

3.1.2 Quantidade de vagas: 25 (vinte e cinco) vagas para provimento imediato e 77 (setenta e sete) vagas para formação de cadastro de reserva, distribuídas da seguinte forma:

3.1.2.1 Vagas para provimento imediato:

QUADRO DE VAGAS – PROVIMENTO IMEDIATO								
CARREIRA	EMPREGO	CÓDIGO	ÁREA	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	VAGAS PNP	VAGAS HIPOSSUFICIENTE	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS
Grupo Ocupacional de Nível Superior e Serviços Operacionais Finalísticos	Extensionista Rural (Nível Superior-NS)	101	Economia Doméstica	1	-	-	-	1
		102	Engenharia Agronômica	5	1	1	-	7
		103	Medicina Veterinária	4	1	1	-	6
	Extensionista Rural (Nível Médio-NM)	201	Agroindústria	1	-	-	-	1
		202	Agropecuária	2	-	-	-	2
	Técnico Especializado (Nível Superior-NS)	104	Administração	2	-	-	-	2
		105	Ciências Econômicas	1	-	-	-	1
		106	Contabilidade	2	-	-	-	2
		107	Direito	2	-	-	-	2
		108	Tecnologia da Informação	1	-	-	-	1
TOTAL GERAL DE VAGAS				21	2	2	0	25

* pessoas com deficiência (pcd)

** pessoas negras ou pardas (ppn)

3.1.2.2 Vagas para cadastro de reserva:

QUADRO DE VAGAS – CADASTRO DE RESERVA								
CARREIRA	EMPREGO	CÓDIGO	ÁREA	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS RESERVADAS PCD	VAGAS RESERVADAS PNP	VAGAS RESERVADAS HIPOSSUFICIENTE	TOTAL DE CADASTRO DE RESERVA
Grupo Ocupacional de Nível Superior e Serviços Operacionais Finalísticos	Extensionista Rural (Nível Superior-NS)	101	Economia Doméstica	4	1	1	-	6
		102	Engenharia Agronômica	14	5	5	3	27
		103	Medicina Veterinária	7	3	3	2	15
	Extensionista Rural (Nível Médio-NM)	201	Agroindústria	3	-	1	-	4
		202	Agropecuária	3	1	1	-	5
	Técnico Especializado (Nível Superior-NS)	104	Administração	6	2	2	1	11
		105	Ciências Econômicas	3	-	-	-	3
		106	Contabilidade	2	-	-	-	2
		107	Direito	3	-	-	-	3
		108	Tecnologia da Informação	1	-	-	-	1
TOTAL GERAL DE VAGAS				46	12	13	6	77

* Pessoas com Deficiência (PcD)

** Pessoas Negras ou Pardas (PPN)

3.1.3 Remuneração:

a) Extensionista Rural Nível Superior e Técnico Especializado: R\$ 6.310,06 (seis mil trezentos e dez reais e seis centavos);

b) Extensionista Rural Nível Médio: R\$ 5.218,06 (Cinco mil duzentos e oito reais e seis centavos).

3.1.4 As informações a respeito da jornada de trabalho, dos pré-requisitos obrigatórios para a contratação e da descrição sumária das atribuições para cada especialidade encontram-se no Anexo II.

3.1.5 Vantagens:

a) Auxílios Refeição/Alimentação nos termos da legislação e do Acordo Coletivo de Trabalho vigente;

b) Auxílio natalidade, Auxílio creche, Licenças Maternidade e Paternidade estendidas nos termos da legislação e do Acordo Coletivo de Trabalho vigente;

c) Possibilidade de participação em Plano de Previdência Complementar nos termos da legislação e do Acordo Coletivo de Trabalho vigente; e

d) E outros benefícios previstos no Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

3.2 GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS GERAIS

3.2.1 Quantidade de vagas: 10 (dez) vagas para provimento imediato e 14 (catorze) vagas para formação de cadastro de reserva, distribuídas da seguinte forma:

3.2.2.1 Vagas para provimento imediato

QUADRO DE VAGAS – PROVIMENTO IMEDIATO

CARREIRA	CÓDIGO	EMPREGO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS RESERVADAS PcD	VAGAS RESERVADAS PNP	VAGAS RESERVADAS HIPOSSUFICIENTE	TOTAL DE VAGAS IMEDIATAS
Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e Serviços Gerais	203	Assistente Administrativo	5	2	2	1	10
TOTAL GERAL DE VAGAS			5	2	2	1	10

*

Pessoas com Deficiência (PcD)

** Pessoas Negras ou Pardas (PNP)

3.2.2.2 Vagas para cadastro de reserva

QUADRO DE VAGAS – CADASTRO DE RESERVA

CARREIRA	CÓDIGO	EMPREGO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS RESERVADAS PcD	VAGAS RESERVADAS PNP	VAGAS RESERVADAS HIPOSSUFICIENTE	TOTAL DE CADASTRO DE RESERVA
Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e Serviços Gerais	203	Assistente Administrativo	8	2	3	1	14
TOTAL GERAL DE VAGAS			8	2	3	1	14

*

Pessoas com Deficiência (PcD)

** Pessoas Negras ou Pardas (PNP)

3.2.3 Remuneração:

a) Assistente Administrativo: R\$ 4.766,69 (quatro mil quatrocentos e noventa e seis reais e oitenta e oito centavos)

3.2.4 As informações a respeito da jornada de trabalho, dos pré-requisitos obrigatórios para a contratação e da descrição sumária das atribuições para cada especialidade encontram-se no Anexo II.

