

**ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023**

EDITAL Nº 01, DE 10 DE JULHO DE 2023

A Superintendência Geral da ASCAR - ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL no uso de suas atribuições faz saber, por este Edital, que realizará Processo Seletivo Externo, através de provas seletivas de caráter competitivo, para admissões sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, sob a coordenação técnico-administrativa da Legalle Concursos e Soluções Integradas. O Processo Seletivo Externo dispõe ainda sobre a reserva de vagas, bem como pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Externo será regido por este Edital e executado pela Legalle Concursos e Soluções Integradas.

1.2. A seleção para os cargos/funções presentes neste Edital compreenderá as seguintes fases:

a) Prova Teórico-Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos/funções.

b) Prova de Títulos, de caráter classificatório, para todos os cargos/funções de Nível Superior.

1.3. A Prova Teórico-Objetiva será realizada no Município de Porto Alegre/RS.

1.4. Os candidatos convocados estarão subordinados ao Decreto-Lei nº 5.452/1943 (Consolidação das Leis de Trabalho), e aos demais dispositivos legais aplicáveis.

2. DOS CARGOS/FUNÇÕES

2.1. Os cargos/funções que fazem parte do presente Processo Seletivo Externo podem ser verificados na Tabela abaixo:

Nº	Cargo(s) / Função(ões)	Vagas e/ou Cadastro Reserva (CR)	Requisitos mínimos exigidos para o cargo na contratação	C.H. Semanal	Vencimento Básico (julho/2023)
1	Assistente Administrativo I	06 + CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Médio Completo;	40h	R\$ 2.230,10
2	Assistente Técnico Administrativo I - Contabilidade	02 + CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Médio Completo, com curso completo de Técnico em Contabilidade.	40h	R\$ 3.015,42
3	Assistente Técnico Administrativo I - Informática	02 + CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Possuir formação média completa em Técnico em Informática ou Técnico em Rede de Computadores; c) Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria B; d) Ter disponibilidade para viagens.	40h	R\$ 3.015,42
4	Assistente Técnico Administrativo I – Pessoal	01 + CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 3.015,42

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

Nº	Cargo(s) / Função(ões)	Vagas e/ou Cadastro Reserva (CR)	Requisitos mínimos exigidos para o cargo na contratação	C.H. Semanal	Vencimento Básico (julho/2023)
5	Cinegrafista	01 + CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Médio Completo; c) Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria B; d) Ter disponibilidade para viagens.	40h	R\$ 3.015,42
6	Editor de Áudio e Vídeo	01 + CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Médio Completo; c) Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria B; d) Ter disponibilidade para viagens.	40h	R\$ 3.015,42
7	Extensionista Rural Nível Médio I - Agropecuária	31 + CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Escolaridade: Ensino Médio completo, com o Curso de Técnico em Agropecuária ou similar; c) Habilitação Profissional: Registro no CFTA ⁽²⁾ ; d) Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria B; e) Ter disponibilidade para viagens.	40h	R\$ 3.327,34
8	Extensionista Rural Nível Médio I - Classificação de Produtos Vegetais (1)	7 + CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Escolaridade: Ensino Médio completo, com curso técnico em Agropecuária ou similar; c) Habilitação Profissional: Registro no CFTA ⁽²⁾ ; d) Condições de Trabalho: O exercício do cargo pode determinar, quando necessário, a prestação de serviços fora do expediente normal e, inclusive, a constantes viagens.	40h	R\$ 3.327,34

**ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023**

Nº	Cargo(s) / Função(ões)	Vagas e/ou Cadastro Reserva (CR)	Requisitos mínimos exigidos para o cargo na contratação	C.H. Semanal	Vencimento Básico (julho/2023)
9	Extensionista Rural Nível Médio I - Social	10 + CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Escolaridade: Ensino Médio completo, reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) nos seguintes cursos: Magistério, ou Técnico em: Economia Doméstica, Agente Comunitário de Saúde, Controle Ambiental, Enfermagem, Meio Ambiente, Nutrição e Dietética, Registros e Informações em Saúde, Vigilância em Saúde, Alimentação Escolar, Educação para o Lar, Desenvolvimento de Comunidades, Orientação Comunitária, Cooperativismo; c) Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria B; d) Ter disponibilidade para viagens.	40h	R\$ 3.015,42
10	Técnico em Enfermagem do Trabalho	CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Escolaridade: Possuir Ensino Médio completo com formação profissionalizante em Enfermagem do Trabalho ou Curso Técnico em Enfermagem; c) Habilitação Profissional: Possuir registro ativo no respectivo Conselho de Classe; d) Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria B; e) Ter disponibilidade para viagens.	40h	R\$ 3.218,35
11	Técnico em Segurança do Trabalho	CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Escolaridade: Possuir Ensino Médio completo com formação profissionalizante em Segurança do Trabalho ou Curso Técnico em Segurança do Trabalho; c) Possuir registro ativo no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE; d) Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria B; e) Ter disponibilidade para viagens.	40h	R\$ 3.218,35
12	Operador de Manutenção	CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Médio Completo;	40h	R\$ 3.015,42

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

Nº	Cargo(s) / Função(ões)	Vagas e/ou Cadastro Reserva (CR)	Requisitos mínimos exigidos para o cargo na contratação	C.H. Semanal	Vencimento Básico (julho/2023)
13	Técnico em Edificações	CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Escolaridade: Possuir Ensino Médio completo com formação profissionalizante em Técnico em Edificações ou Curso Técnico em Edificações; c) Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria B; d) Ter disponibilidade para viagens.	40h	R\$ 3.218,35
14	Extensionista Rural Nível Superior I - Agropecuária - Engenharia Agrícola	CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Escolaridade: Curso Superior completo em Engenharia Agrícola; c) Habilitação Profissional: Registro ativo no CREA; d) Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria B; e) Ter disponibilidade para viagens.	40h	R\$ 5.025,85
15	Extensionista Rural Nível Superior I - Agropecuária - Engenharia Agrônômica	10 + CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Escolaridade: Curso Superior completo em Engenharia Agrônômica; c) Habilitação Profissional: Registro ativo no CREA; d) Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria B; e) Ter disponibilidade para viagens.	40h	R\$ 5.025,85
16	Extensionista Rural Nível Superior I - Agropecuária - Engenharia Florestal	CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Escolaridade: Curso Superior completo em Engenharia Florestal; c) Habilitação Profissional: Registro ativo no CREA; d) Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria B; e) Ter disponibilidade para viagens.	40h	R\$ 5.025,85
17	Extensionista Rural Nível Superior I - Agropecuária - Medicina Veterinária / Zootecnia	10 + CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Escolaridade: Curso Superior completo em Medicina Veterinária ou Zootecnia; c) Habilitação Profissional: Registro ativo no CRMV; d) Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria B; e) Ter disponibilidade para viagens.	40h	R\$ 5.025,85

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

Nº	Cargo(s) / Função(ões)	Vagas e/ou Cadastro Reserva (CR)	Requisitos mínimos exigidos para o cargo na contratação	C.H. Semanal	Vencimento Básico (julho/2023)
18	Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Biologia	CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Escolaridade: Curso Superior completo: Bacharelado ou Licenciatura em Biologia; c) Registro ativo no Conselho respectivo do órgão de classe; d) Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria B; e) Ter disponibilidade para viagens.	40h	R\$ 5.025,85
19	Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Ciências Econômicas	CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Escolaridade: Curso Superior completo em: Bacharelado ou Licenciatura em Economia; c) Registro ativo no Conselho respectivo do órgão de classe; d) Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria B; e) Ter disponibilidade para viagens.	40h	R\$ 5.025,85
20	Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Ciências Sociais	CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Escolaridade: Curso Superior completo em: Bacharelado ou Licenciatura em Ciências Sociais ou Sociologia; c) Registro ativo no Conselho respectivo do órgão de classe; d) Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria B; e) Ter disponibilidade para viagens.	40h	R\$ 5.025,85
21	Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Desenvolvimento Rural	01 + CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Escolaridade: Curso Superior completo em: Bacharelado ou Tecnólogo em Desenvolvimento Rural ou Agricultura Familiar e Sustentabilidade; c) Registro ativo no Conselho respectivo do órgão de classe; d) Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria B; e) Ter disponibilidade para viagens.	40h	R\$ 5.025,85

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

Nº	Cargo(s) / Função(ões)	Vagas e/ou Cadastro Reserva (CR)	Requisitos mínimos exigidos para o cargo na contratação	C.H. Semanal	Vencimento Básico (julho/2023)
22	Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Farmácia	CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Escolaridade: Curso Superior completo em: Bacharelado ou Licenciatura em Farmácia; c) Registro ativo no Conselho respectivo do órgão de classe; d) Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria B; e) Ter disponibilidade para viagens.	40h	R\$ 5.025,85
23	Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Pedagogia	CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Escolaridade: Curso Superior completo em: Bacharelado ou Licenciatura em Pedagogia; c) Registro ativo no Conselho respectivo do órgão de classe; d) Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria B; e) Ter disponibilidade para viagens.	40h	R\$ 5.025,85
24	Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Serviço Social	02 + CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Escolaridade: Curso Superior completo em: Bacharelado ou Licenciatura em Serviço Social; c) Registro ativo no Conselho respectivo do órgão de classe; d) Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria B; e) Ter disponibilidade para viagens.	40h	R\$ 5.025,85
25	Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Tecnologia em Alimentos	CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Escolaridade: Curso Superior completo em: Tecnologia em Alimentos; c) Registro ativo no Conselho respectivo do órgão de classe; d) Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria B; e) Ter disponibilidade para viagens.	40h	R\$ 5.025,85
26	Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Turismo	01 + CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Escolaridade: Curso Superior completo em: Bacharelado ou Licenciatura em Turismo; c) Registro ativo no Conselho respectivo do órgão de classe; d) Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria B; e) Ter disponibilidade para viagens.	40h	R\$ 5.025,85

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

Nº	Cargo(s) / Função(ões)	Vagas e/ou Cadastro Reserva (CR)	Requisitos mínimos exigidos para o cargo na contratação	C.H. Semanal	Vencimento Básico (julho/2023)
27	Extensionista Rural Nível Superior I – Social - Meteorologia	CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Escolaridade: Curso Superior completo em: Bacharelado ou Licenciatura Meteorologista; c) Registro ativo no Conselho respectivo do órgão de classe; d) Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria B; e) Ter disponibilidade para viagens.	40h	R\$ 5.025,85
28	Extensionista Rural Nível Superior I – Social - Estatística	CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Escolaridade: Curso Superior completo em: Bacharelado ou Licenciatura em Estatística; c) Registro ativo no Conselho respectivo do órgão de classe; d) Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria B; e) Ter disponibilidade para viagens.	40h	R\$ 5.025,85
29	Técnico Científico I - Medicina do Trabalho	01 + CR	a) Idade mínima de 18 anos; a) Escolaridade: Possuir Curso Superior completo em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho; c) Registro ativo no Conselho respectivo do órgão de classe.	15h	R\$ 5.025,85
30	Técnico Científico I - Administração e Finanças	02 + CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Escolaridade: Curso Superior Completo em Administração de Empresas ou Administração Pública; c) Registro ativo no Conselho respectivo do órgão de classe; d) Ter disponibilidade para viagens.	40h	R\$ 5.025,85
31	Técnico Científico I - Analista de Sistemas	04 + CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Escolaridade: Curso Superior Completo na área de Tecnologia da Informação; c) Registro ativo no Conselho respectivo do órgão de classe; d) Ter disponibilidade para viagens.	40h	R\$ 5.025,85
32	Técnico Científico I - Arquivologia	01 + CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Escolaridade: Curso Superior Completo de Arquivologia; c) Registro ativo no Conselho respectivo do órgão de classe; d) Ter disponibilidade para viagens.	40h	R\$ 5.025,85

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

Nº	Cargo(s) / Função(ões)	Vagas e/ou Cadastro Reserva (CR)	Requisitos mínimos exigidos para o cargo na contratação	C.H. Semanal	Vencimento Básico (julho/2023)
33	Técnico Científico I - Biblioteconomia	CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Escolaridade: Curso Superior Completo em Biblioteconomia; c) Registro ativo no Conselho respectivo do órgão de classe; d) Ter disponibilidade para viagens.	40h	R\$ 5.025,85
34	Técnico Científico I - Comunicação Social - Jornalismo	01 + CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Escolaridade: Curso Superior Completo em Comunicação Social – Jornalismo; c) Registro ativo no Conselho respectivo do órgão de classe; d) Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria B; e) Ter disponibilidade para viagens.	25h	R\$ 3.426,72
35	Técnico Científico I - Contabilidade	01 + CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Escolaridade: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis; c) Registro ativo no Conselho respectivo do órgão de classe; d) Ter disponibilidade para viagens.	40h	R\$ 5.025,85
36	Técnico Científico I - Engenharia de Segurança do Trabalho	CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Escolaridade: Curso superior completo em Engenharia com especialização em Segurança do Trabalho; c) Registro ativo no Conselho respectivo do órgão de classe; d) Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria B; e) Ter disponibilidade para viagens.	40h	R\$ 5.025,85
37	Técnico Científico I - Pedagogia	01 + CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Escolaridade: Curso superior completo em Pedagogia; c) Registro ativo no Conselho respectivo do órgão de classe; d) Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria B; e) Ter disponibilidade para viagens.	40h	R\$ 5.025,85
38	Técnico Científico I - Revisor	CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Escolaridade: Curso superior completo em Licenciatura Plena em Letras (especialidade em Português); c) Registro ativo no Conselho respectivo do órgão de classe.	40h	R\$ 5.025,85

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

Nº	Cargo(s) / Função(ões)	Vagas e/ou Cadastro Reserva (CR)	Requisitos mínimos exigidos para o cargo na contratação	C.H. Semanal	Vencimento Básico (julho/2023)
39	Técnico Científico I – Recursos Humanos	01 + CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Escolaridade: Curso Superior Completo em Administração de Empresas ou Administração Pública; c) Registro ativo no Conselho respectivo do órgão de classe; d) Ter disponibilidade para viagens.	40h	R\$ 5.025,85
40	Técnico Científico I - Serviço Social	01 + CR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Escolaridade: Curso Superior Completo de Serviço Social; c) Registro ativo no Conselho respectivo do órgão de classe; d) Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria B; e) Ter disponibilidade para viagens.	30h	R\$ 3.769,39

(1) Aptidão para o Trabalho conforme NR 35, de caráter eliminatório: Audiometria ocupacional; Eletrocardiograma; Eletroencefalograma; Espirometria; Gama GT; Glicose; Hemograma com plaquetas; Lipidograma; Raio X de tórax padrão OIT. Exames de sangue com realização de até 15 dias antes da apresentação para admissão e os demais com no máximo 90 dias. Será de responsabilidade do candidato a realização e custeio destes exames.

