

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 072/2021**

**EDITAL Nº 072/2021 DE ABERTURA E INSCRIÇÕES**

O MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS faz saber a quem possa interessar, que realizará PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para preenchimento de vagas temporárias de categorias funcionais constantes nos Quadros de Pessoal da Administração Pública Municipal e para formação de cadastro de reserva, ressalvadas as nomeações que vierem a ocorrer em decorrência de Concurso Público. Este edital reger-se-á pela Lei Municipal nº 5.639/2021, pelas instruções especiais contidas neste Edital e demais disposições legais vigentes.

**1. DO CRONOGRAMA DESTE CERTAME**

<b>DATA</b>	<b>ATO</b>
30/07/2021	Publicação do Edital
02/08/2021	Prazo para pedido de impugnação do edital
03/08/2021	Julgamento dos pedidos de impugnação do edital
<b>04/08/2021 até às 23h59min do dia 15/08/2021</b>	<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES</b>
Até 16/08/2021	Prazo para envio de laudo médico para candidatos portadores de necessidades especiais e para pedido de condições especiais para a realização das provas objetivas, conforme itens 3.9 e 4.2 deste edital.
<b>04/08/2021 a 16/08/2021</b>	<b>Prazo para impressão do boleto e para pagamento da taxa de inscrição</b>
18/08/2021	Publicação da relação de inscritos e do local de provas
19/08/2021	Prazo para recurso contra o indeferimento de inscrição
20/08/2021	Homologação das Inscrições (listagem oficial)
<b>22/08/2021</b>	<b>Data provável para realização das provas objetivas</b>
23/08/2021	Publicação do gabarito provisório
24/08/2021	Prazo para recurso contra questões e gabarito
30/08/2021	Publicação do julgamento dos recursos contra questões e gabarito, publicação do gabarito definitivo e das notas e da classificação provisória
31/08/2021	Prazo para recurso contra notas e classificação provisória
01/09/2021	Publicação do julgamento dos recursos contra notas e classificação provisória
A partir de 01/09/2021	Homologação do resultado final

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo e/ou da Comissão Executora, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 072/2021**

1.2. Este Processo Seletivo será executado sob a responsabilidade da Empresa contratada **SC Treinamentos, CNPJ nº 26.068.753/0001-22, sediada na Rua Barão do Rio Branco, 471, Bairro Imigrantes. Timbó – SC.**

1.3. A fiscalização e a supervisão deste Processo Seletivo estarão a cargo do Município de Três Passos e da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo.

1.4. As publicações poderão ser realizadas após às 17 horas da data prevista no cronograma deste edital, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações

1.5. O Edital do Processo Seletivo, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e todos os demais atos do Processo Seletivo, serão publicados no site oficial do Processo Seletivo na Internet: **<https://portal.sctreinamentos.selecao.site>**.

1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente Processo Seletivo.

1.7. Este certame seguirá as orientações contidas no Decreto Municipal nº 31/2021 e suas respectivas alterações, que regulamentam a execução de Processos Seletivos Simplificados em âmbito municipal.

**1.8. A escolaridade e requisitos exigidos, conforme item 2.1 e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da entrega de documentos após a convocação.**

**1.9. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivesse transcrito e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.**

## **2. DAS FUNÇÕES E DAS VAGAS**

2.1. Funções, vagas, carga horária semanal, habilitação mínima, remuneração, tipo de prova e valor da Taxa de Inscrição:

<b>Função</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Valor da Taxa de Inscrição</b>
Oficineiro de Informática Educativa	1 + CR <sup>1</sup>	20h	1.275,00	Objetiva	R\$ 36,12
Oficineiro de Taekwondo	1 + CR <sup>1</sup>	10h	637,50	Objetiva	R\$ 36,12
Oficineiro de Dança	1 + CR <sup>1</sup>	10h	637,50	Objetiva	R\$ 36,12
Oficineiro de Expressão Corporal	1 + CR <sup>1</sup>	20h	1.275,00	Objetiva	R\$ 36,12
Oficineiro de Música e Instrumentos Musicais	1 + CR <sup>1</sup>	20h	1.275,00	Objetiva	R\$ 36,12

**(1) O Termo “Cadastro de Reserva (CR)” significa inexistência atual de vaga, destinando-se a reserva técnica para provimento de vagas que surgirem durante a vigência do Processo Seletivo.**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 072/2021**

Função	Habilitação Mínima
Oficineiro de Informática Educativa	Graduados/Graduandos (a partir do 5º semestre) com Licenciatura Plena em Informática/Computação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação e Ênfase em Tecnologia da Informação, com registro no MEC; Graduados com Bacharelado em Informática, Ciência da Computação, Sistemas de Informação e Ênfase em Tecnologia da Informação, com registro no MEC, com Curso de Complementação Pedagógica de no mínimo 360 horas; OU Diploma de Licenciatura na área da Educação e Certificado de curso(s) de formação em informática totalizando, no mínimo 240 (duzentos e quarenta) horas, mediante apresentação de Diploma e/ou Certificados com registro no MEC, realizados a qualquer tempo.
Oficineiro de Taekwondo	Ensino Médio Completo, faixa preta e registro na Federação Gaúcha de Taekwondo.
Oficineiro de Dança	Bacharelado ou Licenciatura em Teatro ou Artes Cênicas ou Educação Artística; Bacharelado ou Licenciatura em Educação Física OU estar cursando Licenciatura (a partir do 5º semestre) graduação em Educação Física, Artes ou Dança.
Oficineiro de Expressão Corporal e Teatro	Bacharelado ou Licenciatura em Teatro ou Artes Cênicas ou Educação Artística ou Ciências Humanas e Sociais ou Ciências Sociais Aplicadas; Bacharelado ou Licenciatura em Educação Física OU estar cursando Licenciatura (a partir do 5º semestre) graduação em Educação Física, Artes ou Dança.
Oficineiro de Música e Instrumentos Musicais	Ensino médio completo, experiência em música e habilidades com instrumentos musicais.

