio Completo e Curso de formação continuada em educação inclusiva, com carga horária de 180 horas, reconhecido pelo MEC. | 5 pontos | 5 pontos |
| Curso de Graduação em outras áreas da Educação (concluído). | 10 pontos | 10 pontos |
| Curso de Graduação em Pedagogia (concluído). | 15 pontos | 15 pontos |
| Cursos de capacitação em Educação Inclusiva ou Educação Especial, com carga horária mínima de 180 horas por curso, realizados nos últimos 2 (dois) anos. | 5 pontos por curso | 30 pontos |
| Tempo de experiência profissional em cargos ou funções com atribuições de Profissional de Apoio Escolar, exercido em entidade pública ou privada , devidamente comprovado. | 10 pontos por ano completo | 40 pontos |
| TOTAL GERAL | — | 100 pontos |

12.9 Somente serão validados os certificados de cursos de aperfeiçoamento concluídos até a data de publicação deste Edital.

12.10 Somente será contabilizado o tempo de serviço ou experiência profissional com, no mínimo, 12 (doze) meses completos de efetivo exercício, sendo desconsiderados os períodos inferiores.

CAPÍTULO 13 - DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO E CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS

13.1 A validação da inscrição do candidato será efetuada pela Comissão Organizadora e Examinadora nomeada pela **Portaria nº 2.402/2026**, após conferência dos documentos entregues durante o período de inscrição e das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

CAPÍTULO 14 - DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

14.1 Na hipótese de empate na pontuação final, o desempate observará, sucessivamente, os seguintes critérios:

- Maior idade, considerando-se o candidato mais velho;
- Maior pontuação no critério de tempo de serviço no cargo ou função específica;
- Maior pontuação obtida no critério de titulação acadêmica;
- Sorteio público, quando persistir o empate após a aplicação dos critérios anteriores.

14.2 O resultado do PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado no Diário Oficial do Município de Bandeirantes – PR (<https://www.bandeirantes.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico>) e no site oficial da Prefeitura Municipal de Bandeirantes – PR (<https://www.bandeirantes.pr.gov.br/>).

CAPÍTULO 15 - DOS RECURSOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

- 15.1** O candidato poderá interpor recurso contra a lista provisória de inscrição e a classificação provisória, após as suas respectivas divulgações, que se darão na mesma forma do item 14.2, nos prazos estabelecidos no cronograma conforme item 6.1.
- 15.2** Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente por meio eletrônico, devendo ser encaminhados para o endereço de e-mail oficial do Processo Seletivo Simplificado, qual seja: **concursos@bandeirantes.pr.gov.br**, dentro do prazo estabelecido neste Edital, não sendo aceitas reclamações verbais ou fora do prazo.
- 15.3** Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, assessorada pelo Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal de Bandeirantes – PR, que emitirá decisão fundamentada e conclusiva.
- 15.4** Após a análise dos recursos, a Classificação Final será publicada no Diário Oficial do Município de Bandeirantes – PR e no site oficial da Prefeitura Municipal de Bandeirantes – PR, constituindo-se tais meios como oficiais para fins de publicidade e comunicação com os candidatos.

CAPÍTULO 16 - DA CONTRATAÇÃO

- 16.1** Os candidatos aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado, obedecida a classificação final, serão convocados para contratação por meio de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Município de Bandeirantes – PR, no endereço eletrônico <https://www.bandeirantes.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico>.
- 16.2** Os candidatos serão contratados de acordo com a ordem de classificação e a necessidade da Prefeitura Municipal, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.
- 16.3** O candidato convocado deverá comparecer, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação do Edital de Convocação, munido da documentação prevista no item 16.4 deste Edital, sob pena de caracterizar desistência tácita, com consequente renúncia à vaga, à relação jurídica e ao direito de contratação com a Municipalidade, sendo convocado o candidato imediatamente subsequente na ordem de classificação.
- 16.4** Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato classificado os seguintes documentos:

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA CONTRATAÇÃO (ORIGINAL PARA CONFERÊNCIA E CÓPIA PARA ARQUIVAMENTO)

- a)** Documento oficial de identidade com foto, em bom estado de conservação, expedido por órgão oficial (Carteira de Identidade – RG ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH).
- b)** Cadastro de Pessoa Física – CPF, regular perante a Receita Federal do Brasil.
- c)** Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, física ou digital, nos termos da legislação vigente.
- d)** Cartão ou comprovante de inscrição no Programa de Integração Social – PIS/PASEP, se houver.
- e)** Título de Eleitor, acompanhado de comprovante de quitação eleitoral atualizado, emitido pela Justiça Eleitoral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