(2) CFTA – Conselho Federal dos Técnicos Agropecuários. <https://www.cfta.org.br/>

2.2. Os cargos/funções obedecerão a um âmbito específico de inscrição, podendo ser Lista Estadual ou Lista Regional, conforme abaixo:

Âmbito	Cargos/funções
Lista Regional	Assistente Administrativo I, Assistente Técnico Administrativo I – Contabilidade, Assistente Técnico Administrativo I - Informática, Assistente Técnico Administrativo I – Pessoal, Extensionista Rural de Nível Médio I – Agropecuária, Extensionista Rural de Nível Médio I – Social, Extensionista Rural Nível Superior I – Agropecuária - Engenharia Agrônômica, Extensionista Rural Nível Superior I – Agropecuária - Medicina Veterinária/Zootecnia, Técnico Científico I - Medicina do Trabalho, Operador de Manutenção, Técnico em Edificações, Técnico em Enfermagem do Trabalho, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico Científico I - Administração e Finanças, Técnico Científico I – Analista de Sistemas, Técnico Científico I – Arquivologia, Técnico Científico I – Biblioteconomia, Técnico Científico I – Contabilidade, Técnico Científico I – Engenharia do Trabalho, Extensionista Rural Nível Superior I – Social – Meteorologia, Extensionista Rural Nível Superior I – Social – Estatística, Técnico Científico I – Pedagogia, Técnico Científico I – Revisor, Técnico Científico I – Recursos Humanos e Técnico Científico I - Serviço Social

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

Âmbito	Cargos/funções
Lista Estadual	Cinegrafista, Editor de Áudio e Vídeo, Extensionista Rural de Nível Médio I – Classificação, Extensionista Rural Nível Superior I – Agropecuária - Engenheiro Agrícola, Extensionista Rural Nível Superior I – Agropecuária - Engenharia Florestal, Extensionista Rural Nível Superior I – Social – Biologia, Extensionista Rural Nível Superior I – Social – Ciências Econômicas, Extensionista Rural Nível Superior I – Social – Ciências Sociais, Extensionista Rural Nível Superior I – Social – Desenvolvimento Rural, Extensionista Rural Nível Superior I – Social – Farmácia, Extensionista Rural Nível Superior I – Social – Pedagogia, Extensionista Rural Nível Superior I – Social – Serviço Social, Extensionista Rural Nível Superior I – Social – Tecnologia em Alimentos, Extensionista Rural Nível Superior I – Social – Turismo e Técnico Científico I - Comunicação Social – Jornalismo.

2.2.1. A distribuição de vagas entre as reservas de vagas, ampla concorrência e regionais está descrita no Anexo VII deste Edital.

2.3. A descrição da abrangência dos Escritórios Regionais se encontra no Anexo V deste Edital.

a) Nos cargos/funções de âmbito LISTA REGIONAL, o candidato poderá ser convocado para exercer as funções do cargo em qualquer das cidades que compõem a abrangência do Escritório Regional escolhido.

b) Os candidatos que optarem por cargo/função LISTA ESTADUAL poderão ser chamados para qualquer município do Estado do Rio Grande do Sul.

2.4. As atribuições dos cargos/funções encontram-se elencadas no Anexo I deste Edital.

3. DAS RESERVAS DE VAGAS E CONDIÇÕES ESPECIAIS DE PROVA

3.1. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD):

3.1.1. Fica garantida a reserva de vagas às Pessoas com Deficiência de acordo com o disposto no Art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, nos Decretos Federais nº 3.298/99 e nº 6.949/2009, assim como na Lei Estadual nº 13.320/2009, Decretos Estaduais nº 44.300/2006 e nº 46.656/2009, e acordo judicial firmado com Ministério Público do Trabalho – MPT.

3.1.2. Se na apuração do número de vagas reservadas às pessoas com deficiência resultar número inteiro decimal igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á número inteiro imediatamente superior; se menor que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.

a) A participação dos candidatos com deficiência neste Processo Seletivo Externo se dará em conformidade ao disposto na Lei Estadual nº 13.320/2009, que consolida a legislação relativa à pessoa com deficiência no Estado do Rio Grande do Sul, no Decreto Estadual nº 44.300/2006, no Decreto Estadual nº 46.656/2009 e acordo judicial firmado com Ministério Público do Trabalho.

3.1.3. Os candidatos aprovados, com o resultado final homologado, que no ato da inscrição se declararam como pessoa com deficiência, além de figurar na lista da ampla concorrência de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

3.1.4. Após a investidura do candidato no cargo/função, a deficiência não poderá ser utilizada para

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

justificar a concessão de aposentadoria, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do funcionário em atividade.

3.1.5. Para efeito deste Processo Seletivo Externo, consideram-se Pessoas com Deficiência somente as assim conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos, e que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Estadual nº 44.300/2006 e suas alterações, assim definidas:

a) Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de atividades.

b) Deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 hz, 2.000 hz e 3.000 hz.

c) Deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; Será considerado como deficiente visual, para fins de Processo Seletivo, o portador de visão monocular, na forma da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça.

d) Deficiência intelectual - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização dos recursos da comunidade; e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer; h) trabalho.

e) Deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

3.1.6. Para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, o candidato deverá:

a) No ato da inscrição, declarar-se com deficiência.

b) Enviar, de forma digital, a imagem legível do laudo médico, que deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-11), bem como a provável causa da deficiência. Deve, ainda, conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), conforme modelo disponível no Anexo III deste Edital.

3.1.7. A critério do Médico e/ou do candidato, poderão ser apresentados exames médicos juntamente ao Laudo a fim de complementá-lo.

3.1.8. A data de emissão do laudo deve ser de no máximo 90 (noventa) dias retroativos à data da publicação deste Edital.

3.1.9. As Pessoas com Deficiência participarão do Processo Seletivo Externo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação e aos horários e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida.

3.1.10. Caso o candidato não declare sua deficiência no ato de inscrição, não poderá invocá-la futuramente.

**ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023**

3.1.11. A situação da Pessoa com Deficiência aprovada no Processo Seletivo Externo será avaliada por Comissão Especial designada, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como Pessoa com Deficiência e sobre a compatibilidade do tipo e do grau da deficiência com as atribuições essenciais do cargo/função, pré-requisito ou especialidade pleiteado.

a) Em caso de convocação pela Comissão Especial, o não comparecimento do candidato em data que for solicitada a sua presença acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.1.12. Em caso de convocação pela Comissão Especial, os candidatos deverão comparecer com um novo laudo médico, original, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-11), bem como a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data da avaliação pela Comissão Especial.

3.1.13. Ao término do processo de avaliação realizada pela Comissão Especial, será emitido um parecer conclusivo, indicando, se for o caso, as condições de acessibilidade para o exercício das atribuições do cargo/função pelo candidato.

3.1.14. Caso a avaliação conclua pelo não enquadramento como Pessoa com Deficiência, o candidato passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista de ampla concorrência (acesso universal), e não mais pela lista de cotas de Pessoa com Deficiência.

3.1.15. Na falta de candidatos aprovados e classificados como Pessoas com Deficiência, as eventuais vagas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.2. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS OU PARDAS:

3.2.1. De acordo com a diretriz estabelecida pelo Art. 17 da Lei Estadual nº 13.694/2011, e, especificamente nos termos da Lei Estadual nº 14.147/2012, às Pessoas Negras ou Pardas serão reservadas 16% (dezesesseis por cento) das vagas. Decreto Estadual nº 56.229/2021.

3.2.2. Quando o número de vagas reservadas aos negros e aos pardos resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (cinco décimos), ou para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

3.2.3. Consideram-se Pessoas Negras ou Pardas os candidatos que assim se declararem expressamente, nos termos do Art. 4º da Lei Estadual nº 14.147/2012, ou seja, quando no ato da inscrição no Processo Seletivo Externo assinalar que deseja concorrer à reserva de vaga para este fim.

3.2.4. As informações fornecidas pelos candidatos são de sua responsabilidade e ficarão nos registros cadastrais de ingresso.

3.2.5. Os candidatos que não declararem essa condição, por ocasião da inscrição, não poderão, posteriormente, interpor recurso em favor da sua situação.

**ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023**

3.2.6 Os candidatos negros ou pardos participarão do Processo Seletivo Externo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito à data, ao horário, à duração, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção, aos critérios de aprovação e à avaliação das provas.

3.2.7. A observância do percentual de vagas reservadas às Pessoas Negras ou Pardas dar-se-á durante todo o período de validade do Processo Seletivo Externo.

3.2.8. Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como Pessoa Negra ou Parda e forem classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas as listas a nota final de aprovação e a classificação ordinal.

3.2.9. O candidato que se autodeclarou, na inscrição, como Pessoa Negra ou Parda, na forma da Lei Estadual nº 14.147/2012, caso aprovado e classificado no Processo Seletivo, será convocado para submeter-se à Verificação da Veracidade da Autodeclaração, promovida por uma Comissão designada para tal fim, a ser divulgada através de Edital específico, após a Homologação do Resultado Final.

3.2.10. A Verificação da Veracidade da Autodeclaração será realizada por Comissão Especial, com poder deliberativo, nomeada pela ASCAR.

3.2.11. Na Verificação da Veracidade da Autodeclaração, na forma da Lei Estadual nº 14.147/2012, serão observados os seguintes aspectos:

- a) Informação prestada na ficha de inscrição quanto à condição de Pessoa Negra ou Parda.
- b) A autodeclaração assinada e entregue pelo candidato no momento do ato da convocação para confirmação da autodeclaração, ratificando sua condição de Pessoa Negra ou Parda, indicada na ficha de inscrição, conforme Anexo VI deste Edital.
- c) O candidato deverá entregar também cópia do documento de identificação, conforme solicitado no Formulário de Confirmação da Veracidade da Autodeclaração, Anexo VI deste Edital.

d) Fenótipo (assim entendido o conjunto de características que constituem a manifestação do genótipo racial do candidato), exclusivamente para os candidatos que se autodeclararam negros e pardos, que será verificado obrigatoriamente com a presença do candidato e da apresentação de documentação pública oficial, dele próprio e de seus genitores, conforme disposto no Decreto Estadual nº 52.223/2014.

3.2.12. O candidato deverá comparecer, obrigatoriamente, ao local determinado quando da convocação para a realização da verificação da veracidade da autodeclaração munido de documento de identidade, com foto e original.

3.2.13. O candidato que não comparecer perante a Comissão Especial ou for negado o enquadramento na Verificação da Veracidade da Autodeclaração, tornará sem efeito a opção de concorrer às vagas reservadas para Pessoa Negra ou Parda, permanecendo inalterada a sua posição na lista de ampla concorrência (classificação geral).

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

3.2.14. O candidato será considerado não enquadrado na condição de Pessoa Negra ou Parda nas seguintes situações:

- a) Quando não atender aos requisitos/procedimentos elencados neste Edital.
- b) Quando a Comissão Especial desconsiderar a condição de Pessoa Negra ou Parda do candidato.
- c) Quando o candidato não comparecer no ato de verificação da veracidade da autodeclaração como Pessoa Negra ou Parda.

3.2.15. Quando for o caso, a Comissão Especial opinará sobre os recursos administrativos interpostos, referentes a pareceres emitidos pela mesma.

3.2.16. Em caso de desistência ou impedimento do candidato negro ou pardo aprovado na vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou pardo posteriormente classificado.

3.2.17. Para concorrer às vagas reservadas aos Candidatos Autodeclarados Negros ou Pardos, o candidato deverá:

- a) Formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição.
- b) Enviar, via meio eletrônico, em campo específico da Área do Candidato, Autodeclaração conforme Anexo VI deste Edital, até o dia determinado no Cronograma de Execução.

3.2.18. Somente serão aceitos arquivos no formato PDF (Formato de Documento Portátil) e tamanho de até 5 Mb (megabytes). Não serão aceitos arquivos corrompidos, fotos, com rasuras ou ilegíveis e documentos gerados a partir de aplicativos de celular.

3.2.19. Na falta de candidatos aprovados e classificados como pessoas Negras ou Pardas, as eventuais vagas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.3. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS TRANS:

3.3.1. Poderão concorrer às vagas reservadas para as pessoas trans as pessoas que não se identificam com o gênero que lhes foi atribuído quando de seu nascimento, cabendo-lhes autodeclararem essa condição no ato da inscrição.

3.3.2. Para concorrer às vagas reservadas aos Candidatos autodeclarados pessoas trans, o candidato deverá:

- a) Formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição.
- b) Enviar, via meio eletrônico, em campo específico da Área do Candidato, a documentação comprobatória da condição de pessoa trans e/ou autodeclaração, até o dia determinado no Cronograma de Execução.

3.3.3. O candidato que se autodeclarou, na inscrição, como Pessoa Trans, na forma do Decreto nº 56.229 de 7 de dezembro de 2021, caso aprovado e classificado no Processo Seletivo Externo, será convocado para submeter-se à Verificação da Veracidade da Autodeclaração, promovida por uma Comissão designada para tal fim, a ser divulgada através de Edital específico, após a Homologação do Resultado Final.

**ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023**

3.3.4. A Verificação da Veracidade da Autodeclaração será realizada por Comissão Especial, com poder deliberativo, nomeada pela ASCAR.

3.3.5. Na Verificação da Veracidade da Autodeclaração, na forma do Decreto nº 56.229 de 7 de dezembro de 2021, a confirmação da autodeclaração não é condicionada à prévia realização de procedimento cirúrgico de redesignação e/ou à retificação de gênero ou de nome no registro civil, ainda que tais circunstâncias possam ser ponderadas em favor do candidato, quando existentes.