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços e contatos atualizados no setor de Recursos Humanos da prefeitura durante todo o período de validade do Processo Seletivo sob pena de perda da classificação.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação e necessidade da municipalidade.

2.3.1. O candidato aprovado no presente Processo Seletivo deverá acompanhar, através dos meios de comunicação da administração municipal, as vagas que possam surgir durante o período de validade do Processo Seletivo.

2.4. É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar pela internet, através dos sites <https://portal.sctreinamentos.selecao> site e [www.trespasos.rs.gov.br](http://www.trespasos.rs.gov.br) as publicações de todos os atos e Editais relativos ao Processo Seletivo, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo até sua homologação final.

**2.5. Para a investidura na função, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos e/ou apresentar a documentação a seguir:**

- 2.5.1 - Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei Complementar Municipal nº 48/2018;
- 2.5.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 2.5.3 - Apresentar atestado de boa saúde física e mental, comprovada mediante inspeção médica oficial.
- 2.5.4 - Comprovar habilitação legal para a função exigida pelo Edital;
- 2.5.5 - Carteira de Identidade;
- 2.5.6 - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 2.5.7 - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- 2.5.8 - Comprovante de quitação militar (somente para os candidatos do sexo masculino);

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 072/2021**

- 2.5.9 - Comprovante de escolaridade e da formação exigida para a função;
- 2.5.10 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- 2.5.11 - Certidão de nascimento, casamento ou união estável;
- 2.5.12 - Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda;
- 2.5.13 - Declaração de não possuir acúmulo de cargo, função, emprego público ou aposentadoria exceto os previstos em Lei;
- 2.5.14 - Comprovante de endereço atualizado;
- 2.5.15 - Cópia autenticada do Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;
- 2.5.16 - Demais documentos que o município vier a exigir.

2.6 A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a Legislação vigente na instituição na data da admissão.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1 A participação neste Processo Seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e condições estabelecidas neste edital.

3.2. A inscrição será efetuada exclusivamente via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, onde terá acesso ao Edital e seus anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

3.2.1. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> em “Concursos e Seletivos”, “inscrições abertas”, selecionar o Município de Três Passos Edital de Processo Seletivo 072/2021;

**3.2.2. Baixar e Ler atentamente o edital completo, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.**

3.2.3. Cadastrar-se, criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha pois será útil em todos os acessos futuros).

3.2.4. Preencher o Requerimento de Inscrição, conferindo os dados informados e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;

3.2.5. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto bancário, referente à taxa de inscrição, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.

3.2.6. Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.

3.2.7. É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Processo Seletivo, deverá ser atualizada no cadastro online do candidato, através da sua área restrita, e deverá ser comunicado a empresa SC Treinamentos por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: [contato@scconcursos.com.br](mailto:contato@scconcursos.com.br). Após a data de publicação do resultado do Processo Seletivo, deverão ser comunicadas diretamente à Prefeitura de Três Passos, junto à Divisão de Recursos Humanos.

3.2.8. Não será aceita inscrição via postal, por telex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional ou, ainda, fora do prazo estabelecido.

3.3. O candidato deverá imprimir e pagar o boleto no valor determinado até a data limite, constante no respectivo documento.

3.3.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 072/2021**

3.3.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.3.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir a função, bem como das regras constantes neste edital, acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

3.3.4. A inscrição só será aceita quando o banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

3.3.5. Não serão aceitas as inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com cheques sem provisão de fundos.

3.3.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de função e/ou a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação do Processo Seletivo.

3.3.7. A empresa SC Treinamentos e a Prefeitura de Três Passos não se responsabilizaram por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato.

3.3.8. No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato.

3.4. O candidato deverá acompanhar a publicação da relação de candidatos inscritos para confirmar o processamento de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar recurso, conforme prazo determinado neste edital.

3.5. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5.1. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, de seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo.

3.6. A Prefeitura de Três Passos e a Empresa SC TREINAMENTOS não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste edital.

3.7. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas, incompletas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.1. Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.

3.7.2. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.3. Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas a grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 072/2021**

3.7.4. Os casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, o próprio candidato deve entrar na área restrita do site, com seu CPF e senha cadastrados e fazer as devidas alterações.

3.8. Os candidatos poderão inscrever-se somente em uma função.

3.8.1. Para o candidato que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, desde que devidamente paga.

3.8.2. No caso de dupla inscrição não será admitida a utilização do pagamento da primeira para a segunda, devendo o candidato realizar a inscrição completa (inscrição + pagamento) para a função que pretende concorrer.