3.2.5 Vantagens:

a) Auxílios Refeição/Alimentação nos termos da legislação e do Acordo Coletivo de Trabalho vigente;

b) Auxílio natalidade, Auxílio creche, Licenças Maternidade e Paternidade estendidas nos termos da legislação e do Acordo Coletivo de Trabalho vigente;

c) Possibilidade de participação em Plano de Previdência Complementar nos termos da legislação e do Acordo Coletivo de Trabalho vigente; e

d) E outros benefícios previstos no Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO EMPREGO

4.1 Ser aprovado no concurso público.

4.2 Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal de 1988.

4.3 Estar em gozo dos direitos políticos.

técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. 3 Noções de administração financeira: objetivo, funções e estrutura; finanças; patrimônio; liquidez e rentabilidade. 4 Manutenção, planejamento, controle e movimentação de estoques de mercadorias e(ou) materiais; inventário (de materiais e físico); armazenamento e movimentação de mercadorias e(ou) materiais. 5 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos: arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. 6 Noções de administração de material e de controle patrimonial. 7 Hierarquia e autoridade. 8 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 9 Processo decisório. 10 Planejamento administrativo e operacional. 11 Divisão do trabalho. 12 Controle e avaliação. 13 Motivação e desempenho. 15 Liderança. 16 Gestão da qualidade. 17 Equipes de trabalho. 18 Comunicação. 19 Sistemas de informação. 20 Técnicas de atendimento ao público. 21 Relações humanas e relações públicas. 22 Noções de Saúde e Segurança no Trabalho.

ANEXO II – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR E SERVIÇOS OPERACIONAIS FINALÍSTICOS			
ESPECIALIDADE	JORNADA DE TRABALHO	REQUISITO	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIA
Economia Doméstica	40 Horas Semanais	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia Doméstica, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no Conselho de Classe e possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B ou superior.	Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas a administração do lar, habitação, alimentação, vestuário, saúde e organização rural, traçando esquemas e diretrizes com base nas necessidades e aplicação de processos que reformulem ou aperfeiçoem hábitos de caráter econômico, social educativo e de saúde da população rural; participar de programas de treinamento; assessorar atividades específicas de Economia Doméstica; executar outras atividades de interesse da área.
Engenharia Agronômica	40 Horas Semanais	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Agronômica, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no Conselho de Classe e possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B ou superior.	Planejar, coordenar e executar programas de assistência técnica; desenvolver ações de extensão rural nas áreas agronômica, ambiental, gerencial e de organização rural ao público beneficiário; participar de programas de treinamento; assessorar atividades específicas de Engenharia Agronômica; executar outras atividades de interesse da área.
Medicina Veterinária	40 Horas Semanais	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Medicina Veterinária, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no Conselho de Classe e possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B ou superior.	Planejar, coordenar, executar programas de assistência técnica; desenvolver ações de extensão rural nas áreas de medicina veterinária, ambiental, gerencial e de organização rural ao público beneficiário; participar de programas de treinamento; assessorar atividades específicas de Medicina Veterinária; executar outras atividades de interesse da área.
Administração	40 Horas Semanais	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração Pública ou de Empresas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no Conselho de Classe e possuir	Planejar, coordenar, controlar, avaliar executar atividades relativas a planejamento estratégico, análise econômica, gestão de pessoas, organização, sistemas e métodos, informação e documentação, orçamento e finanças, material e patrimônio, serviços gerais e gestão do conhecimento; participar de programas de treinamento; assessorar atividades específicas de Administração; executar outras atividades de interesse da área.