3.3.6. A Comissão Especial avaliará um ou mais critérios abaixo relacionados:

- a) O reconhecimento social, transição corporal e/ou social de identidade de gênero, assim entendidas como o conjunto de características que compõem a transexualidade e/ou travestilidade vivenciada.
- b) A apresentação da certidão de nascimento de inteiro teor (ou número de protocolo do processo administrativo para retificação) e/ou apresentação de documentos com nome social (carteira de nome social, carteira de identidade profissional, crachás, carteira de estudante, cartão do vale transporte, CNH, Cartão Nacional de Saúde, entre outros).
- c) Escuta de relato da transição do candidato nos casos em que a comissão avaliar necessário.

3.3.7. Na falta de candidatos aprovados e classificados como pessoas Trans, as eventuais vagas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.4. DA RESERVA DE VAGAS PARA INTEGRANTES DOS POVOS INDÍGENAS:

3.4.1. Poderão concorrer às vagas reservadas para integrantes dos povos indígenas aqueles que se autodeclararem indígenas, no ato da inscrição no Processo Seletivo Externo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, conforme o Decreto nº 56.229 de 7 de dezembro de 2021.

3.4.2. A condição de indígena do candidato que assim se autodeclare deverá ser confirmada mediante apresentação, no ato de inscrição, de ao menos um dos seguintes documentos:

- a) Declaração de sua respectiva comunidade sobre sua condição de pertencimento étnico, assinada por, pelo menos, duas lideranças reconhecidas.
- b) Documento emitido pela Fundação Nacional do Índio - FUNAI que ateste sua condição.

3.4.3. Para concorrer às vagas reservadas aos Candidatos autodeclarados Indígenas, o candidato deverá:

- a) Formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição.
- b) Enviar, via meio eletrônico, em campo específico da Área do Candidato, a documentação comprobatória da condição de indígena, até o dia determinado no Cronograma de Execução.

3.4.4. A Verificação da Veracidade da Autodeclaração será realizada por Comissão Especial, com poder deliberativo, nomeada pela ASCAR.

3.4.5. A Comissão Especial irá avaliar as inscrições e os respectivos documentos apresentados pelos candidatos que optarem por concorrer em vagas reservadas para integrantes dos povos indígenas. Em caso de dúvidas, a Comissão Especial poderá solicitar diligências, inclusive a apresentação de documentos adicionais ou a presença do candidato para esclarecimentos.

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

3.4.6. Na falta de candidatos aprovados e classificados como integrantes dos povos indígenas, as eventuais vagas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.5. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE PROVA (ATENDIMENTO ESPECIALIZADO, SALA DE AMAMENTAÇÃO, USO DE NOME SOCIAL E PORTE DE ARMA):

3.5.1. O candidato que necessitar de atendimento especial e(ou) adaptação das provas deverá, no ato de inscrição:

- a) Assinalar, no ato de inscrição, solicitação de atendimento especial, assim como especificar qual(is) atendimento(s) solicitado(s);
- b) Enviar, de forma digital, na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>, laudo médico conforme Anexo III, emitido após a data de publicação deste Edital, o qual deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da CID-11, que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no CRM, ou parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar emitido após a data de publicação deste Edital, contendo as assinaturas e os carimbos dos profissionais especializados com os números de suas inscrições nos respectivos conselhos fiscalizadores das profissões, conforme as suas especialidades.

3.5.2. Os atendimentos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo laudo médico por ele apresentado, ou seja:

- a) Recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo laudo serão indeferidos.
- b) Eventuais atendimentos que sejam citados no parecer do candidato, mas que não sejam por ele solicitados no ato de inscrição, não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especial do candidato.
- c) A solicitação de condições especiais não caracteriza o candidato como Pessoa com Deficiência (que depende de solicitação e comprovação específica) e será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- d) São procedimentos especiais atendidos para o dia de prova, desde que solicitados e justificados por documentos comprobatórios:
 - d.1) Necessidades Físicas - Acesso Facilitado, Apoio para perna, Auxílio preenchimento do Cartão-Resposta, Mesa e Cadeira especial, Sala próxima ao banheiro, Uso de Prótese, implante ou dispositivo fixo no corpo, Uso de almofada.
 - d.2) Necessidades Visuais - Auxílio preenchimento do Cartão-Resposta, Caderno de Prova Ampliado (fonte 18 ou 24), Ledor, Uso de Lupa, Uso de Reglete, Transcritor.
 - d.3) Necessidades Auditivas: Intérprete de Libras, Leitura Labial, Prótese Auditiva.
 - d.4) Necessidades Complementares: Tempo Adicional de 1 (uma) hora (nas situações em que conste no laudo médico).

3.5.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá, no ato de inscrição:

- a) Assinalar solicitação de atendimento especial, especificando tratar-se de sala de amamentação, com tempo de até 1 (uma) hora, não sendo previsto reposição de tempo para os períodos de amamentação.
- b) Enviar a certidão de nascimento da criança (caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no prazo de envio, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do

**ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023**

nascimento) de forma digital na Área do Candidato do site da Legalle Concursos:
<https://candidato.legalleconcursos.com.br>.

3.5.4. A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas, visto que a Legalle Concursos não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança. O tempo de prova não será prorrogado pelo tempo de amamentação.

3.5.5. O(a) candidato(a) que desejar ser tratado pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das provas deverá, no ato de inscrição, assinalar a opção correspondente à utilização de nome social durante realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

3.5.6. O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as fases armado deverá, no ato de inscrição:

- a) Assinalar a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas.
- b) Enviar Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos em lei, de forma digital, na Área do Candidato do site da Legalle Concursos:
<https://candidato.legalleconcursos.com.br>.

3.5.7. O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especial não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste Edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no Processo Seletivo.

- a) Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.

3.5.8. O fornecimento das documentações para atendimento especial é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.5.9. A Legalle Concursos não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilização/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio.

3.5.10. Somente serão aceitos arquivos no formato PDF (Formato de Documento Portátil) e tamanho de até 5 Mb (megabytes). Não serão aceitos arquivos corrompidos, fotos, com rasuras ou ilegíveis e documentos gerados a partir de aplicativos de celular.

3.5.11. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação encaminhada quando de solicitação de atendimento especial. Caso seja solicitado pela Legalle Concursos, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

3.5.12. O candidato que não solicitar atendimento especial no ato de inscrição e não especificar quais os atendimentos serão necessários para tal não terá atendimento especial, ainda que faça o envio digital da documentação prevista.

**ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023**

3.5.13. No caso de solicitação de atendimento especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

3.5.14. A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.5.15. O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especial foi deferida na publicação da Homologação das Inscrições

3.5.16. O candidato com a solicitação de atendimento especial indeferida poderá, no período previsto no cronograma do Anexo IV, interpor recurso contra o indeferimento por meio da Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

a) O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será, preliminarmente, indeferido.

b) O recurso não pode conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

c) Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este Edital.

d) No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

3.5.17. O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especial foi deferida, após análise dos recursos, através do Edital de Resultado da Homologação das Inscrições

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Valores das taxas de inscrição:

a) R\$ 195,00 (cento e noventa e cinco reais) para cargos/funções de Nível Superior.

b) R\$ 115,00 (cento e quinze reais) para cargos/funções de Nível Médio e Nível Técnico.

c) R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais) para cargos/funções de Nível Médio - Assistente Administrativo I.

4.2. Será admitida a inscrição via internet, na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>, solicitada no período estabelecido no cronograma constante do Anexo IV deste Edital.

4.3. A Legalle Concursos não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.4. O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

4.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

4.6. O candidato deverá imprimir o boleto bancário, que será disponibilizado na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>, na qual o candidato também poderá realizar a reimpressão do mesmo.

**ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023**

4.7. O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas, caixas eletrônicos e em aplicativos, obedecidos os critérios estabelecidos dos correspondentes bancários.

4.8. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a data de vencimento constante no boleto bancário.

4.9. As inscrições efetuadas somente serão homologadas após a comprovação de pagamento.

4.10. A relação dos candidatos com a inscrição deferida e dos candidatos com a inscrição indeferida serão publicadas, por meio de Edital, no site da Legalle Concursos.

4.11. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso conforme instruções presentes no Edital de Homologação das Inscrições.

4.12. O comprovante de inscrição do candidato estará disponível na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>, após o procedimento de inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.13. Para os candidatos que não dispõem de acesso à internet, será disponibilizado computador junto à sede da ASCAR no Escritório Central de Porto Alegre, na Rua Botafogo, nº 1.051, Gerência de Recursos Humanos, no horário das 9h às 11h30 e das 14h às 17h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

4.14. Antes de concluir a inscrição, o candidato deverá afirmar ter pleno conhecimento do conteúdo deste Edital, assim como concordar com todas as suas previsões, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo ao qual irá se inscrever.

4.15. É permitida a inscrição em somente um cargo, ou seja, somente uma inscrição por CPF.

4.16. Durante o período de inscrição, o candidato poderá realizar alteração de opção de atendimento especial e de reserva de vaga, somente através de uma nova inscrição, a qual não será compensada por possível pagamento de boleto bancário referente à inscrição anterior. Prevalecerá a última inscrição. Não haverá devolução das taxas de inscrição em nenhuma hipótese.

4.17. Encerrado o período de inscrição, as inscrições que tenham sido efetivamente pagas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

4.18. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo Externo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD).

4.19. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a solicitada via postal, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

4.20. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros.

**ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023**

4.21. As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Legalle Concursos o direito de excluir do Processo Seletivo Externo aquele que não preencher as informações solicitadas de forma completa, correta e verdadeira.

4.22. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, nem em caso de pagamento em duplicidade, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da ASCAR.

4.23. O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, se solicitado.

4.24. DAS ISENÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

4.24.1. Os candidatos interessados, e que atenderem às condições estabelecidas neste Edital, se pessoa com deficiência, conforme acordo judicial com Ministério Público do Trabalho, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição, e solicitação junto à Ficha de Inscrição Eletrônica, mediante a apresentação de:

- a) Laudo médico com data de emissão de até 90 (noventa) dias anteriores à publicação deste Edital, que comprove a deficiência, observada a Lei nº 13.320 de 21 de dezembro de 2009, conforme Modelo presente no Anexo III deste Edital.
- b) Cópia do Documento de Identificação.
- c) Extrato Previdenciário emitido pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias;
- d) Cópia da Carteira de Trabalho (páginas de identificação, do último contrato de trabalho, página em branco posterior ao último contrato de trabalho).

4.24.2. Nos termos do § 1º do Artigo 20 da Lei Federal nº 8.742/1993, o grupo familiar será composto pelo cônjuge ou companheiro, os pais e, na ausência de um deles, a madrasta ou o padrasto, os irmãos solteiros, os filhos e enteados solteiros e os menores tutelados, desde que vivam sob o mesmo teto. Para a comprovação da renda familiar, o candidato deverá apresentar:

- a) Cônjuge ou companheiro: (1) Cópia da certidão de casamento ou de união estável; (2) Extrato Previdenciário emitido pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias do cônjuge ou companheiro.
- b) Pais: Extrato Previdenciário emitido pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias dos declarados.
- c) Filhos Menores de 18 anos: Cópia da certidão de nascimento ou do documento de identidade dos filhos.
- d) Tutelados Menores de 18 anos: Cópia da certidão de tutela.
- e) Solteiros: Filhos acima de 18 anos, Irmãos e Enteados: (1) Cópia da certidão de nascimento ou do documento de identidade (de qualquer idade); (2) Extrato Previdenciário emitido pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias dos declarados.

4.24.3. Para obter a isenção, o candidato deverá realizar a inscrição no site da Legalle Concursos, e na opção "Anexar documentos" da Área do Candidato, enviar a documentação comprobatória.

4.24.4. Somente serão aceitos arquivos no formato PDF (Formato de Documento Portátil) e tamanho de até 5 Mb (megabytes). Não serão aceitos arquivos corrompidos, fotos, com rasuras ou ilegíveis e documentos gerados a partir de aplicativos de celular.

4.24.5. A inscrição com o pedido de isenção poderá ser efetuada no período determinado no Cronograma de Execução.

**ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023**

4.24.6. A Legalle Concursos poderá consultar o INSS - Instituto Nacional do Seguro Social para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.24.7. Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.

4.24.8. Os resultados dos pedidos de isenção serão divulgados conforme o Cronograma deste Edital. Não haverá divulgação nominal dos candidatos isentos para salvaguardar sua condição social, sendo disponibilizado ao candidato o resultado do pedido no site <https://candidato.legalleconcursos.com.br>, na Área do Candidato, na opção “Solicitações”.

4.24.9. Do resultado, o candidato poderá apresentar recurso, no período determinado no Cronograma deste edital, sendo o resultado divulgado no site <https://candidato.legalleconcursos.com.br>, na Área do Candidato.

4.24.10. Os candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição serão automaticamente excluídos do certame.

4.24.11. A não apresentação de qualquer documento para comprovar as condições para isenção, ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e formas aceitas pelo sistema, implicará indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição.

4.24.12. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada.

4.24.13. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa deverão providenciar o pagamento do boleto impresso no momento da inscrição ou providenciar, no site <https://candidato.legalleconcursos.com.br>, a impressão de segunda via do boleto de pagamento, pagando-o dentro do prazo estipulado.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO EXTERNO

5.1. As etapas do Processo Seletivo Externo são compostas conforme as Tabelas a seguir:

a) Para os cargos/funções de Nível Médio e Técnico: Assistente Administrativo I, Assistente Técnico Administrativo I - Contabilidade, Assistente Técnico Administrativo I - Informática, Assistente Técnico Administrativo I - Pessoal, Cinegrafista, Editor de Áudio e Vídeo, Extensionista Rural Nível Médio I - Agropecuária, Extensionista Rural Nível Médio I - Classificação de Produtos Vegetais, Extensionista Rural Nível Médio I - Social, Operador de Manutenção, Técnico em Enfermagem do Trabalho, Técnico em Segurança do Trabalho e Técnico e Edificações.