3.9. O candidato que necessitar de **condição especial (local de fácil acessibilidade, tempo adicional, uso de aparelhos de audição, ledor (não haverá prova em braile), prova com fonte ampliada e etc.)** para a realização das provas deverá solicitá-lo encaminhando requerimento preenchido (Anexo II bem como original ou cópia autenticada de Atestado/Laudo Médico confirmando a condição especial), via postal por SEDEX com AR, até o último dia de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

3.9.1. No exterior do envelope deverão constar as seguintes informações:

Destinatário: SC Treinamentos Rua Barão do Rio Branco, 471, Bairro Imigrantes. Timbó – SC CEP 89120-000
Requerimento de condições especiais para realização de prova Remetente/Nome: _____ Município e nº do Edital: _____ Função: _____ Nº de Inscrição: _____

3.9.2. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e de acordo com o laudo médico específico ao candidato a ser apresentado. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e ou coordenador local da empresa SC Treinamentos para que verifique e autorize seu uso.

3.9.2.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior acompanhado de laudo médico específico que ateste a necessidade de condição especial para realização da prova objetiva, o candidato não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.

3.9.2.2. O candidato que necessitar de **cadeira adaptada para canhoto** deverá apenas encaminhar o Anexo II preenchido e assinado, conforme item 3.9, não sendo necessário encaminhar laudo médico para tal condição.

3.9.3. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito conforme o item 3.9, durante o período da inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

3.9.3.1. O acompanhante e a criança devem permanecer na sala reservada para amamentação desde o horário de início das provas.

3.9.3.2. Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

3.9.3.3. A candidata lactante, o acompanhante e a criança devem chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 072/2021**

3.9.3.4. Para a amamentação o lactente deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação do Processo Seletivo.

3.9.3.5. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, e neste momento não poderá dialogar com o responsável pela guarda da criança.

3.9.3.6. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.

3.9.3.7. A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante, caso esse venha causar algum transtorno durante a realização das provas, a candidata será automaticamente eliminada do certame.

**4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, para as funções cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, por função, então existentes e das futuras, até a validade do Processo Seletivo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição da República Federativa do Brasil.

4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher a função a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como deverá encaminhar, via postal por SEDEX com AR, **até o dia designado no cronograma deste edital**, o original ou cópia autenticada em cartório do laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da necessidade especial e a caracterização das anomalias impeditivas ao exercício regular das funções, emitido nos últimos 06 meses.

4.2.1. No exterior do envelope deverão constar as seguintes informações:

Destinatário: SC Treinamentos Rua Barão do Rio Branco, 471, Bairro Imigrantes. Timbó – SC CEP 89120-000
Documentação para concorrer às vagas reservadas para pessoas com Deficiência Remetente/Nome: _____ Município e nº do Edital: _____ Função: _____ Nº de Inscrição: _____

4.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

4.4. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

4.5. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo poderão ser submetidos a exames médicos e complementares que irão avaliar a sua condição física e mental, a qual terá a decisão terminativa

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 072/2021**

sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitante (aptidão) ou incapacitante (inaptidão), para o exercício da função.

4.6. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

4.7. Considera-se pessoa com deficiência, nos termos da Lei 13.146, de 06 de julho de 2015, 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 e que se enquadre nas categorias descritas no Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.8. Caso a aplicação do percentual de 5% resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.9. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

4.10. Será excluído do Processo Seletivo o candidato aprovado para uma das vagas aos candidatos com deficiência que:

4.10.1. Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial do Município.

4.10.2. Cuja deficiência informada no requerimento de Inscrição não seja constatada pela Perícia Médica Oficial do Município ou não seja compatível com o exercício da função.

4.10.3. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

**5. DA ÚNICA ETAPA DESTE PROCESSO SELETIVO: PROVA OBJETIVA**

5.1. **PROVA OBJETIVA (PO)** de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas sendo 1 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições das funções oferecidas pelo presente edital e versará sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo 1, **a ser aplicada para todos os candidatos.**

5.1.1. Serão considerados aprovados neste Processo Seletivo os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 50% na Nota Final da Prova Objetiva.

5.1.2. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 6.3.

5.2. **A prova objetiva para todos as funções será na data de 22 de agosto de 2021 considerando os seguintes horários:**

<b>EVENTO</b>	<b>HORÁRIO</b>
Abertura dos portões dos locais de prova: entrada dos candidatos.	8h e 30min
Fechamento dos portões dos locais de prova: proibido o ingresso sob qualquer alegação a partir deste horário	9h e 00min
Início da prova	9h e 15min
Período mínimo de permanência no local de provas. Até as	9h e 45min
Final da prova. Entrega obrigatória do caderno de provas e do cartão resposta.	11h e 15min



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 072/2021**

5.2.1. Será vedado o acesso ao local de prova objetiva para todos os candidatos que se apresentarem após às 9h e 00 minutos, sob qualquer alegação.

5.2.2. O tempo total de realização das provas já compreende o tempo necessário para preenchimento do cartão-resposta.

5.2.3. A empresa SC Treinamentos, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do Processo Seletivo na Internet, por mensagens enviadas para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

5.2.4. Em decorrência da pandemia do Coronavírus (COVID-19), as provas presenciais serão aplicadas observando os cuidados de distanciamento social, aferição de temperatura e higienização conforme as orientações sanitárias vigentes, e sendo necessários serão detalhadas na publicação da relação de inscritos e/ou do local de provas.

5.3. A Prova Objetiva será composta do seguinte programa de provas:

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Língua Portuguesa	5	0,30	1,50
Matemática	5	0,30	1,50
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	0,30	1,50
Conhecimentos Técnicos da Função	10	0,55	5,50
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>		<b>10,00</b>

5.4. Normas para ingresso no local de provas e prestação da prova objetiva:

**5.4.1. O candidato deverá comparecer no local da prova portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica de tinta azul ou preta indelével e de material transparente e fazendo uso de máscara.**

5.4.1.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);

5.4.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

5.4.1.3. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, (30) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação.