			Carteira Nacional de Habilitação
Ciências Econômicas	40 Horas Semanais	<p>– Categoria B ou superior.</p> <p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Econômicas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no Conselho de Classe e possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B ou superior.</p>	<p>Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades relativas a estudos e análises de natureza econômica, financeira e administrativa; providenciar o levantamento de dados e informações para estudos</p> <p>da viabilidade econômico-financeira de projetos; coordenar a coleta de dados necessários à elaboração das propostas orçamentárias; participar de programas de treinamento; assessorar atividades específicas de Economia; executar outras atividades de interesse da área.</p>
Contabilidade	40 Horas Semanais	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no Conselho de Classe.</p>	<p>Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades referentes ao registro de atos e fatos contábeis; elaborar relatórios e demonstrativos diversos; realizar conciliação dos saldos de contas; efetuar atividades relativas ao plano de contas; gerenciar custos e orçamentos; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores; participar de programas de treinamento; assessorar atividades específicas de Contabilidade; executar outras atividades de interesse da área.</p>
Direito	40 Horas Semanais	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no Conselho de Classe e possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B ou superior.</p>	<p>Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades referentes ao assessoramento jurídico; representar a Empresa em juizo ou fora dele, elaborar e analisar instrumentos contratuais; participar de comissões de sindicâncias ou inquérito; promover cobranças administrativas, extrajudiciais e judiciais; participar de programas de treinamento; assessorar atividades específicas de Direito; executar outras atividades de interesse da área.</p>
Tecnologia da Informação	40 Horas Semanais	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Curso Superior completo em Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no Conselho de Classe e possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B ou superior.</p>	<p>Planejar, coordenar, controlar, avaliar executar atividades relativas à pesquisa, implantação, administração, segurança e manutenção de todos os recursos que compõem, direta ou indiretamente, a</p> <p>infraestrutura da rede local de computadores; analisar e desenvolver softwares; divulgar dados e informações de interesse geral; participar de programas de treinamento; assessorar atividades específicas de Administração; executar outras atividades de interesse da área.</p>
Agroindústria	40 Horas Semanais	<p>Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio e curso Técnico em Agroindústria, expedidos por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino, registro no Conselho de Classe e possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B ou superior.</p>	<p>Executar atividades relacionadas à orientação e capacitação dos empreendedores agroindustriais rurais quanto ao controle e fiscalização do preparo, armazenamento e distribuição dos produtos de Agroindústrias Rurais; elaborar projetos voltados à melhoria da qualidade dos alimentos e ao desenvolvimento social e econômico dos empreendimentos; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área.</p>
Agropecuária	40 Horas Semanais	<p>Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio e curso Técnico em Agropecuária, expedidos por instituição educacional, reconhecida pelo órgão próprio dos sistemas de ensino, registro no Conselho de Classe e possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B ou superior.</p>	<p>Executar atividades relacionadas a orientação e capacitação dos empreendedores agropecuários sobre as técnicas de condução e manejo da produção agropecuária a fim de contribuir para a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento social e econômico de seus empreendimentos, participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área.</p>
GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS GERAIS			

Assistente Administrativo	40 Horas Semanais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição educacional, reconhecida pelo órgão próprio dos sistemas de ensino e possuir	Executar atividades de apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, finanças, orçamento, patrimônio, material, transporte, cargos e salários, microfilmagem, arquivo, documentação, comunicação e modernização de processos administrativos e crédito rural; atender ao público interno e externo; redigir, digitar, conferir, expedir e
---------------------------	-------------------	--	---

		Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B ou superior.	arquivar documentos; coletar dados e informações; processar dados; colaborar na análise e instrução de processos; acompanhar e controlar a tramitação de expedientes relacionados à unidade de Trabalho; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área.
--	--	--	---

ANEXO III –CRONOGRAMA

ITEM	ATIVIDADE	PERÍODO
1	Divulgação do Edital Normativo.	20/09/2023
2	Prazo para impugnação do Edital Normativo.	21/09 a 27/09/2023
3	Período de análise dos pedidos de impugnação (se houver).	28/09 a 2/10/2023
4	Divulgação da retificação após análise dos pedidos de impugnação.	05/10/2023
5	Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição.	05/10 a 11/10/2023
6	Divulgação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa.	16/10/2023
7	Período de interposição de recurso contra o resultado provisório da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	17/10 a 18/10/2023
8	Divulgação do resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	20/10/2023
9	Período de inscrição no concurso público e solicitação para concorrer às vagas destinadas para negros e negras ou pardo (PNP).	20/10 a 3/12/2023
10	Período para solicitações de atendimento especial, das inscrições para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência (PcD) e das inscrições para às vagas destinadas aos hipossuficientes.	11/10 a 4/12/2023
11	Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	6/12/2023
12	Divulgação do resultado provisório do deferimento das solicitações de atendimento especial, das inscrições para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência (PcD), concorrer às vagas para negros e negras ou pardo (PNP) e das inscrições para as vagas destinadas aos hipossuficientes.	15/12/2023
13	Período para interposição de recurso contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial, indeferimento das inscrições para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência (PcD), concorrer às vagas destinadas para negros e negras ou pardos (PNP) e indeferimento das inscrições para concorrer às vagas destinadas aos hipossuficientes.	18/12 a 19/12/2023
14	Período de análise de recursos contra os resultados do indeferimento das solicitações de atendimento especial, indeferimento das inscrições para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência (PcD), concorrer às vagas para negros e negras ou pardos (PNP) e indeferimento das inscrições para concorrer às vagas destinadas aos hipossuficientes.	20/12 a 27/12/2023
15	Divulgação da listagem final dos candidatos deferidos para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência (PcD), concorrer às vagas para negros e negras ou pardos (PNP) e às vagas destinadas aos hipossuficientes e das solicitações de atendimento especial.	03/01/2024
16	Divulgação dos locais e horários: • das Provas Objetiva e discursivas, para o emprego de Extensionista Rural e Técnico Especializado, da Carreira Grupo Ocupacional de Nível Superior e Serviços Operacionais Finalísticos (nível superior);	09/01/2024