PROVA / CARÁTER	ÁREA DO CONHECIMENTO / CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA REQUERIDA POR ÁREA	NOTA MÍNIMA GERAL	TOTAL
Teórico-Objetivo (E/C)*	Língua Portuguesa	10	2,0	4	50%	100,0
	Informática	10	2,0	4		
	Desenvolvimento Rural	10	2,0	4	50,0 pontos	
	Conhecimentos Específicos	20	2,0	20		

*Caráter - E = Eliminatório / C = Classificatório

**ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023**

b) Para os cargos/funções de Nível Superior: Extensionista Rural Nível Superior I - Agropecuária - Engenharia Agrícola, Extensionista Rural Nível Superior I - Agropecuária - Engenharia Agrônômica, Extensionista Rural Nível Superior I - Agropecuária - Engenharia Florestal, Extensionista Rural Nível Superior I - Agropecuária - Medicina Veterinária / Zootecnia, Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Biologia, Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Ciências Econômicas, Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Ciências Sociais, Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Desenvolvimento Rural, Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Farmácia, Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Pedagogia, Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Serviço Social, Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Tecnologia em Alimentos, Extensionista Rural Nível Superior I - Social – Turismo, Extensionista Rural Nível Superior I - Social – Meteorologia, Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Estatística, Técnico Científico I – Medicina do Trabalho, Técnico Científico I - Administração e Finanças, Técnico Científico I - Analista de Sistemas, Técnico Científico I - Arquivologia, Técnico Científico I - Biblioteconomia, Técnico Científico I - Comunicação Social Jornalismo, Técnico Científico I - Contabilidade, Técnico Científico I - Engenharia de Segurança do Trabalho, Técnico Científico I - Pedagogia, Técnico Científico I – Revisor, Técnico Científico I – Recursos Humanos e Técnico Científico I - Serviço Social.

PROVA / CARÁTER	ÁREA DO CONHECIMENTO / CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA REQUERIDA POR ÁREA	NOTA MÍNIMA GERAL	TOTAL
Teórico-Objetivo (E/C)*	Língua Portuguesa	10	2,0	4	50%	100,0
	Informática	10	2,0	4		
	Desenvolvimento Rural	10	2,0	4	50,0 pontos	
	Conhecimentos Específicos	20	2,0	20		
Títulos (C)*	Avaliação de Títulos					10,0
Pontuação máxima possível						110,0

*Caráter - E = Eliminatório / C = Classificatório

5.2. As Provas Teórico-Objetivas terão duração de 3 (três) horas e 30 minutos e serão realizadas na data prevista no Cronograma do Anexo IV deste Edital.

5.3. Os locais das provas serão disponibilizados na data prevista no Cronograma do Anexo IV deste Edital, através de consulta do candidato na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>, devendo o candidato imprimir o Cartão de Confirmação de Inscrição.

5.4. O candidato só poderá realizar as provas no local especificamente designado para si, não sendo permitida realização em qualquer outro lugar, independentemente da motivação apresentada.

5.5. Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

5.6. A Avaliação de Títulos será realizada de forma eletrônica através da Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>, no período especificado no cronograma do Anexo IV deste Edital.

6. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

6.1. A Prova Teórico-Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conforme descrição do item 5 e abrangerá os conteúdos previstos no Anexo II deste Edital.

6.2. As questões da Prova Teórico-Objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) opções (A, B, C, D, E), sendo uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá, no Cartão-Resposta, para cada questão, cinco campos de marcação: um campo para cada uma das cinco opções A, B, C, D, E, devendo o candidato preencher o campo correspondente à resposta considerada por ele correta, de acordo com o comando da questão.

6.3. O candidato deverá marcar um, e somente um, dos cinco campos do Cartão-Resposta, sob pena da questão ser considerada anulada, utilizando caneta esferográfica transparente de tinta preta e ponta grossa, não sendo permitida a utilização de quaisquer outros materiais ou canetas de especificações diversas para preenchimento e para utilização na Prova Teórico-Objetiva.

6.4. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Teórico-Objetiva para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no próprio documento. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato.

6.5. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital e/ou com as instruções contidas no próprio Cartão-Resposta, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

6.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou de nenhum modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena do processamento eletrônico não se realizar.

6.7. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição e do número de seu documento de identidade.

a) Os eventuais erros de digitação verificados na lista de presença ou nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto ao nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>.

6.8. Não será permitido que as marcações no Cartão-Resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal especializado devidamente treinado e autorizado.

6.9. Será anulada a Prova Teórico-Objetiva do candidato que não devolver o seu Cartão-Resposta.

6.10. Em cada sala de prova, serão convidados 2 (dois) candidatos para testemunhar a inviolabilidade dos envelopes de provas, momento em que será realizada a abertura dos malotes devidamente lacrados. A fim de garantir a lisura dos procedimentos de aplicação, os 2 (dois) últimos

**ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023**

candidatos de cada sala deverão aguardar juntos o término das provas, e retirar-se simultaneamente do recinto de prova, sob pena de eliminação.

6.11. A Legalle Concursos disponibilizará consulta da imagem do Cartão-Resposta dos candidatos que realizaram a Prova Teórico-Objetiva no período previsto no Cronograma do Anexo IV deste Edital, através de solicitação realizada pelo candidato na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>. Após o prazo previsto para tal, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do Cartão-Resposta.

6.12. Em nenhum momento, durante a realização da prova, serão fornecidos documentos, declarações, atas ou cópia de documentos referentes ao processo de aplicação de prova para o candidato.

6.13. A Prova Teórico-Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de processamento eletrônico do Cartão-Resposta.

a) Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

b) A correção ocorrerá em Ato Público, em data, hora e local a ser convocado por meio de Edital.

6.14. A nota em cada questão da Prova Teórico-Objetiva, feita com base nas marcações do Cartão-Resposta, será igual a(aos):

a) 2,0 (dois) pontos, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito definitivo da prova.

b) 0,0 (zero) ponto, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova, caso não haja marcação, com preenchimento insuficiente, rasura ou haja múltiplas marcações.

6.15. A nota final na Prova Teórico-Objetiva será igual à soma das notas obtidas em todas as questões que a compõem.

6.16. Será aprovado na Prova Teórico-Objetiva o candidato que obtiver nota total igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos, ou seja, nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

a) O candidato que não obtiver os desempenhos mínimos não terá classificação alguma no Processo Seletivo.

6.17. Os candidatos que obtiverem os desempenhos mínimos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final.

6.18. Os gabaritos preliminares da Prova Teórico-Objetiva serão divulgados no site da Legalle Concursos, na data provável conforme cronograma do Anexo IV deste Edital.

6.19. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos preliminares da Prova Teórico-Objetiva disporá do período previsto no cronograma do Anexo IV deste Edital para fazê-lo.

6.20. Para recorrer contra os gabaritos preliminares da Prova Teórico-Objetiva, o candidato deverá acessar a Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>.

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

6.21. Todos os recursos serão analisados e o resultado será disponibilizado ao candidato recorrente, na data prevista no Cronograma do Anexo IV deste Edital.

- a) O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- b) O recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
- c) Se do exame de recursos resultar a anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- d) Se houver alteração de gabarito preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- e) Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- f) Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.
- g) Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

6.22. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência ao horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente, e ponta grossa, do comprovante de inscrição e do documento de identidade original.

- a) Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha, ou quaisquer outros materiais durante a realização das provas.

6.23. 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 expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação em papel (somente o modelo com foto). As carteiras de identidade devem permitir a identificação do portador, tanto fisicamente quanto em relação à assinatura; tendo sido emitidas, há no máximo 10 (dez) anos.

6.24. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação digital (modelo eletrônico) ou qualquer outro documento em formato digital ainda que apresentado em aplicativo oficial; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos vencidos, documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, ou protocolo do documento de identidade.

6.25. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 90 (noventa) dias antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

6.26. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

6.27. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a Legalle Concursos poderá proceder à coleta de dado biométrico de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem a realização de exame grafológico.

6.28. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

6.29. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início. Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário marcada para o início das provas.

6.30. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.

6.31. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma. Caso seja necessária a saída por motivos de saúde ou de uso de banheiros, deverá solicitar o acompanhamento de fiscal.

6.32. O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de provas após uma hora após o início das provas.

6.33. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

6.34. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas nos dias e horários determinados implicará a eliminação automática do candidato do Processo Seletivo Externo.

6.35. Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e(ou) legislação.

6.36. Será eliminado do Processo Seletivo Externo o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:

a) Aparelhos eletrônicos ligados (ainda que acondicionado em embalagem lacrada), tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods, gravadores, pen drive, mp3 player e(ou) similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e(ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.

b) Óculos escuros, protetor auricular (exceto em situação de atendimento especial devidamente deferido), lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha, ou quaisquer outros itens da mesma natureza.

c) Quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, cachecol, lenço, manta, luvas, ou adornos que cubram a cabeça, pescoço ou parte destes, entre outros, exceto em situação de atendimento especial devidamente deferido.

d) Qualquer recipiente ou embalagem para água que não seja fabricado com material transparente.

e) Qualquer alimento ou semelhante, exceto em situação de atendimento especial devidamente deferido. Será permitida água em recipiente transparente, sem rótulo.

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

6.37. No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer objetos relacionados no item anterior.

6.38. Sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo Externo, antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, obrigatoriamente desligados, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico ou itens proibidos conforme regramentos deste Edital.

6.39. Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, assim como qualquer equipamento eletrônico, deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes. O candidato será eliminado do Processo Seletivo caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

6.40. A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da cadeira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

6.41. A Legalle Concursos não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados e não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos a eles causados.

6.42. No dia de realização das provas, a Legalle Concursos poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir práticas não autorizadas e de verificar se o candidato está portando material não permitido. Os candidatos que tiverem cabelos compridos deverão, preferencialmente, prendê-los para a realização da prova.

6.43. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Externo, em decorrência da anulação de suas provas, o candidato que durante a realização das provas:

- a) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas.
- b) Utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato.
- c) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos não permitidos.
- d) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
- e) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos.
- f) Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- g) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
- h) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando Cartão-Resposta.
- i) Descumprir as instruções contidas em editais, no caderno de provas, no Cartão-Resposta.
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente.
- k) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa do Processo Seletivo.
- l) Não permitir a coleta de sua assinatura.
- m) For surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente ou de cor que não seja preta.
- n) For surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos.
- o) For surpreendido portando qualquer tipo de arma.

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

- p) Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
- q) Deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, se solicitado, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue.
- r) Não permitir a coleta de dado biométrico.

6.44. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, a Legalle Concursos tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material substitutivo, de igual teor para todos os candidatos.

6.45. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação e de classificação.

6.46. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Externo.

6.47. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Externo.

6.48. O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante a Legalle Concursos, conforme o caso, e perante a ASCAR, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço, e-mail e telefones que serão utilizados para contato, inclusive para fins de nomeação.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. Serão convocados para a Prova de Títulos, de caráter classificatório, os candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva, de todos os cargos/funções de nível superior conforme item 5.

7.2. A Avaliação de Títulos será aplicada através do envio de títulos na modalidade eletrônica/online.

- a) Serão considerados Títulos, as Pós-Graduações.
- b) Ao candidato cabe conhecer das regras deste Edital, interpretar e cumpri-las, como parte integrante da avaliação na Prova de Títulos.

7.3. O título só terá sua respectiva nota validada caso esteja em total concordância com os itens deste Edital.

7.4. O candidato deverá acessar a Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>, onde estará disponível a opção de Prova de Títulos, devendo o candidato preencher as informações solicitadas e fazer o envio eletrônico dos arquivos digitais dos documentos para avaliação.

7.5. O título deverá ser apresentado em:

- a) documento nato-digital: documento originalmente emitido em meio digital com código verificador de autenticidade ou semelhante).
- b) documento digitalizado: documento escaneado, colorido, a partir do original.

7.6. No envio eletrônico do título, será disponibilizado apenas um campo de envio. O candidato deverá enviar um único arquivo de seu maior título, contendo todas as páginas do título (frente e

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

verso, se for o caso) a ser avaliado, acompanhado ainda de todos os documentos necessários à validação do título.

7.7. O candidato deverá nomear o arquivo do título de forma que seja possível identificá-lo.

7.8. Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá emitir a Relação de Títulos Apresentados para guardar consigo, pois poderá ser exigido, na contratação, as vias originais dos títulos entregues na Prova de Títulos.

7.9. É de responsabilidade do candidato o correto envio (*upload*) do(s) arquivo(s) para avaliação da Comissão Examinadora, sendo vedada a apresentação de arquivos em imagem (foto) e/ou gerados a partir de aplicativos de celular. Somente serão aceitos documentos que estejam na extensão PDF. O tamanho de cada documento legível deverá ser de, no máximo, 5 Mb.

7.10. Após cadastrar os documentos, o candidato deverá confirmar e finalizar a Prova de Títulos. Após finalizar a Prova de Títulos, não será possível fazer novos envios e/ou alteração de documentos, mesmo dentro do período de envio.

7.11. A pontuação máxima de títulos será de até 10 (dez) pontos.

7.12. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

7.13. O preenchimento correto dos campos de envio na Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>, é de inteira responsabilidade do candidato.

7.14. Os documentos comprobatórios dos títulos não poderão apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, podendo não ser aceitos em caso de impossibilidade de verificação de informações necessárias.

7.15. Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes.

7.16. Os certificados ou declarações emitidas pela internet ou com assinatura digital, deverão conter código de autenticidade eletrônico.

a) Serão aceitos certificados digitais que contenham a possibilidade da autenticação eletrônica, sendo que a Legalle Concursos não se responsabiliza por títulos que não puderem ter sua autenticação confirmada no dia em que a Banca Examinadora se reunir para avaliação, por falhas de ordem técnica no endereço eletrônico da instituição emissora do respectivo título.

7.17. Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diverso do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento, Divórcio ou de Retificação do respectivo Registro Civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato. No envio eletrônico, o comprovante de alteração do nome deve ser enviado no mesmo arquivo, para cada título ao qual se aplique a necessidade dessa comprovação.

7.18. Todo e qualquer certificado de título em língua estrangeira somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

**ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023**

7.19. Os títulos apresentados na Tabela a seguir, referente às Pós-Graduações, receberão pontuação unitária:

TÍTULOS - PÓS-GRADUAÇÕES		PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Pós-Graduação <i>lato sensu</i> - Especialização <i>Lato Sensu/MBA/Residência/Fellowship</i> , de no mínimo 360h/aula, acompanhado de histórico acadêmico	3 (três) pontos	Pontuação máxima de 10 (dez) pontos na Prova de Títulos
2	Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> - Mestrado, acompanhado de histórico acadêmico	6 (seis) pontos	
3	Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> - Doutorado, acompanhado de histórico acadêmico	10 (dez) pontos	

a) Serão aceitos títulos de pós-graduação (especialização *Lato Sensu/MBA/Residência/Fellowship*, mestrado ou doutorado).

b) Os cursos de Especialização *Lato Sensu/MBA/Residência/Fellowship*, Mestrado e Doutorado deverão estar acompanhados do histórico acadêmico, e terem sido devidamente concluídos antes da data de publicação deste Edital.

c) Os títulos relativos a cursos de Especialização *Lato Sensu/MBA/Residência/Fellowship* deverão ter carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, nos termos da Resolução nº 1, de 8 de junho de 2007, do Ministério da Educação.

d) A comprovação do título de Pós-Graduação deverá ser realizada por meio do envio digitalizado de fotocópia autenticada verso e anverso de diploma ou declaração oficial, em papel timbrado da instituição de Ensino Superior, acompanhado do histórico acadêmico.

e) Qualquer título apresentado na Prova de Títulos deve ter relação direta para com as atribuições do cargo/função pleiteada.