5.4.1.4. A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

5.4.1.5. Em face de eventual divergência a empresa SC Treinamentos poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 072/2021**

5.5. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo:

5.5.1. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo, bem como consultar livros ou apontamentos.

5.5.2. É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal, ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos, tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

5.5.3. Não será permitido ao candidato realizar as provas portando arma(s) de qualquer espécie; óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares; aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógio com calculadora, smartphones, tablets, ipods, pen drives, câmera fotográfica, aparelho para surdez, tocadores MP3 ou similares, gravadores, alarmes de qualquer espécie, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, dentre outros); dicionário; apostila; material didático; livros; manuais; impressos; anotações; bebidas com rótulos, dentre outros. Todos estes materiais e/ou equipamentos deverão ser entregues voluntariamente, no momento do ingresso na sala de prova, ao fiscal de sala, que os orientará sobre o correto acondicionamento de seus pertences na sala de provas.

5.5.4. A simples posse, mesmo que desligado de aparelhos eletrônicos, ou de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

5.5.5. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

5.5.6. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do Processo Seletivo.

5.6. A empresa SC Treinamentos, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Processo Seletivo poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

5.7. A empresa SC Treinamentos e a Prefeitura Municipal não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

5.8. Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

5.9. Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 072/2021**

5.10. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, a empresa SC Treinamentos poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente comprovante original de pagamento da taxa de inscrição

5.10.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela empresa SC Treinamentos e a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Processo Seletivo na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

5.10.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.11. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, após o horário de início da prova nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.

5.12. Os envelopes contendo as provas serão abertos por 3 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.

5.13. O candidato receberá, para realizar a prova, um caderno de questões e um cartão-resposta para a função inscrita, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde à função para a qual se inscreveu.

5.13.1. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO-RESPOSTA.

5.13.2. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala;

5.13.3. Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas ou marcadas com mais de uma alternativa, emendadas ou rasuradas, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta;

5.13.4. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

5.13.5. Serão considerados sem efeito, os cartões-resposta entregues sem a assinatura do candidato.

5.14. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

**5.14.1. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que ainda não a efetuaram, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da entidade, ou ligar o celular antes de se retirar do local da prova.**

**5.14.2. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, o candidato que precisar utilizar o banheiro deve, antes de entregar o cartão resposta e sair de sala com seus pertences, solicita ao fiscal o acompanhamento até os sanitários.**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 072/2021**

5.15. No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo.

5.15.1. Os 03 (três) últimos candidatos, junto ao termo de encerramento, como medida de segurança, assinarão os versos de todos os cartões-resposta da sala.

5.15.2. Os envelopes contendo os cartões-resposta serão entregues, pelos fiscais, ao representante da comissão executora do Processo Seletivo.

5.16. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

5.17. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, a resposta será corrigida no gabarito final.

5.18. Será atribuída nota 0,00 (zero) à resposta de questões objetivas:

5.18.1. Cujas resposta não coincida com o gabarito oficial;

5.18.2. Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);

5.18.3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;

5.18.4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;

5.18.5. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

5.19. O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

5.20. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

<b>6. DAS NOTAS, DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO</b>
--

6.1. A Nota Final será igual a nota da Prova Objetiva.

6.2. São critérios para a Classificação neste Processo Seletivo ter sido aprovado na Prova Objetiva.

6.3. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

6.3.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

Para os demais casos, será:

6.3.2. Que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Técnicos do Função;

6.3.3. Que obtiver melhor nota na prova de Língua Portuguesa;

6.3.4. Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão, até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, encaminhar eletronicamente, através da “Área do Candidato” em campo específico para tal, certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, emitidos a partir de 10 de agosto de 2008.

6.3.5 Sorteio Público, realizado caso haja empate em todos os quesitos anteriores.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 072/2021**

6.3.5.1. O sorteio público, a ser divulgado em data, horário e local em edital próprio, será realizado com a presença de representantes da comissão do Processo Seletivo e da presença dos candidatos em questão que serão comunicados da sessão. Se os candidatos não se fizerem presentes no local, dia e horário marcado para a realização do sorteio público, o mesmo acontecerá sem maiores prejuízos, sendo que ao final será lavrada ata pela comissão com os resultados do sorteio público.

<b>7. DOS RECURSOS</b>
------------------------

7.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

- 7.1.1. Impugnação do presente edital;
- 7.1.2. Do indeferimento do pedido de inscrição;
- 7.1.3. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
- 7.1.4. Da nota da prova objetiva;
- 7.1.5. Da classificação provisória.

7.2. A impugnação a este edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo estabelecido no cronograma deste edital, mediante requerimento interposto no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>.

7.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa SC TREINAMENTOS – <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> da seguinte maneira:

- 7.3.1. Acessar a área do candidato no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, e realizar login identificando-se.
- 7.3.2. Na área do candidato em “minhas inscrições” localizar o Processo Seletivo Edital 072/2021 de Três Passos;
- 7.3.3. Na coluna “opções” (à direita) deslize o mouse sobre o botão e clique em "Solicitar Recurso".
- 7.3.4. Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.
- 7.3.5. No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da prova e o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica).
- 7.3.6. Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso.
- 7.3.7. Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compacta-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: jpg,png,gif,jpeg,bmp,doc,docx,xls,xlsx,pdf,txt,zip e rar.
- 7.3.8. Clicar em “enviar”.