- f) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, nos termos da legislação militar vigente.
- g) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, conforme o estado civil do candidato.
- h) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos de idade, se houver.
- i) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 (cinco) anos de idade, se houver.
- j) Comprovante de endereço atualizado, emitido preferencialmente nos últimos 30 (trinta) dias.
- k) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo, conforme requisito previsto no Edital.
- l) Documento que comprove a experiência profissional exigida para o cargo, quando aplicável, nos termos do Edital.
- m) Registro profissional ativo e regular no respectivo Conselho de Classe, quando o exercício da função for regulamentado por lei.
- n) Declaração Negativa de Débitos ou certidão equivalente emitida pelo respectivo Conselho de Classe, quando exigida.
- o) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, emitida pelo **fórum da comarca de residência**.
- p) Declaração de que não acumula cargos, empregos ou funções públicas de forma ilícita, nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.
- q) Declaração de bens e valores que integram o patrimônio privado, na forma da legislação aplicável.
- r) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, direcionado à Prefeitura Municipal de Bandeirantes – PR, emitido por médico do trabalho, comprovando a aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições do cargo.
- s) Comprovante conta bancária no Banco Bradesco (agência de Bandeirantes - PR).
- t) 02 (duas) fotografias recentes, tamanho 3x4.

16.4.1 Os documentos relacionados neste item deverão ser apresentados em original e cópia, sendo o original destinado exclusivamente à conferência, com devolução imediata ao candidato, e a cópia retida nos autos do Processo Seletivo Simplificado para fins de registro e controle administrativo.

16.5 Os itens “p” e “q”, constantes nos documentos obrigatórios para contratação, deverão ser retirados no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bandeirantes - PR.

16.6 Do Exame Médico Admissional:

16.6.1 O candidato convocado para assumir o cargo deverá apresentar Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido por médico do trabalho, que comprove aptidão física e mental para o exercício da função. O atestado terá caráter eliminatório, e o candidato considerado inapto perderá automaticamente a vaga



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

16.6.2 A Avaliação Médica terá caráter eliminatório.

16.7 A rescisão do contrato poderá ocorrer:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) por conveniência motivada da Administração Pública contratante;
- c) Por iniciativa do contratado; e
- d) Pelo cometimento de infração contratual por parte do contratado, apurada em processo administrativo regular.
- e) pelo advento de homologação de concurso público e consequente convocação dos classificados para provimento da respectiva vaga temporária;
- f) demais hipóteses previstas na legislação vigente.

16.8 No ato de sua Contratação, o candidato deverá preencher a Declaração de que não ocupa outro cargo/emprego ou função pública, junto à União, Estado, Município, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista ou Fundações instituídas pelo Poder Público, salvo em caso de acumulação legal (art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal de 1988).

16.9 O regime jurídico que rege as contratações provenientes deste Edital é o constante da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT e ao RGPS – Regime Geral de Previdência Social, com direitos e deveres regulamentados no contrato.

CAPÍTULO 17 - DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS

17.1 Caberá à Comissão Organizadora e Examinadora decidir sobre as impugnações e recursos conforme prazos estabelecidos no cronograma, item 6.1.

17.2 Acolhida a impugnação ou o pedido de esclarecimento contra o ato convocatório, será informada, no despacho da autoridade competente, a possibilidade de republicação do instrumento convocatório, se for o caso.

17.3 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por falhas ou irregularidades, o interessado que não o fizer até o prazo previsto no item 6.1, hipótese em que tal manifestação não terá efeito de recurso.

17.4 A impugnação apresentada tempestivamente não impedirá o interessado de participar do processo seletivo.

17.5 Os pedidos de esclarecimento e as impugnações deverão ser encaminhados, exclusivamente por meio eletrônico, para o endereço de e-mail oficial do Processo Seletivo Simplificado, qual seja: **concursos@bandeirantes.pr.gov.br**, dentro dos prazos previstos no item 6.1 deste Edital.

CAPÍTULO 18 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado – PSS implica a plena aceitação, por parte do candidato, de todas as normas, condições e disposições estabelecidas neste Edital.

18.2 Constatada, a qualquer tempo, irregularidade, inexatidão ou ilegalidade nos documentos ou informações apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

prejuízo da adoção das medidas administrativas, civis e penais cabíveis, inclusive com comunicação ao Ministério Público, quando for o caso.