7.20. Critérios para não valoração dos Títulos:

a) Não serão aceitos títulos que não atendam às exigências previstas neste Edital, em especial, quanto à forma de apresentação: documento digital ou digitalizado a partir do original.

b) Não serão recebidos títulos fora dos prazos estabelecidos neste Edital.

c) Não serão pontuados quaisquer títulos que não os expressamente mencionados neste Edital.

d) Quaisquer títulos que não estejam previstos nas tabelas neste Edital, como cursos preparatórios, atestados de frequência e estágios não serão avaliados.

e) Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos neste Edital.

f) Os títulos que apresentarem carga horária inferior aos mínimos estabelecidos, ou que não for possível auferir pela documentação encaminhada, serão indeferidos.

g) Documentos que apresentem nome do candidato diferente ao da inscrição, sem a apresentação de documentos que comprovem a alteração, não serão julgados.

h) Os títulos que não apresentarem informações mínimas necessárias, como nome do candidato, data de realização quando aplicável), entre outras exigidas neste Edital, não serão avaliados.

i) Quaisquer títulos concluídos em período que não atenda os prazos determinados neste Edital serão desconsiderados para avaliação, em especial os concluídos após a data de publicação deste Edital.

j) Os títulos apresentados em formato de arquivo que não seja idôneo (correspondentes a declarações que não estejam em papel timbrado) ou que não seja possível aferir sua autenticidade,

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

não serão julgados.

k) Os títulos cujos arquivos estiverem corrompidos, ou não estiverem em formato PDF, não serão avaliados, assim como, títulos apresentados por fotos ou gerados a partir de aplicativos de celular.

l) Serão desconsiderados títulos sem tradução da língua estrangeira.

m) Disciplinas avulsas que fazem parte do programa curricular de cursos de formação (técnica, graduação e pós-graduação) não possuem valoração na Prova de Títulos.

n) Certificados de estágios, cursos preparatórios e visitas técnicas não serão julgados como títulos.

o) Requerimento de solicitação, boleto bancário, grade curricular e outros documentos não serão considerados para fins de comprovação de diplomas e/ou certificados.

p) Não serão analisados títulos de pós-graduações emitidos por Instituição não cadastrada/reconhecida pelo Ministério da Educação.

7.21. Por ocasião de recursos referentes aos títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a títulos já entregues, observado os seguintes aspectos:

a) Não será aceito o envio de documento autenticado que não foi enviado inicialmente autenticado na Prova de Títulos.

b) Não será aceito o envio do histórico acadêmico e/ou documento essencial de comprovação de experiência profissional que não foi inicialmente enviado na Prova de Títulos, juntamente com os títulos já enviados.

c) Não será aceito diploma ou certificado de conclusão para validação de quaisquer outros documentos que tenham sido enviados na Prova de Títulos.

d) Não será aceito qualquer documento essencial para a validação de um título apresentado na Prova de Títulos, conforme regramentos deste Edital.

7.22. Os candidatos deverão entregar, na ocasião da contratação, cópias de todos os documentos encaminhados na Prova de Títulos e, ainda, apresentar os originais para autenticação, na forma da Lei Federal nº 13.726/2017.

a) Os documentos apresentados e pontuados na Prova de Títulos não poderão ser apresentados como requisito do cargo/função.

b) Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a respectiva culpa, será excluído do Processo Seletivo Externo.

8. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. A nota final no Processo Seletivo Externo para os cargos de nível médio será a soma das notas obtidas na Prova Teórico-Objetiva, e para os cargos de nível superior a soma das notas obtidas na Prova Teórico-Objetiva mais a pontuação obtida na Prova de Títulos.

8.2. Após o cálculo da nota final no Processo Seletivo Externo e aplicados os critérios de desempate constantes neste Edital (item 9), os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Processo Seletivo Externo.

8.3. Os nomes dos candidatos homologados nas vagas reservadas para pessoa com deficiência, pessoa negra ou parda, pessoa trans e/ou pessoa indígena, se não forem eliminados no Processo Seletivo Externo, serão publicados em listas à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

8.4. Os cargos/funções seguirão classificações próprias, Lista Regional, no qual os candidatos concorrem especificamente para municípios de um Escritório Regional; ou, Lista Estadual, no qual os candidatos concorrem para qualquer município do estado do Rio Grande do Sul.

8.5. Todos os resultados citados neste Edital serão expressos até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Em caso de empate na nota final no Processo Seletivo Externo, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme o Art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa).
- b) Tiver exercido a função de jurado (conforme o Art. 440 do Código de Processo Penal).
- c) Maior pontuação na prova teórico-objetiva.
- d) Maior pontuação na prova de títulos.
- e) Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Específicos da prova teórico-objetiva.
- f) Maior pontuação na área/conteúdo de Língua Portuguesa da prova teórico-objetiva.
- g) Maior pontuação na área/conteúdo de Desenvolvimento Rural da prova teórico-objetiva.
- h) Maior pontuação na área/conteúdo de Informática da prova teórico-objetiva.
- i) Sorteio Público, a ser convocado por edital específico.

9.2. Os candidatos a que se refere a alínea “b” do item 9.1 deste Edital deverão enviar documentação que comprovará o exercício da função de jurado durante o período de inscrições.

a) Para fins de comprovação da função citada na alínea “b” do item 9.1 deste Edital, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 do Código de Processo Penal - CPP.

10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS/FUNÇÕES E DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

10.1. O provimento dos cargos/funções obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados, por cargo, respeitando a ordem decrescente da nota final. Conforme acordo com Ministério Público do Trabalho fica estabelecido o provimento observará de forma alternada, um candidato selecionado pela Ampla Concorrência e um candidato integrante da cota de Pessoa com Deficiência ou reabilitada, para cada cargo recrutado, até atingir o coeficiente de que trata a Lei 8.213/1991.

10.1.1 Fica estabelecido que primeiramente será convocado aquele candidato que obtiver a melhor classificação, alternando, após, entre PCDs e Ampla Concorrência, caso o candidato PCD seguinte na ordem não tenha sido melhor classificado que o candidato de Ampla Concorrência.

10.2. O chamamento final dos candidatos para admissão será realizado através da divulgação nos Painéis de Publicações do Escritório Central da ASCAR, em Porto Alegre, e nos Escritórios Regionais, assim como no site www.emater.tche.br.

10.3. O candidato convocado para assumir uma vaga em cargo de âmbito Regionalizado ou de âmbito Estadual que recusar a lotação designada estará automaticamente eliminado do certame.

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

10.4. Os candidatos selecionados a serem contratados, além de terem sido aprovados no certame, e convocados, deverão cumprir com os pré-requisitos dispostos no item 2.1 deste Edital e apresentar os documentos originais e ativos, acompanhados de fotocópia conforme relação abaixo:

- a) Apresentar documentação comprobatória das condições previstas no item 2.1 deste Edital (Diploma, Certificado, Certidão, Atestado e CTPS) acompanhadas de fotocópia.
- b) Atestado de boa saúde física e mental, provido pela ASCAR, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física.
- c) Apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social, acompanhada de fotocópia.
- d) Apresentar Atestado de Grupo sanguíneo, acompanhada de fotocópia.
- e) Apresentar Nº da Conta Bancária do BANRISUL cópia legível, acompanhada de fotocópia.
- f) Apresentar Registro no Conselho da Categoria (quando o cargo/função exigir), com inscrição ativa e quitação com suas obrigações perante ele, acompanhada de fotocópia.
- g) Apresentar Título Eleitoral e comprovação do voto na última eleição; ou certidão de quitação eleitoral; acompanhada de fotocópia.
- h) Apresentar Certidão de Nascimento ou Casamento; acompanhada de fotocópia.
- i) Apresentar Certidão de Nascimento dos filhos; acompanhada de fotocópia.
- j) Apresentar Carteira de Identidade; acompanhada de fotocópia.
- k) Inscrição no PIS/PASEP (se tiver); acompanhada de fotocópia.
- l) Apresentar CPF/CIC; acompanhada de fotocópia.
- m) Apresentar Carteira Nacional de Habilitação ativa (quando o cargo/função exigir); acompanhada de fotocópia.
- n) Apresentar Certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino). acompanhada de fotocópia.
- o) Apresentar comprovante de endereço: conta de luz, água, telefone, IPTU, contrato de compra e venda, ou contrato de aluguel no nome do candidato, com emissão inferior a 90 dias. Caso o comprovante não esteja no nome do candidato, apresentar com declaração do proprietário/locatário com reconhecimento de firma em cartório;
- p) Para o cargo de ERNM I – Classificação de Produtos Vegetais, será necessário apresentar exames de aptidão para o Trabalho conforme NR 35, de caráter eliminatório: Audiometria ocupacional; Eletrocardiograma; Eletroencefalograma; Espirometria; Gama GT; Glicose; Hemograma com plaquetas; Lipidograma; Raio X de tórax padrão OIT. Exames de sangue com realização de até 15 dias antes da apresentação para admissão e os demais com no máximo 90 dias. Será de responsabilidade do candidato a realização e custeio destes exames.

10.5. Os candidatos que apresentarem a documentação elencada no item 10.4 deste Edital, serão encaminhados para exame admissional, a fim de comprovação da aptidão necessária para exercício do cargo, bem como a compatibilidade dos casos de deficiência física.

10.6. Não serão aceitos documentos de escolaridade de cursos superiores em substituição dos pré-requisitos definidos para os cargos/funções de nível médio e técnico.

10.7. A não apresentação da documentação aprazada para entrega de documentação implicará na eliminação do candidato no Processo Seletivo Externo.

11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO EXTERNO

11.1. O prazo de validade do Processo Seletivo esgotar-se-á após um ano, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Externo contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

12.2. Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas.

12.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e/ou comunicados referentes a este Processo Seletivo Externo publicados e/ou divulgados na internet, no site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br> e da ASCAR: www.emater.tche.br, assim como no Mural de Publicações da ASCAR.

12.4. O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo através da Central de Atendimento ao Candidato, disponível nos seguintes canais:

- a) Atendimento telefônico: 0800 818 0001.
- b) Atendimento via aplicativo de mensagens WhatsApp: 0800 818 0001.
- c) Atendimento por correio eletrônico: contato@legalleconcursos.com.br.

12.5. 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 nas datas previstas no cronograma do Anexo IV deste Edital.

12.6. Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2012.

12.7. O candidato que desejar corrigir dados fornecidos durante o processo de inscrição deverá solicitar através da Área do Candidato do site da Legalle Concursos: <https://candidato.legalleconcursos.com.br>, antes da publicação do Resultado da Homologação das Inscrições.

12.8. Qualquer ação judicial decorrente deste Processo Seletivo Externo deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Porto Alegre/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

12.9. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

12.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Legalle Concursos e pela ASCAR.

MARA HELENA SAALFELD,
Presidente da EMATER/RS e Superintendente-Geral da Ascar.

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

Assistente Administrativo I

Descrição sumária: Executa tarefas específicas em determinada área administrativa envolvendo registros, controles, classificação e análise de documentos, conferência de valores, materiais, cálculos e trabalhos estatísticos de pequena complexidade.

Descrição detalhada: 1. Executa tarefas administrativas de anotações, redação, datilografia e organização de documentos, executando outros serviços de escritório, recepção, registros de compromissos e informações junto à chefia, agilizando o fluxo dos trabalhos da unidade operacional. 2. Desenvolve atividades agilizando o processo de compra de materiais de consumo e permanente, localização, conserto e manutenção dos mesmos. 3. Auxilia na Execução dos serviços administrativos no âmbito da área de pessoal, realizando registro de frequência, atualização cadastral dos fichários, atualização da carteira funcional, pesquisando dados para atender as informações solicitadas pelos empregados e órgãos de previdência, fiscalização e arrecadação. 4. Desenvolve atividades de apoio, organizando e executando serviços de protocolo, arquivo, mantendo-os atualizados com as informações relativas a área de atuação. 5. Realiza tarefas de apoio, organizando e executando os serviços auxiliares de biblioteca, referente a registros de documentos e formulários mantendo-os atualizados. 6. Faz conferência e análise da documentação de despesas realizadas, observando as normas administrativas e financeiras da Entidade, baseada na legislação fiscal e tributária. 7. Executa todas as atividades relativas à movimentação de correspondências, malotes, utilização do refeitório e administração dos serviços contínuos. 8. Auxilia na execução dos processos licitatórios para a formalização de compras e controles dos bens de consumo e patrimoniais da Entidade. 9. Executa atividades de recepção, conferência, estocagem, controle e distribuição de materiais de consumo e permanente da Entidade. 10. Executa outras tarefas correlatas, compatíveis com a função.

Operador de Manutenção

Descrição sumária: Executar a manutenção e/ ou conservação preventiva e corretiva de mobiliários em geral, divisórias, equipamentos elétricos, hidráulicos, instalações de escoamento pluvial e cloacal, de calefação, ventilação e refrigeração, pequenos serviços de pintura e obra civil, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento.