7.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente.

- 7.4.1. No caso de recursos contra questões ou gabarito, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão e conter cópia da bibliografia mencionada. **Simples pedidos de revisão de questões não serão analisados.**

7.5. A banca examinadora da entidade executora do presente Processo Seletivo constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 072/2021**

7.6. A empresa SC Treinamentos não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).

7.7. Recursos com teor ofensivo que desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.

7.8. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

7.9. Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita objetiva ou nas demais avaliações realizadas.

7.10. A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Executora é irrecorrível na esfera administrativa.

<b>8. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b>
---

8.1. Este Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, a contar de sua homologação final. Podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme necessidade da administração municipal.

8.2. Os candidatos aprovados serão admitidos obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida, as vagas existentes e a necessidade do Município.

8.3. A aprovação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro de servidores, sendo que a admissão é de competência do Município, dentro da validade do Processo Seletivo ou de sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das demais condições estabelecidas neste edital.

8.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contato.

8.5. As providências e atos necessários para a convocação e contratação dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município.

8.6. Caso o candidato convocado possua outro cargo/emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

8.7. Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no Edital.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 072/2021**

8.8. Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Três Passos poderá solicitar documentos complementares aos candidatos.

8.9. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

8.10. Por ocasião da admissão, o candidato aprovado no Processo Seletivo fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura do Município de Três Passos e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a investidura à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho da função, nos termos deste documento.

8.11. Os candidatos portadores de deficiência apresentarão, além dos exames já requeridos para todos os candidatos, Laudo Médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, por profissional competente, documento que contenha nome e RG do candidato, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

8.11.1. A comprovação da deficiência e da compatibilidade com as atribuições da função será feita no ato da contratação, através de atestado firmado por médico da rede oficial de saúde.

8.11.2. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

8.12. O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência perante a Prefeitura do Município de Três Passos, junto a Divisão de Recursos Humanos, após o resultado final.

8.13. Os candidatos convocados terão prazo de 05 (cinco) dias úteis, sem prorrogação, para entrega dos documentos necessários para contratação, contados a partir da ciência formal, mediante assinatura ou recebimento de comunicado via e-mail ou AR – Aviso de Recebimento via Correios. Não será efetivada a contratação se não forem observados rigorosamente os prazos estabelecidos, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.

8.14. A convocação dos candidatos aprovados será feita pelo Poder Executivo, através de comunicação formal ao candidato, sendo o mesmo contatado por telefone e ou e-mail, conforme dados informados na ficha de inscrição ou posteriormente atualizados.

8.15. O candidato convocado deverá apresentar ao setor de Recursos Humanos de Três Passos/RS a documentação necessária à sua admissão, disposta no item 2.5 deste edital.

8.16. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar reclassificação para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Processo Seletivo, a novo chamamento uma só vez.

**9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 072/2021**

9.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste edital de Processo Seletivo serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Três Passos e nos sítios <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> e [www.trespazos.rs.gov.br](http://www.trespazos.rs.gov.br).

9.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>.

9.3. Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por função ao resultado do Processo Seletivo e respostas de recursos. Informações que constam no edital não serão dadas via telefone, o candidato antes de inscrever-se deve ler atentamente o edital.

9.4. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma descrita neste edital.

9.5. O Município de Três Passos e a empresa SC Treinamentos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos.

9.6. A SC Treinamentos reserva-se o direito de cobrar taxa de emissão de documentos, solicitado por candidato, que importe em declaração específica e individual.

9.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

9.8. Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a empresa SCHEILA APARECIDA WEISS – ME (SC TREINAMENTOS) e o Município de Três Passos da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

9.9. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Conteúdo Programático da Prova Objetiva.
- b) Anexo II - Requerimento de Condições Especiais para Realização de Prova.
- c) Anexo III - Atribuições das Funções.

Prefeitura Municipal de Três Passos, em 30 de julho de 2021.

**ARLEI LUIS TOMAZONI**  
**Prefeito Municipal**

**CRISTIANE SEIDEL**  
**Secretária Municipal de Administração**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 072/2021**

**ANEXO I**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**

**OBSERVAÇÃO:** As questões de informática poderão estar relacionadas a qualquer versão dos softwares indicados do ano de 2007 em diante. O programa de provas menciona apenas os temas/assuntos que podem ser abordados ficando a cargo do candidato pesquisar e adquirir material para estudo.

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão de textos – Textos não literários de diversos tipos, textos literários de autores brasileiros: crônica, conto, novela, romance, poema, teatro. Literatura – A literatura brasileira: das origens aos nossos dias. Conhecimento linguístico – Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo. As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Estrutura do parágrafo – Ortografia, acentuação e pontuação. Estilística: Denotação e conotação. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento.

**MATEMÁTICA:**

Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções; Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação e Interpretação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; Cálculos algébricos, produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas, simplificação de expressões algébricas; Equações, Inequações, sistemas polinomiais de 1º e 2º grau; Sequências e Progressões; Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares; Análise Combinatória; - Probabilidade; Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Estudo de funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Geometria Plana e Espacial, trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto, reta, circunferência e cônicas; Polinômios e equações polinomiais.

**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:**

História e geografia do Mundo, do Brasil e do Rio Grande do Sul. Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil e do Rio Grande do Sul. Atualidades do Brasil e do mundo. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Aspectos de Ciências, Cultura, Cinema, Artes e Tecnologia.