- 18.3** Será eliminado da lista de classificação o candidato que, nos últimos 02 (dois) anos, tenha sofrido rescisão contratual por demissão, decorrente de Processo Administrativo Disciplinar com decisão transitada em julgado.
- 18.4** A aprovação no Processo Seletivo Simplificado gera mera expectativa de direito à contratação, ficando sua efetivação condicionada à observância das disposições legais aplicáveis, ao interesse e conveniência da Administração Pública, à ordem rigorosa de classificação e ao prazo de validade do certame.
- 18.5** O chamamento dos candidatos observará rigorosamente a ordem de classificação e o prazo de 5 (cinco) dias úteis, conforme estabelecido no Edital de Convocação. O candidato que não se apresentar dentro do prazo fixado será considerado desclassificado, sendo convocado o próximo classificado.
- 18.6** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a publicação de editais, avisos, convocações e demais comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado.
- 18.7** O candidato classificado que não tiver interesse em assumir a vaga ofertada deverá formalizar sua desistência por meio de formulário próprio **(Anexo IV)**, sendo considerado desistente e eliminado da lista de classificação, com ciência expressa mediante assinatura do respectivo Termo de Desistência.
- 18.8** O candidato classificado que não comparecer no prazo estabelecido neste Edital será considerado desistente, não sendo mantida lista de espera específica para a convocação não atendida, permanecendo válida a ordem de classificação geral durante o prazo de validade do certame.
- 18.9** Não será efetivada a contratação quando esta resultar em acúmulo ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.
- 18.10** Integram o presente Edital, para todos os fins de direito:
 - a)** a **Lei Complementar nº 178/2022**, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bandeirantes – PR;
 - b)** a **Lei Complementar nº 54/2014**, que institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Bandeirantes – PR; e
 - c)** a **Lei Municipal nº 4.025/2021**, que regulamenta a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito do Poder Executivo Municipal.
 - d)** a **Lei Complementar nº 173/2022**, que dispõe sobre o Estatuto do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais do Poder Executivo, suas autarquias e fundações públicas, e do Poder Legislativo.
 - e)** a **Lei Complementar nº 174/2022**, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta do município de Bandeirantes, Estado do Paraná, e dá outras providências.
- 18.11** Os casos omissos deste Edital e da legislação mencionada serão dirimidos pela Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, no âmbito de sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

18.12 Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão utilizados exclusivamente para a execução do presente Processo Seletivo Simplificado, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

Prefeitura Municipal de Bandeirantes - PR, 26 de janeiro de 2026.

Jaelson Ramalho Matta

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

Eu, _____,
nacionalidade _____, estado civil _____, portador(a) do
RG nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado(a) à
_____, declaro, para os devidos fins, que sou
Pessoa com Deficiência (PcD), nos termos do art. 2º da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com
Deficiência).

Declaro que minha deficiência é classificada como:

| | |
|--------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | Física |
| <input type="checkbox"/> | Auditiva |
| <input type="checkbox"/> | Visual |
| <input type="checkbox"/> | Intelectual |
| <input type="checkbox"/> | Psicossocial |
| <input type="checkbox"/> | Múltipla |

Informo, ainda, que possuo **laudo médico**, emitido por profissional habilitado, contendo a descrição da deficiência, o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como demais informações exigidas em edital, comprometendo-me a apresentá-lo quando solicitado.

Declaro estar ciente de que a omissão ou prestação de informações falsas poderá resultar na **eliminação do processo seletivo**, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Local e data: _____

Assinatura do(a) declarante: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Eu, _____,
nacionalidade _____, estado civil _____, portador(a) do
RG nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado(a) à
_____, declaro, para os devidos fins, que me
autodeclaro afrodescendente (negro/a), nos termos da legislação vigente.

Declaro, ainda, estar ciente de que a prestação de informações falsas pode acarretar a **eliminação do processo seletivo**, bem como a aplicação das **sanções legais cabíveis**.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Local e data: _____

Assinatura do(a) declarante: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III

PROCURAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO / ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

Pelo presente instrumento particular de procuração, eu, **(nome do outorgante)**

portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____,

nacionalidade _____, estado civil _____,

profissão _____, residente e domiciliado(a) no município de

_____, à _____,

nomeio e constituo como meu procurador(a) **(nome do outorgado)**

portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____,

nacionalidade _____, estado civil _____,

profissão _____, residente e domiciliado(a) no município de

_____, à _____,

Confiro ao(à) outorgado(a) poderes específicos para:

[] Realizar a inscrição em meu nome junto ao Município de Bandeirantes, Estado do Paraná referente ao cargo de _____, podendo, para tanto, assinar os documentos e praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento do presente mandato.

[] Entregar documentação comprobatória em meu nome junto ao Município de Bandeirantes, Estado do Paraná, por ocasião da convocação para contratação, referente ao cargo de _____, podendo, para tanto, assinar os documentos e praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento do presente mandato.

Por ser verdade, firmo a presente.

Bandeirantes/PR, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Outorgante: _____