Descrição detalhada: 1. Monta divisórias em geral, instalando e fixando as partes seguindo instruções e padrões estabelecidos, utilizando instrumentos e material apropriados para execução das mesmas. 2. Desmonta divisória utilizando instrumentos próprios, cuidando para que as peças não sejam danificadas, acondicionando-se adequadamente para utilizá-las posteriormente. 3. Confecciona mobiliário e artigos de madeira e/ ou fórmica seguindo as diretrizes e especificações do projeto, utilizando instrumentos apropriados, para atender às necessidades da Entidade. 4. Repara peças e móveis de madeira, inclusive estofados, recuperando ou substituindo as partes danificadas, para restituir-lhes as características originais e permitir a sua utilização. 5. Coloca, troca e recupera ferragens e fechaduras em portas e móveis observando as características de cada peça para possibilitar o correto uso da mesma. 6. Pinta, enverniza, encera e lustra as peças e móveis confeccionados, manuseando os equipamentos e materiais necessários. 7. Regula e opera máquinas ou ferramentas, bem como outros equipamentos necessários para o desempenho das atividades. 8. Executa trabalho de instalação de equipamentos elétricos, com ajuda de ferramentas e instrumentos adequados, reparando e substituindo painéis, interruptores, lâmpadas, identificando defeito na rede elétrica, para assegurar boas condições de funcionamento e atender às necessidades do consumo de energia elétrica da Entidade. 9. Executa ligações provisórias de luz e água instalando fios e demais componentes com ajuda de ferramentas apropriadas, testando-as com instrumentos adequados para permitir a utilização das mesmas num trabalho temporário ou eventual. 10. Executa

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

a manutenção preventiva e corretiva de equipamento e instalações de calefação, ventilação e refrigeração, reparando ou substituindo peças e fazendo os ajustes, regulagem e lubrificação adequada, manuseando ferramentas comuns ou especiais, instrumentos e aparelhos de medição e controle para assegurar o funcionamento regular e eficiente do sistema de refrigeração da Entidade. 11. Monta, instala e conserva o sistema de encanamento hidráulico, rede de tubulação elétrica e de escoamento de águas servidas, com o auxílio de ferramentas específicas, para assegurar boas condições de funcionamento do sistema hidráulico e elétrico da Entidade. 12. Executa outras tarefas correlatas, compatíveis com a função.

Assistente Técnico Administrativo I - Contabilidade

Descrição sumária: Executar serviços técnicos - administrativos de contabilidade financeira, orçamentária, patrimonial, administrativa - gerencial, fiscal e tributária, envolvendo coleta e análise de dados, preparação de relatórios, gráficos, quadros demonstrativos, bem como o acompanhamento e orientação de trabalhos específicos.

Descrição detalhada: 1. Elabora os balancetes e demonstrativos de receita e despesa de acordo com os registros contábeis levantando dados específicos das contas, balanço patrimonial de resultados e demais relatórios pertinentes. 2. Elabora anualmente a declaração do imposto de renda retido na fonte e demais documentos exigidos pela legislação afim. 3. Elabora relatório, registra e controla recebimentos e pagamentos, por fonte de planos, projetos e programas específicos, pesquisando os documentos, para a elaboração das execuções das dotações financeiras conciliando as metas físicas com o realizado, atendendo as normas específicas. 4. Classifica documentos fiscais e contábeis obedecendo a normas específicas do plano de contas e normas administrativas financeiras da Entidade, para registro dos mesmos e confere a consistência dos relatórios elaborados pela área de processamentos de dados. 5. Levantar dados e informações referente aos impostos, e encargos/funções, registrados no movimento financeiro, para elaborar as guias de recolhimento e posterior contabilização. 6. Concilia, periodicamente, as contas do ativo, passivo, receita, despesa, compensação e relatórios da execução orçamentária, para verificar o correto registro contábil providenciando os acertos necessários. 7. Elabora, revisa e remete, periodicamente, à Delegacia da Receita Federal e a Secretária da Fazenda do Estado, os formulários exigidos, obedecendo as formalidades legais e pertinentes a cada órgão. 8. Elabora projeções e o prepara o fluxo de caixa baseando-se nos registros mensais realizados em formulários e processos adequados, para o controle da entrada e saída do numerário e conciliação orçamentária de receita por fonte mantenedora. 9. Efetua a distribuição de recursos, confere as autorizações de pagamento, analisando os documentos para os respectivos pagamentos diretos e via processamentos bancários. 10. Estabelece a necessidade de recursos, para o mês, acompanhando e controlando o fluxo de obrigações a pagar através de calendário de vencimento ou outro sistema adequado. 11. Confere a posição dos saldos bancários e do orçamento de caixa com a execução, classificando as despesas e receitas em suas rubricas devidas. 12. Executa outras tarefas correlatas, compatíveis com o cargo.

Assistente Técnico Administrativo I - Informática

Descrição sumária: Realizar atividades de caráter técnico na área de Informática e/ou na rede de computadores, realizando manutenção em ativos e passivos, orientando usuários quanto ao uso dos recursos disponíveis na sua Unidade Operativa, efetuando instalações e manutenções de equipamentos e de programas, a fim de qualificar e garantir a operacionalização dos sistemas de informação da Instituição.

Descrição detalhada: 1. Realizar atividades de caráter técnico na área de Informática e/ou na rede de computadores, a fim de qualificar e garantir a operacionalização dos sistemas de informação da Instituição. 2. Orientar os usuários, prestando suporte técnico nos programas adquiridos e/ou desenvolvidos pela Instituição, a fim de garantir o uso adequado dos mesmos. 3. Manter ativos e passivos da rede interna de computadores, acompanhando e resolvendo os problemas de conexão

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

física, a fim de garantir a continuidade do acesso à rede. 4. Auxiliar na instalação, manutenção e solução de problemas do parque de computadores e/ou da rede de computadores, a fim de evitar interrupções no uso de equipamentos e nos sistemas de comunicação da Instituição e massificar o uso dos recursos adquiridos. 5. Efetuar rotinas de administração da rede, auxiliando na resolução de problemas, a fim de manter a operacionalidade do sistema de informações. 6. Efetuar serviços de manutenção em equipamentos de Informática, observando o seu funcionamento, detectando e corrigindo problemas, trocando peças ou fazendo ajustes, a fim de restabelecer as condições de uso. 7. Criar contas de usuários, a fim de fornecer acesso à Internet, Intranet e correio eletrônico. 8. Orientar usuários quanto ao uso adequado da Internet, Intranet e rede, prestando suporte técnico, a fim de garantir o uso racional dos mesmos. 9. Configurar e gerenciar filas de impressão e impressoras de rede em estações de trabalho, atribuindo permissões definidas na política de segurança, a fim de garantir a preservação das informações. 10. Registrar todas as chamadas ao suporte técnico, a fim de proporcionar a emissão de relatórios para análise dos recursos de Informática e do nível de aprendizado dos usuários. 11. Efetuar cópia de segurança dos dados e empregados definidos, a fim de garantir a preservação das informações. 12. Atualizar a segurança contra vírus, a fim de disponibilizar os arquivos para toda a rede interna.

Assistente Técnico Administrativo I - Pessoal

Descrição sumária: Executar serviços técnico-administrativos de pessoal, envolvendo coleta e análise de dados, preparação de relatórios, gráficos, quadros demonstrativos, bem como o acompanhamento e orientação de trabalhos específicos.

Descrição detalhada: 1. Executa levantamentos e cálculos referentes a demissão, faltas, horas extras, licenças, descontos etc., preenchendo formulários específicos para a elaboração da folha de pagamento. 2. Elabora folha de pagamento. 3. Conhece e aplica a CLT e legislações complementares, a legislação do FGTS, férias, PIS/PASEP, a legislação salarial em vigor e demais normas legais de pessoal. 4. Presta informações ao FGTS, Ministério do Trabalho e a Previdência Social, INPS e RAIS, preenchendo e/ ou datilografando os respectivos formulários para o cumprimento de normas legais. 5. Faz registros de empregados, preenchendo fichas funcionais e anotações nas carteiras de trabalho, para manter atualizado o cadastro e arquivo de pessoal. 6. Datilografa expedientes de admissão, demissão, rescisão de contrato, seguro de vida em grupo, etc. 7. Atende aos empregados prestando e/ ou recebendo informações. 8. Faz registros cadastrais de terceiros, por serviços prestados à Entidade, emitindo os recibos para pagamentos. 9. Executa outras tarefas correlatas, compatíveis com a função.

Cinegrafista

Descrição sumária: Realizar atividades de suporte técnico operando câmeras de vídeo e TV, seguindo as orientações do jornalista responsável pela matéria ou programa, a fim de obter cenas e imagens necessárias à produção de vídeo e TV destinadas à comunicação dos interesses e objetivos da Instituição.

Descrição detalhada: 1. Operar câmeras de vídeo e TV, captando o tema a ser tratado, as imagens apropriadas, as pessoas e os ambientes desejáveis, a fim de garantir a qualidade da edição; 2. Realizar atividades de suporte técnico de instalação, operação e manutenção de câmeras necessárias às produções de vídeo e TV relativas à comunicação de interesse da Instituição, a fim de garantir o cumprimento das normas e prazos estabelecidos; 3. Efetuar a instalação, o ajuste e a operação das câmeras de vídeo e TV para gravações internas ou externas, a fim de garantir a operacionalização das edições; 4. Realizar os ajustes de luminosidade, contraste e foco, a fim de manter o equilíbrio e a composição do quadro nas tomadas de cenas e imagens, bem como a qualidade das mesmas; 5. Promover a revisão geral dos equipamentos após cada produção de imagens, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e preservar o patrimônio da Instituição.

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

Editor de Áudio e Vídeo

Descrição sumária: Operar equipamentos de som, luz e imagens nas atividades internas e externas, a fim de produzir vídeos e programas capazes de propiciar comunicação da Instituição com seu público-alvo e com a sociedade. Prestar suporte às equipes de produção de rádio, vídeo e TV, editando imagens e som.

Descrição detalhada: 1. Executar serviços de suporte às equipes de produção de rádio, vídeo e TV, a fim de produzir e editar vídeos e programas capazes de propiciar comunicação entre a Instituição, o seu público-alvo e a sociedade; 2. Instalar e operar equipamentos de som, luz e imagem, nas atividades internas e externas da equipe de produção, produzindo matérias e vídeos (técnicos e educativos), a fim de atender aos padrões de qualidade de comunicação necessários ao atingimento dos objetivos da Instituição; 3. Instalar e operar equipamentos em suporte à produção e edição de programas radiofônicos, destinados à comunicação da Instituição.

Extensionista Rural Nível Médio I - Agropecuária

Descrição sumária: Planejar, executar e avaliar as atividades de extensão rural ligadas à Assistência Técnica na Área Agropecuária, com base em trabalho participativo e na realidade rural, buscando a elevação do nível socioeconômico, cultural e político do meio rural.

Descrição detalhada: 1. Participa da equipe de elaboração do Plano de Trabalho baseando-se nas necessidades levantadas através do estudo da realidade, junto as comunidades, visando determinar as metas e as atividades a serem desenvolvidas. 2. Executa e avalia programas técnico-educativos na área agropecuária e áreas afins para atender anseios das famílias rurais. 3. Organiza e participa na coordenação de cursos profissionalizantes, visando criar e/ ou aperfeiçoar habilidades e estimula sua aplicação no incremento da renda das famílias rurais. 4. Promove, organiza, coordena e avalia encontros, debates, seminários, feiras, exposições e campanhas educativas, visando o desenvolvimento e a conscientização e a valorização da pessoa humana, o aumento da produção, produtividade e melhoria da qualidade de vida da comunidade rural. 5. Orienta e assessora na solução de problemas comunitários de interesse local, tais como: telefone, energia elétrica, abastecimento de água, organização de praças, construção de Sede Social, estradas, posto de saúde, quadras de esporte e outros. 6. Estimula e apoia a organização das comunidades para desenvolvimento de atividades grupais e de lideranças, promove o aperfeiçoamento de suas habilidades, incentiva a realização de atividades sociais e econômicas nas comunidades rurais, possibilitando situação para emergência de novos líderes no meio rural. 7. Executa atividades relacionadas à Extensão Rural junto às escolas do meio rural visando integrar escola-comunidade. 8. Participa da execução das atividades de controle e combate a doenças infecto contagiosas e de outras doenças de educação alimentar, de melhoria e preservação do meio ambiente e de prevenção de acidentes, junto às comunidades, visando a melhoria da saúde pública. 9. Divulga as atividades desenvolvidas, pesquisa e elabora matéria técnica, educativa e informativa adequando-a a linguagem do público a que se dirige, através dos meios de comunicação disponíveis, visando complementar as atividades de Extensão e melhor informar o público em geral. 10. Mantém as autoridades informadas sobre as atividades e trabalhos da Entidade no município, visando uma melhor integração e valorização da equipe e da Entidade. 11. Coparticipa de pesquisas, programas ou campanhas oficiais, desenvolvidas no município a fim de somar esforços, evitar paralelismos e obter subsídios para fundamentar as ações extensionistas. 12. Testa, novas tecnologias específicas da área, adequando-as às necessidades e recursos disponíveis nas famílias e comunidades rurais, visando sua difusão e possível adoção. 13. Participa de cursos e treinamentos, encontros, congressos, seminários como assistente ou palestrante, como aluno ou como instrutor, quando de interesse da Entidade, com o fim de melhor capacitar-se, ou promover a capacitação de outros técnicos envolvidos ou não, no processo de Extensão Rural. 14. Elabora relatórios e preenche formulários com periodicidade diária, mensal, trimestral e/ ou anual, conforme o caso, com o fim de possibilitar um controle eficaz das atividades e a necessária prestação de contas à comunidade para

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

justificar as ações e recursos despendidos pela Entidade. 15. Zela pelo patrimônio da Entidade colocado à sua disposição para o trabalho. 16. Executa outras atividades técnicas compatíveis com sua formação profissional.

Extensionista Rural Nível Médio I - Classificação de Produtos Vegetais

Descrição sumária: Classificar produtos e emitir laudos e certificados oficiais, atestando a qualidade dos produtos, dentre os padrões fixados pelo Ministério da Agricultura, conforme legislação específica Lei nº 6.305/75 e Decreto nº 82.110/78 e demais atos complementares.