**OFICINEIRO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA**

Desenvolvimento humano e Tecnologia; Educação, Tecnologia e Sociedade; Sociedade do conhecimento; Tecnologias na educação; Mídia/tecnologia/Educação e Cidadania; Aprendizagem em ambiente digital; Tecnologia e políticas públicas de Educação; Programa Nacional de Tecnologia Educacional. Fundamentos gerais da área de Informática. Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows e Linux, uso do ambiente gráfico, aplicativos, acessório, execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas; Noções de Hardware; Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse; Noções de Redes e Protocolos; Cuidados com equipamentos e programas; Limpeza do ambiente de trabalho; Backup, Antivírus, MS-Office 2010 em diante, Correio

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 072/2021**

Eletrônico; Navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.); Aspectos básicos de Segurança de Informática. Noções básicas de MS-DOS. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. E-mail, Segurança na internet, vírus e antivírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento. Noções básicas de montagem e manutenção de computadores. Ambientes e Comunidades Virtuais de Aprendizagem. Recursos Educacionais e Objetos de Aprendizagem. Informática na educação especial; Recursos Digitais: Softwares educativos; Linux; MovieMaker; Media Player.

**OFICINEIRO DE TAEKWONDO**

As lutas e a Educação Física. Artes marciais: conceitos, história e princípios filosóficos. Esportes de combate. A Educação Física Escolar e as lutas. O professor de Educação Física Escolar e o Instrutor de Lutas. Legislação e Lutas. Taekwondo: Termos técnicos, Regras, Regulamentos, Competições, Golpes. Os primeiros passos do Taekwondo: Conhecendo o significado da palavra Taekwondo; o caminho para a Faixa Preta; regras de competição. História do Taekwondo: Arte Marcial Milenar; Diferenças entre Luta, Arte Marcial e Modalidade de Combate; WTF: A Federação Internacional de Taekwondo; Kukkywon; Taekwondo nos Jogos Olímpicos; Chegada ao Brasil; Atletas Brasileiros em Destaque. Os Golpes do Taekwondo: Comandos e Posturas; Chutes; Bases; Sistemas Energéticos em uma Luta de Taekwondo. Técnicas - bases, defesa, socos, chutes, História, Filosofia, Hierarquia e Linguagem específica do Taekwondo. Questões relativas às atividades inerentes a função.

**OFICINEIRO DE DANÇA**

Conhecimentos das diversas propostas de danças e suas características e significados (pessoais, culturais e políticos) Produtos da dança (instruções diretas, descobertas guiadas, respostas selecionadas, jogos, etc.), composição coreográfica a partir das diversas fontes culturais. Elementos de tecnologia que apoiam o fazer da dança. Estilos, escolas, tendências da dança relacionadas com seu momento cultural e com a produção. Conhecimentos de simetria, espaço, movimento, harmonia. Noções de anatomia e primeiros socorros. Estrutura do corpo, seu funcionamento e cuidados na prevenção de lesões. Ritmo; Dança; Dança de Salão; Dança aos pares; Sentido dos passos pelos cavalheiros ou damas; Compasso da música; Aquecimento articular; Concentração na música e no ritmo; Respiração e frequência cardíaca durante as aulas de dança; Objetivos da dança; Alongamento e flexibilidade; Expressões de danças brasileiras; Sintonia entre o casal de dançarinos; Relacionamento pessoal e social; Regras para se obter melhor desempenho na aprendizagem da dança.

**OFICINEIRO DE EXPRESSÃO CORPORAL E TEATRO**

A história do teatro, conceitos, teorias, principais produtores, diretores, peças premiadas. O ensino de teatro no contexto atual; Processo de construção do conhecimento em teatro - interações com texto, o espaço, o contexto e os personagens; Pedagogias teatrais: contexto e gênese; O teatro na educação: fundamentos. Noções de artes técnicas no teatro: Figurino: Sua função; espaço e tempo; elementos; Adereços: de cenário; de cena; Cenografia: História, riscos, simplicidade; Iluminação: Intensidade; cor; distribuição; movimento; luz; Sonoplastia e sonorização: histórico; efeitos especiais, tipos de equipamentos, montagens, consertos, instalação elétrica e eletrônica; Planejamento.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 072/2021**

**OFICINEIRO DE MÚSICA E INSTRUMENTOS MUSICAIS**

História da Música: compreensão dos períodos/estilos da história da música e das principais características. Linguagem e Teoria musical: conhecimentos sobre os elementos da linguagem e das formas musicais; a função destes elementos para a decodificação da música. Pedagogia e práticas do ensino da Música: noções básicas sobre o ensino de música; pedagogos musicais e suas metodologias. Noções de grafias musicais: escalas, notas, acordes, tempo, ritmo, harmonização. Regência como liderança. Regência no contexto histórico. Aspectos estilísticos aplicados à prática da regência. Técnica básica de marcação. Técnica vocal aplicada ao coro. Condução de coral. Escolha e estudo de repertório. Planejamento de ensaio. Peculiaridades da regência vocal e instrumental. Famílias e conjuntos instrumentais e vocais. Noções de instrumentação. Regência e educação musical. Violão (iniciante e níveis médio e avançado); bateria, contrabaixo, guitarra, percussão rítmica de instrumentos variados. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 072/2021**

**ANEXO II**

**REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS**

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrito no Processo Seletivo nº \_\_\_\_\_ da Prefeitura Municipal \_\_\_\_\_, inscrição número \_\_\_\_\_, para a função de \_\_\_\_\_ requer a Vossa Senhoria:

**I – ( ) Prova com ampliação do tamanho da fonte:**

Fonte \_\_\_\_\_ Nº da Fonte \_\_\_\_\_

**II – ( ) Sala de Amamentação:**

Nome do acompanhante: \_\_\_\_\_

**III – ( ) Intérprete de Libras.**

**IV – ( ) Outra necessidade:**

Especificar:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 072/2021**

**ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

**OFICINEIRO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA**

- Organizar, o processo de estruturação da sala (adequação do espaço físico, materiais, entre outros), a fim de garantir o atendimento adequado a modalidade proposta.
- Planejar, semanal e mensalmente as atividades que estarão sob sua responsabilidade, levando em consideração a proposta pedagógica da Escola.
- Submeter e articular, com o planejamento feito, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem dos alunos;
- Promover a apropriação crítica das novas tecnologias da informação e comunicação, contribuindo para a alfabetização tecnológica e formação cidadã dos alunos.
- Utilizar-se de software educacional, recursos de informática e conhecimentos básicos de tecnologia da informação no desenvolvimento de projetos educativos e culturais, em comunicação com a rede mundial de computadores.
- Planejar e ministrar aulas de informática educacional para crianças de Educação Infantil, anos iniciais da rede municipal de ensino da Secretaria de Educação de Três Passos, zelando pelas crianças e pelo material utilizado em sala no momento da aula;
- Promover, a cultura participativa por meio de ambientes de relacionamento em rede que facilitam a expressão artístico-linguística e o engajamento sociocultural, fomentando a criação e o compartilhamento com o novo modelo de produção colaborativa.
- Planejar e ministrar aulas de informática para professores e gestores da escola;
- Conhecer e se aprimorar do projeto pedagógico da escola;
- Planejar, em conjunto com os demais professores, aulas de informática referentes aos diferentes componentes curriculares (matemática, língua portuguesa, ... ), de modo a auxiliar no processo de ensino-aprendizagem;
- Ter experiência de sala de aula e conhecimento de várias abordagens de aprendizagem;
- Pesquisar e analisar os softwares educativos;
- Ter uma visão técnica, conhecer os equipamentos e se manter informado sobre as novas atualizações
- Estar constantemente receptível a situações sociais que possam ocorrer.
- Ter domínio nos pacotes de escritório (Word, Excel, Power Point, Writer, Calc e Impress), habilitado a ministrar aulas de Informática Básica, incluindo softwares e hardwares.
- Proceder a tarefas de rotina de digitação, operar computadores, observando e controlando seu funcionamento para processar os programas elaborados;
- Analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado;
- Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares;
- Selecionar e montar os CD-ROM's, pen drivers necessários à execução do programa;
- Identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reporta-los ao responsável; desempenhar outras atribuições afins.
- Orientar os alunos sobre a utilização dos computadores no acesso à internet, visando sua rapidez e precisão, para que o objetivo do manejo dos equipamentos no tocante a pesquisa e estudo sejam atingidos;
- Prestar orientações no âmbito de navegação à internet, assim como jogos e atividades pedagógicas já existentes no computador;

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 072/2021**

- Esclarecer dúvidas relativas ao funcionamento de máquinas (computadores), jogos educacionais e ao uso da internet;
- Usar de meios cabíveis para que seja mantida a organização necessária ao recinto, ao local de pesquisa, estudo e reflexão.
- Monitorar, quando necessário, as atividades realizadas no laboratório de informática;
- Promover a inclusão digital;
- Entrar em contato e solicitar a visita do suporte técnico, para realizar reparos;
- Executar outros serviços técnicos afins à informática.

**OFICINEIRO DE TAEKWONDO**

- Organizar, o processo de estruturação da sala (adequação do espaço físico, materiais esportivos, uniformes, entre outros), a fim de garantir o atendimento adequado a modalidade proposta.
- Planejar, semanal e mensalmente as atividades que estarão sob sua responsabilidade, levando em consideração a proposta pedagógica da Escola.
- Submeter e articular, com o planejamento feito, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem dos alunos. Observando a faixa etária dos alunos.
- Acompanhar os alunos nas apresentações e eventos, representando a Escola.
- Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios estabelecidos no projeto da Escola;
- Participar de reuniões periódicas com a equipe da Escola, a fim de analisar, em conjunto, o resultado de avaliações internas e/ou externas, elaborando relatórios de desempenho, com o objetivo de propor redirecionamento das práticas pedagógicas e/ou inclusão de outras atividades que possam enriquecer o projeto;
- Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas;
- Comunicar de imediato a direção de quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou aluno em situação não convencional, procurando, inclusive, encaminhar todos os casos omissos com imparcialidade e cortesia;
- Conservar, manter e solicitar reposição dos materiais relativos às atividades ofertadas.