Descrição detalhada: 1. Recebe, examina e providencia no atendimento de pedidos de classificação. 2. Coleta amostras de produtos para classificação, verificando as condições de armazenamento, embalagem e a quantidade dos produtos, retirando, identificando e preparando amostras para a classificação. 3. Classifica os produtos realizando testes específicos para cada tipo de produto, de acordo com as normas e roteiros de classificação adotados. 4. Emite laudos e certificados de classificação de acordo com os resultados de testes de classificação e normas internas. 5. Revisa amostras de produtos já classificados, para assegurar a qualidade do serviço prestado e controlar as atividades realizadas nos Postos de Classificação, tomando providências para sanar irregularidades verificadas. 6. Reclassifica produtos já classificados. 7. Emite e / ou encaminha para a sede documentos referentes a serviços realizados nos Postos de Classificação, tais como: protocolo de amostras, certificados de classificação, guia de recolhimentos, guias de desdobramentos, mapas e relatórios técnicos. 8. Atua como monitor em programas de treinamento de classificadores ou como docente em cursos de classificação, desde que devidamente registrado no órgão competente do Ministério da Agricultura. 9. Zela pela apresentação e conservação dos aparelhos, utensílios e móveis do laboratório e sala de classificação, a fim de manter boas condições de funcionamento. 10. Organiza, mantém e manuseia o arquivo técnico. 11. Mantém-se atualizado com a legislação referente a sua área de atuação. 12. Coleta, tabula e analisa dados referentes às classificações efetuadas, coletando dados nos certificados de classificação e em outras fontes, para a elaboração do Anuário. 13. Executa outras tarefas correlatas, compatíveis com a função.

Extensionista Rural Nível Médio I - Social

Descrição sumária: Planejar, executar e avaliar as atividades de Extensão Rural ligadas à Assistência Técnica na área de Bem-estar Social, com base em trabalho participativo e na realidade rural, buscando elevação do nível socioeconômico, cultural e político do meio rural.

Descrição detalhada: 1. Participa da equipe de elaboração do Plano de Trabalho baseando-se nas necessidades levantadas através do estudo da realidade junto às comunidades, visando determinar as metas e as atividades a serem desenvolvidas. 2. Executa e avalia programa técnico - educativo nas áreas de saúde, alimentação, habitação e educação e áreas afins para atender anseios das famílias rurais. 3. Participa na organização e coordenação de cursos profissionalizantes, visando criar e/ ou aperfeiçoar habilidades e estimula sua aplicação no incremento da renda das famílias rurais. 4. Promove, organiza, coordena e avalia encontros, debates, seminários, feiras, exposições e campanhas educativas, visando o desenvolvimento, a conscientização e a valorização da pessoa humana, o aumento da produção, produtividade e melhoria da qualidade de vida da comunidade rural. 5. Orienta e assessora na solução de problemas comunitários de interesse local, tais como: telefone, energia elétrica, abastecimento de água, organização de praças, construção de sede social, estrada, postos de saúde, quadras de esportes e outros. 6. Estimula e apoia a organização das comunidades para desenvolvimento de atividades grupais e de lideranças, promove o aperfeiçoamento de suas habilidades, incentiva a realização de atividades sociais e econômicas nas comunidades rurais, possibilitando situação para emergência de novos líderes no meio rural. 7. Executa atividades relacionadas à Extensão Rural junto às escolas do meio rural visando integrar escola-comunidade. 8. Promove e executa atividades de controle e combate a doenças infecto contagiosas e outras doenças de educação alimentar, de melhoria e prevenção do meio ambiente e

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

de prevenção de acidentes, junto às comunidades, visando a melhoria da saúde pública. 9. Divulga as atividades desenvolvidas, pesquisa e elabora matéria técnica, educativa e informativa adequando-a a linguagem do público a que se dirige, através dos meios de comunicação disponíveis, visando complementar as atividades de Extensão e melhor informar o público em geral. 10. Mantém as autoridades informadas sobre as atividades e trabalhos da Entidade no município, visando uma melhor integração e valorização da equipe e da Entidade. 11. Coparticipa de pesquisas, programas oficiais desenvolvidos no município a fim de somar esforços, evitar paralelismos e obter subsídios para fundamentar as ações extensionistas. 12. Participa de cursos e treinamentos com aluno, quando interesse da Entidade, com o fim de melhor capacitar-se no processo de Extensão Rural. 13. Elaborar relatórios e preenche formulários com periodicidade diária, mensal, trimestral e/ ou anual, conforme o caso, com fim de possibilitar um controle eficaz das atividades e a necessária prestação de contas à comunidade para justificar as ações e recursos despendidos pela Entidade. 14. Zela pelo patrimônio da Entidade colocado à sua disposição para o trabalho. 15. Executa outras atividades técnicas compatíveis com sua formação profissional.

Técnico em Edificações

Descrição sumária: Realizar atividade de caráter técnico referentes ao planejamento, orçamentos, suprimentos e execução de serviços atinentes a sua área de atuação.

Descrição detalhada: 1. Prestar suporte e apoio técnico especializado às atividades de elaboração de estudos, projetos e orçamentos e viabilidade técnica. 2. Auxiliar na organização do arquivo técnico da área. 3. Auxiliar na coleta e cotação de preços. 4. Auxiliar na supervisão e na fiscalização dos contratos de obras, serviços e projetos. 5. Realizar visitas técnicas em nível estadual. 6. Auxiliar no acompanhamento da aplicação e no atendimento às orientações e condições de segurança exigidas na condução dos trabalhos. 7. Levantamentos topográficos e de terraplanagem dentro dos limites de sua respectiva formação profissional. 8. Projetos de acessibilidade em edificações. 9. Projetos de prevenção e combate a incêndios. 10. Noções de desenho digital. 11. Elaborar relatórios técnicos. 12. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função.

Técnico em Enfermagem do Trabalho

Descrição sumária: Realizar atividades de apoio ao atendimento e preservação da saúde dos empregados, executando atendimentos ambulatoriais, preenchendo formulários e requisições, verificando prazos para realização de exames periódicos e requisitando materiais, a fim de organizar e agilizar os serviços de medicina e segurança do trabalho na Instituição.

Descrição detalhada: 1. Realizar atividades de apoio ao atendimento e preservação da saúde dos empregados, a fim de organizar e agilizar os serviços de medicina e segurança do trabalho na Instituição. 2. Realizar atendimentos ambulatoriais, sempre que necessário ou solicitado, efetuando curativos, verificando temperatura e pressão arterial, a fim de agilizar o atendimento do médico do trabalho e garantir a saúde e o bem-estar dos empregados. 3. Preencher e atualizar prontuários médicos dos empregados admitidos, ativos e demitidos, a fim de facilitar o controle de renovação de exames, bem como cumprir normas e legislação vigentes. 4. Encaminhar empregados para realização de exames de acordo com sua categoria (admissional, periódico ou demissional), a fim de garantir o cumprimento dos prazos e normas legais. 5. Apoiar o médico do trabalho no controle anual do PCMSO, a fim de garantir sua atualização e o cumprimento de seus prazos. 6. Participar de reuniões da CIPA, a fim de auxiliar na promoção da segurança e qualidade de vida dos empregados. 7. Emitir e fornecer o CAT, no caso de acidentes de trabalho, a fim de cumprir a legislação vigente e garantir o controle dos acidentes. 8. Executar outras atividades compatíveis com a natureza e a complexidade do cargo.

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

Técnico em Segurança do Trabalho

Descrição sumária: Realizar atividades de caráter técnico referentes ao desenvolvimento, implantação e divulgação de normas de segurança e higiene do trabalho, participando da realização de estudos, avaliações e inspeções das condições de trabalho, a fim de garantir a preservação da integridade física dos empregados da Instituição.

Descrição detalhada: 1. Realizar atividades de caráter técnico referentes ao desenvolvimento, implantação e divulgação de normas de segurança e higiene do trabalho, a fim de garantir a preservação da integridade física dos empregados da Instituição. 2. Participar da realização de estudos, avaliações e inspeções das condições de trabalho, a fim de identificar focos de riscos ambientais. 3. Elaborar pareceres sobre os riscos ambientais identificados, orientando a respeito das medidas de eliminação e neutralização dos mesmos, a fim de garantir a prevenção de acidentes e doenças profissionais. 4. Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho e doenças profissionais e do trabalho, acompanhando e avaliando seus resultados, a fim de garantir sua atualização e a implementação dos procedimentos necessários. 5. Inspeccionar e avaliar equipamentos de proteção individual e coletivos, orientando sobre a sua utilização, a fim de prevenir acidentes e preservar a saúde dos empregados. 6. Inspeccionar postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndio, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e garantir a integridade física dos empregados. 7. Formar grupos de emergência, orientando quanto às medidas adotadas em situações de perigo, a fim de agilizar a implantação de posturas de proteção quando necessário.

Extensionista Rural Nível Superior I - Agropecuária (todas as áreas)

Descrição sumária: Planejar, executar e avaliar as atividades de assistência técnica e extensão rural, com base em trabalho participativo e na realidade rural, buscando a elevação do nível socioeconômico, cultural e político do público compromisso.

Descrição detalhada: 1. Promove, orienta, assessora e/ ou participa do estudo da realidade da área de trabalho, através do levantamento, análise e interpretação de dados obtidos em observações, entrevistas, revistas, periódicos para seleção de comunidades e elaboração do Plano Anual de Assistência Técnica e Extensão Rural. 2. Promove, orienta e/ ou participa da elaboração do Plano de Assistência Técnica e Extensão Rural, baseando-se nas diretrizes estabelecidas, adequando-as a realidade dos municípios, organizando os recursos existentes e estabelecendo prioridades, visando determinar as metas e atividades a serem desenvolvidas com as famílias e comunidades rurais. 3. Orienta, acompanha e participa do desenvolvimento do trabalho planejado, avaliando e apoiando sistematicamente as atividades extensionistas de sua área de ação para assegurar o alcance dos objetivos e metas do Plano Anual de Trabalho. 4. Executa as ações que lhe couberem no Plano Anual de Trabalho, através da metodologia e técnica em uso na Extensão Rural, de acordo com os objetivos, diretrizes, políticas em vigor, a fim de bem executar o planejado. 5. Promove o relacionamento da Entidade com outras instituições e pessoas vinculadas a área rural, visando o intercâmbio de dados e informações ou a identificação de ações integradas, especialmente na área de ensino e pesquisa. 6. Elabora relatórios e preenche formulários que lhe forem determinados com periodicidade diária, mensal, trimestral e/ou anual, com o fim de possibilitar um controle eficaz das atividades e a necessária prestação de contas à comunidade. 7. Participa da realização de perícias quando solicitadas, estudos e levantamentos de interesse da Entidade, através de metodologia própria, com o fim de possibilitar um trabalho de extensão ajustado às necessidades da comunidade rural. 8. Auxilia na elaboração e participa na divulgação das ações e resultados dos trabalhos da equipe local com o objetivo fim de prestar contas à comunidade e aumentar a participação das famílias rurais nas ações de ATER. 9. Coordena, participa e/ ou assessora na mobilização das comunidades rurais, identificando, dinamizando e fortalecendo lideranças e grupos naturais, estimulando o associativismo, assessorando a elaboração de programas e projetos de interesse comunitário, visando assegurar benefícios e melhoria da infraestrutura da comunidade. 10. Mantém-

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

se atualizado em assuntos de metodologia e tecnologia, através de auto capacitação e/ ou participação em cursos, reuniões, intercâmbios etc.; como aluno e/ ou instrutor, quando de interesse da Entidade, com o fim de melhor capacitar-se ou capacitar a outras pessoas. 11. Coordena e/ ou participa da elaboração de projetos para unidade de produção agropecuária, realizando levantamento técnico da propriedade, analisando viabilidade, elaborando orçamento, cronograma de aplicação de recursos, programando melhorias e sugerindo técnicas, visando atender solicitação do produtor rural. 12. Elabora matéria técnica e informativa, pesquisando, redigindo textos, apresentando-a e adequando-a à linguagem do público a que se dirige, visando a sua divulgação pelos canais de comunicação disponíveis. 13. Zela pelo patrimônio da Entidade colocado à sua disposição para o trabalho. 14. Executa outras atividades técnicas compatíveis com sua formação profissional.

Extensionista Rural Nível Superior I - Social (todas as áreas)

Descrição sumária: Planejar, executar e avaliar as atividades de extensão rural ligadas à Assistência Técnica na Área de Bem-Estar - Social, com base em trabalho participativo e na realidade rural, buscando a elevação do nível socioeconômico, cultural e político do meio rural.

Descrição detalhada: 1. Participa da equipe de elaboração do Plano de Trabalho baseando-se nas necessidades levantadas através do estudo da realidade, junto às comunidades, visando determinar as metas e atividades a serem desenvolvidas. 2. Executa e avalia programas técnico - educativos nas áreas de saúde, alimentação, habitação e educação e áreas afins para atender anseios das famílias rurais. 3. Organiza e participa na coordenação de cursos profissionalizantes, visando criar e/ ou aperfeiçoar habilidades estimula sua aplicação no incremento da renda das famílias rurais. 4. Promove, organiza, coordena e avalia encontros, debates, seminários, feiras, exposições e campanhas educativas, visando o desenvolvimento, a conscientização e a valorização da pessoa humana, o aumento da produção, produtividade e melhoria da qualidade de vida da comunidade rural. 5. Orienta e assessora na solução dos problemas comunitários de interesse local, tais como: telefone, energia elétrica, abastecimento de água, organização de praças, construção de Sede Social, estrada, postos de saúde, quadras de esportes e outros. 6. Estimula e apoia a organização das comunidades para desenvolvimento de atividades grupais e de lideranças, promove o aperfeiçoamento de suas habilidades, incentiva a realização de atividades sociais e econômicas nas comunidades rurais, possibilitando situação para emergência de novos líderes no meio rural. 7. Executa atividades relacionadas à Extensão Rural junto às escolas do meio rural visando integrar escola-comunidade. 8. Promove executa atividades de controle e combate a doenças infecto contagiosas e de outras doenças de educação alimentar, de melhoria e preservação do meio ambiente e de prevenção de acidente, junto às comunidades, visando a melhoria da saúde pública. 9. Divulga as atividades desenvolvidas, pesquisa e elabora matéria técnica, educativa e informativa, adequando-a a linguagem do público a que se dirige, através dos meios de comunicação disponíveis, visando complementar as atividades da Extensão Rural e melhor informar o público em geral. 10. Mantém as autoridades informadas sobre as atividades e trabalhos da Entidade no município, visando uma melhor integração e valorização da equipe e da Entidade. 11. Coparticipa de pesquisas, programas ou campanhas oficiais desenvolvidas no município a fim de somar esforços, evitar paralelismos e obter subsídios para fundamentar ações extensionistas. 12. Testa novas tecnologias específicas da área, adequando-as necessidades e recursos disponíveis das famílias e comunidades rurais, visando sua difusão e possível adoção. 13. Participa de cursos e treinamentos, encontros, congressos, seminários como assistente ou palestrante, como aluno ou como instrutor, quando de interesse da Entidade, com o fim de melhor 139 capacitar-se ou promover a capacitação de outros técnicos envolvidos ou não, no processo de extensão Rural. 14. Elabora relatórios e preenche formulários com periodicidade diária, mensal, trimestral e/ ou anual, conforme o caso, com o fim de possibilitar um controle eficaz das atividades e a necessária prestação de contas à comunidade para justificar as ações e recursos despendidos pela Entidade. 15. Zela pelo patrimônio da Entidade,

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

colocado à sua disposição para o trabalho. 16. Executa outras atividades técnicas compatíveis com sua profissional.