**OFICINEIRO DE DANÇA**

- Organizar, o processo de estruturação da sala (adequação do espaço físico, materiais esportivos, uniformes, entre outros), a fim de garantir o atendimento adequado a modalidade proposta.
- Planejar, semanal e mensalmente as atividades que estarão sob sua responsabilidade, levando em consideração a proposta pedagógica da Escola.
- Submeter e articular, com o planejamento feito, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem dos alunos;
- Organizar, o processo de estruturação da sala (adequação do espaço físico, materiais esportivos, uniformes, entre outros), a fim de garantir o atendimento adequado a modalidade proposta.
- Planejar, semanal e mensalmente as atividades que estarão sob sua responsabilidade, levando em consideração a proposta pedagógica da Escola.
- Submeter e articular, com o planejamento feito, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem dos alunos;
- Desenvolver conteúdos próprios da Dança envolvendo aspectos culturais.
- Considerar a vivência, a experimentação e a criação dos alunos. Podem-se oferecer atividades de dança folclórica, regional e popular, de salão, moderna, contemporânea, rítmica, hip-hop, balé.
- Priorizar o estudo do movimento corporal e sua articulação com os aspectos técnicos, criativos e de improvisação.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 072/2021**

- Enfatizar o trabalho artístico articulado à abordagem conceitual e de contextualização histórica do Teatro.
- Encaminhar a atividade de forma a teorizar, sentir e perceber a produção teatral.
- Desenvolver técnicas teatrais: teatro direto, teatro indireto (bonecos, sombras), jogos teatrais, improvisações, expressões corporais, pequenas encenações, malabares, acrobacias e contorcionismo, e outros exercícios cênicos, além da pesquisa e do acesso às produções teatrais.
- Dar a possibilidade ao estudante de se envolver completamente com o teatro e a dança.
- Possibilitar que ele se coloque no lugar do outro, vivencie diferentes personagens, esteja em contato com plateias, desenvolvendo aspectos sociais, cognitivos e emocionais.
- Proporcionar o desenvolvimento da atividade física, aliada ao sentido artístico e estético alimentando a criatividade e a sensibilidade infantil, enriquecendo o aprendizado com experiências lúdicas, musicais, sensoriais e motoras.

**OFICINEIRO DE EXPRESSÃO CORPORAL E TEATRO**

- Organizar, o processo de estruturação da sala (adequação do espaço físico, materiais esportivos, uniformes, entre outros), a fim de garantir o atendimento adequado a modalidade proposta.
- Planejar, semanal e mensalmente as atividades que estarão sob sua responsabilidade, levando em consideração a proposta pedagógica da Escola.
- Submeter e articular, com o planejamento feito, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem dos alunos;
- Organizar, o processo de estruturação da sala (adequação do espaço físico, materiais esportivos, uniformes, entre outros), a fim de garantir o atendimento adequado a modalidade proposta.
- Planejar, semanal e mensalmente as atividades que estarão sob sua responsabilidade, levando em consideração a proposta pedagógica da Escola.
- Submeter e articular, com o planejamento feito, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem dos alunos;
- Desenvolver conteúdos próprios da Dança envolvendo aspectos culturais.
- Considerar a vivência, a experimentação e a criação dos alunos. Podem-se oferecer atividades de dança folclórica, regional e popular, de salão, moderna, contemporânea, rítmica, hip-hop.
- Priorizar o estudo do movimento corporal e sua articulação com os aspectos técnicos, criativos e de improvisação.
- Enfatizar o trabalho artístico articulado à abordagem conceitual e de contextualização histórica do Teatro.
- Encaminhar a atividade de forma a teorizar, sentir e perceber a produção teatral.
- Desenvolver técnicas teatrais: teatro direto, teatro indireto (bonecos, sombras), jogos teatrais, improvisações, expressões corporais, pequenas encenações, malabares, acrobacias e contorcionismo, e outros exercícios cênicos, além da pesquisa e do acesso às produções teatrais.
- Dar a possibilidade ao estudante de se envolver completamente com o teatro e a dança.
- Possibilitar que ele se coloque no lugar do outro, vivencie diferentes personagens, esteja em contato com plateias, desenvolvendo aspectos sociais, cognitivos e emocionais.
- Proporcionar o desenvolvimento da atividade física, aliada ao sentido artístico e estético alimentando a criatividade e a sensibilidade infantil, enriquecendo o aprendizado com experiências lúdicas, musicais, sensoriais e motoras.
- Produzir peças teatrais junto aos alunos para posterior participação em eventos culturais e festividades escolares.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 072/2021**

**OFICINEIRO DE MÚSICA E INSTRUMENTOS MUSICAIS**

- Realizar atividades desenvolvendo as áreas de musicalização de: bateria, teclado, contrabaixo, guitarra, instrumentos de sopro, percussão rítmica de instrumentos variados;
- Conduzir Coral, trabalhando com os alunos repertório musical, numa linguagem acessível, com músicas do Folclore Brasileiro, MPB, entre outros;
- Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;
- Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
- Ministrar aulas teóricas e práticas de bateria, teclado, contrabaixo, guitarra, instrumentos de sopro, percussão e demais instrumentos disponíveis;
- Planejar e organizar apresentações culturais;
- Zelar pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis para as atividades de música;
- Ser facilitador adequado e agregando conhecimento para uma boa interpretação e desenvolvimento;
- Possibilitar que os alunos aprendam a utilizar e cuidar da voz como meio de expressão e comunicação musical;
- Preparar repertórios musicais para serem apresentados nos eventos promovidos pela Escola e rede municipal;
- Desenvolver oficinas com conteúdo musicais teóricos e práticos, ensinando a conhecer e manusear o instrumento;
- Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos;
- Atuar ética e profissionalmente;
- Planejar, semanal e mensalmente as atividades que estarão sob sua responsabilidade, levando em consideração a proposta pedagógica da Escola;
- Executar outras atividades correlatas.