Técnico Científico I - Medicina do Trabalho

Descrição sumária: Desenvolver e coordenar tecnicamente, em nível estadual, o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, definindo os riscos de saúde ocupacional a que estão expostos os empregados de cada Unidade Operativa, determinando exames a serem realizados, efetuando exames admissionais, demissionais, revisionais periódicos e/ou de retorno ao trabalho, a fim de qualificar as condições de trabalho dos empregados da Instituição e cumprir as exigências legais.

Descrição detalhada: 1. Desenvolver e coordenar tecnicamente, em nível estadual, o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, a fim de qualificar as condições de trabalho dos empregados da Instituição e cumprir as exigências legais. 2. Elaborar e manter atualizado o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO. 3. Coordenar o PCMSO, em nível estadual, designando os médicos examinadores do interior que atuarão no Programa, a fim de garantir o cumprimento da legislação vigente. 4. Efetuar exames clínicos seletivos na Instituição, avaliando as aptidões físicas dos candidatos através de entrevistas, exames físicos e interpretação de resultados de exames complementares, a fim de identificar suas condições de trabalho. 5. Realizar exames revisionais periódicos e demissionais nos empregados da Instituição, conforme as necessidades e exigências legais, solicitando e interpretando exames específicos de acordo com as características do cargo, idade ou histórico clínico do empregado, a fim de avaliar a repercussão das condições de trabalho sobre a saúde dos empregados. 6. Elaborar relatórios das condições de saúde ocupacional dos empregados da Instituição, a fim de atender às determinações estabelecidas nas Normas Regulamentadoras. 7. Manter atualizada a ficha médica dos empregados da Instituição, registrando exames complementares, periódicos e demissionais, anotando as conclusões diagnosticadas e observações físicas, a fim de manter histórico da saúde dos mesmos. 8. Efetuar exame de capacitação física de empregados egressos de perícia ou de afastamentos superiores a trinta dias por motivo de doenças, procedendo avaliação das condições de saúde do paciente, a fim de definir seu retorno às atividades na Instituição.

Técnico Científico I - Administração e Finanças

Descrição sumária: Administrar e executar as atividades de apoio, nas áreas de administração e finanças propondo, em articulação com as demais unidades, normas e diretrizes dos procedimentos administrativos e financeiros da Entidade.

Descrição detalhada: 1. Elabora relatórios financeiros, mediante a sistemática exigida pelos órgãos mantenedores para informá-los sobre as atividades da Entidade. 2. Elabora o fluxo de caixa da Empresa, baseando-se na previsão orçamentária para permitir o acompanhamento da situação financeira da Entidade. 3. Torna adequados métodos de coleta de dados existentes, lendo e estudando sistemáticas orçamentárias e relatórios financeiros de órgãos conveniados visando atender cláusulas de convênio. 4. Elabora modelos de controle financeiro, orçamentário e administrativo, visando o acompanhamento destas atividades. 5. Desenvolve programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos relacionados à área de administração e finanças, visando o aprimoramento dos empregados atuantes na área. 6. Programa coordena, executa e controla atividades relacionadas com administração financeira, orçamentária e patrimonial, proporcionando apoio eficaz às atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural. 7. Emite pareceres técnicos conclusivos sobre matérias de administração e finanças, baseado em dados coletados para subsidiar tomadas de decisão. 8. Interpreta análise econômica e financeira sobre o comportamento e evolução patrimonial, financeira e orçamentária, objetivando correções de rumos e/ ou tomadas de decisões, segundo normas da Entidade. 9. Estabelece e realiza contatos interinstitucionais com órgãos e entidades que atuam na área de sua competência. 10. Participa

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

como instrutor de treinamentos na área de sua competência, quando de interesse da Entidade. 11. Executa outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Técnico Científico I - Analista de Sistemas

Descrição sumária: Projetar, especificar, desenvolver, modificar e implantar sistemas de informação. Pesquisar e planejar a implementação de novas metodologias e de desenvolvimento e de documentação, coordenando e supervisionando a sua execução. Estudar, analisar e desenvolver projetos para implantação e manutenção de “software”, coordenando a sua execução. Acompanhar e avaliar a utilização dos recursos instalados supervisionado e orientando as ações corretivas necessárias.

Descrição detalhada: 1. Coordena as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases de análise do programa, definição e detalhamento das soluções, codificação e testes do programa e eliminação de erros, prestando-lhes assistência técnica. 2. Projeta, desenvolve e implanta bancos de dados e sistemas de informação. 3. Planeja e prepara diagramas de fluxo formulários de entrada e outras instruções para orientar os programadores e outros profissionais envolvidos na operação de computador. 4. Especifica metodologia para avaliação dos critérios de testes e análise de rendimentos dos sistemas. 5. Estuda operações de usuários, estudando áreas de potenciais para uso do computador e documentando a necessidade de novos sistemas ou melhoria dos atuais, planejando de novas metodologias de desenvolvimento e documentação, coordenando e supervisionando a sua execução. 6. Verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiência práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduz as modificações oportunas. 7. Prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador. 8. Examina os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normatização, para determinar os planos e sequência de elaboração de programas de operação. 9. Estabelece os métodos e procedimentos possíveis, idealizando ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador. 10. Organiza e desenvolve estruturas de arquivos. 11. Elabora formulários e leiautes de relatórios. 12. Preenche formulários administrativos e elabora relatórios de atividades. 13. Executa outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Técnico Científico I - Arquivologia

Descrição sumária: Estudar e organizar documentos históricos da Extensão Rural e de outra natureza, analisando-os e selecionando-os por assunto e dando-lhes tratamento técnico sistematizado, para armazená-los em arquivos adequados, recuperar informações, facilitar sua consulta e evitar que os mesmos se deteriorem.

Descrição detalhada: 1. Seleciona material coletado, como documentos oficiais e sigilosos, atas de reuniões, gravações sonoras e filmes, avaliando sua importância e valor histórico, para decidir o tipo de arquivamento conveniente a cada documento. 2. Estuda sistema de classificação de documentos, identificando-os por assunto, codificando-os e padronizando-os por campos, classe, tipos, grupos, locais, instituições, organizações, para estruturar de maneira satisfatória os sistemas de armazenamento e busca da informação. 3. Prepara índices bibliográficos, catálogos, cópias em microfilme, mostrando as relações de assuntos, através das referências cruzadas, ou da própria estrutura do sistema de classificação, para recuperar com rapidez as informações contidas nos documentos. 4. Redige resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados, ressaltando os aspectos essenciais dos mesmos, para propiciar sua utilização como fonte de informações. 5. Atende os pesquisadores e outras pessoas que procuram informações colocando a sua disposição os documentos classificados e outras fontes, orientando-os sobre a correta utilização dos mesmos, para facilitar-lhes os trabalhos. 6. Divulga os documentos arquivados, permutando informações com

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

outros centros de documentação ou utilizando veículos de comunicação rotineiros para ampliar o número de consulentes. 7. Orienta e/ou executa a conferência das pastas e demais operações executadas, verificando a exatidão, totalidade e cumprimento das instruções, para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de arquivamento. 8. Dirige o trabalho de localização do material extraviado, promovendo contato com os consulentes para recuperar os documentos desaparecidos, organiza um sistema de transferência das pastas das áreas de arquivo ativo, inativo e morto, e descartando ou substituindo documentos para assegurar economia de espaço, equipamento e trabalho. 9. Supervisiona as tarefas executadas por arquivistas e outros empregados do arquivo, orientando-os e verificando seu desempenho nos serviços de rotina, para assegurar o controle de classificação dos documentos arquivados e a sua perfeita guarda e conservação. 10. Zela pelos documentos sob sua guarda, providenciando reproduções fotográficas e a manutenção dos elementos que compõe o arquivo, para salvaguardar aqueles mais solicitados, os que se encontram em mau estado ou os que possuem grande valor e conservá-los dentro dos padrões de estética e segurança. 11. Executa outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Técnico Científico I - Biblioteconomia

Descrição sumária: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da área de Dados Documentários, de acordo com as necessidades da Entidade, visando proporcionar ao corpo funcional o acesso rápido à informação.

Descrição detalhada: 1. Coordena e efetiva a participação da Entidade nos sistemas cooperativos de documentação e informação agrícolas estaduais e nacionais. 2. Organiza e mantém organizada a produção documentária gerada na Entidade, preservando a memória da Extensão Rural no Estado. 3. Processa e supervisiona os serviços de atendimento através da consulta, empréstimos a domicílio e entre bibliotecas para que o usuário tenha sempre em mãos o documento que necessita, bem como para atender a busca da informação de usuários de outras instituições na sede ou através do empréstimo entre bibliotecas. 4. Operacionaliza a coleta de documentos através da compra, intercâmbio ou permuta, realizando contato com as instituições, contatos com técnicos e manutenção de um catálogo de intercâmbio. 5. Supervisiona a organização e manutenção dos catálogos destinados ao público, procurando sempre agilizar os processos de difusão das coleções e a eficiência da documentação. 6. Operacionaliza e dinamiza os processos formais de disseminação da informação geral e seletiva, visando divulgar as coleções e ampliar continuamente o atendimento ao usuário e melhor orientá-lo na busca de informações, tais como notificações correntes, sumários periódicos e pesquisa biblioteográfica, e bibliografias etc. 7. Supervisiona e/ou operacionaliza as atividades de classificação, catalogação, registro e análise dos documentos adquiridos. 8. Supervisiona e/ou operacionaliza a execução de serviços técnicos e auxiliares necessários ao desenvolvimento das Unidades Regionais de documentação, municipais e de Centros de Treinamentos. 9. Coordena e controla a distribuição de publicações a nível de escritório central, regional, municipal, centro de treinamento e público externo. 10. Coordena os processos de conservação e restauração dos documentos da área. 11. Participa, como instrutor de treinamentos, na área de sua competência, quando de interesse da Entidade. 12. Normaliza os documentos produzidos na Entidade, dentro das normas da ABNT ou normas do Conselho Editorial, visando padronizar a apresentação dos documentos. 13. Avalia periódica e sistematicamente as atividades técnicas e de apoio referentes a documentação e informação da Entidade. 14. Executa outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Técnico Científico I - Comunicação Social – Jornalismo

Descrição sumária: Planejar, coordenar e executar atribuições pertinentes ao profissional jornalista, no sentido da informação e educação, com vistas a criação de consciência crítica dos públicos interno e externo à Extensão Rural.

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

Descrição detalhada: 1. Planeja, organiza, administra tecnicamente e executa redação, condensação, titulação, interpretação ou coordenação de matérias de interesse jornalístico a serem divulgadas, contendo ou não comentários, referentes à Extensão Rural e/ ou interesse do público rural. 2. Realiza comentários ou crônicas, bem como entrevistas, inquéritos ou reportagens para a imprensa, falada e televisionada, dirigidas aos públicos interno e externo à Entidade. 3. Planeja, organiza e executa serviços técnicos de jornalismo. 4. Revisa originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e a adequação de linguagem. 5. Executa a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação. 6. Executa desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico. 7. Registra fotográfica ou cinematograficamente quaisquer fatos ou assuntos de interesse jornalístico a serviço da Entidade. 8. Mantém contato com as diversas Unidades Operacionais da Entidade, coletando dados e informações para a elaboração de notícias e materiais informativos, com vistas à divulgação. 9. Elabora releases, programas radiofônicos e televisivos, coletando, redigindo e editando notícias e comentários de interesse da família Rural, corpo funcional e Superintendência da Entidade, para distribuição aos veículos de Comunicação Social ou de circulação restrita. 10. Acompanha diariamente os noticiários dos principais jornais de circulação estadual e nacional, recortando, selecionando e encaminhando à Superintendência da Entidade as notícias de interesse da Entidade efetuando sinopse quando necessário. 11. Promove contatos, entrevistas individuais e coletivas com a Superintendência e técnicos da Entidade, com os jornalistas da redação. 12. Estimula, propõe, sugere e acompanha, integrado aos profissionais de Relações Públicas, a realização de cursos, palestras, seminários, discussões e simpósios destinados a jornalistas dos veículos de comunicação e técnicos da Entidade, com vistas à informação dos mesmos sobre questões de interesse de ambos. 13. Mantém permanente atualização das listagens das fontes e dos jornalistas e veículos de interesse da Entidade. 14. Organiza, conserva e mantém atualizado os arquivos de ilustração e distribuição gráfica, os produtos de pesquisa jornalística e dados para elaboração de notícias e demais documentos de Assessoria de Comunicação Social, objeto de divulgação. 15. Mantém relacionamento com os veículos de Comunicação Social, intermediando a divulgação das informações produzidas. 16. Participa de discussão e definição de estratégia de Comunicação Social para Entidade nos aspectos de jornalismo. 17. Participa de pesquisas a campo sobre assuntos de interesse do público rural, com a finalidade de abordá-los, buscando contribuir para a discussão e o estabelecimento dos mesmos. 18. Mantém-se atualizado em assuntos de metodologia e tecnologia de jornalismo, através de auto capacitação e/ ou participando de cursos, reuniões, intercâmbios, etc., como aluno e/ ou instrutor, com o fim de melhor capacitar-se e a outras pessoas. 19. Integra a equipe multidisciplinar da área de Metodologia e Extensão Rural da Entidade nos aspectos de jornalismo. 20. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas, compatíveis com sua função.

Técnico Científico I - Engenharia de Segurança do Trabalho

Descrição sumária: Desenvolver e coordenar tecnicamente as atividades relativas ao Sistema de Segurança do Trabalho na Instituição, efetuando levantamento de riscos, orientando para a utilização dos equipamentos de proteção individual e coletiva, formando grupos de emergência, analisando locais e propondo esquemas de prevenção, a fim de garantir a integridade física dos seus empregados.

Descrição detalhada: 1. Desenvolver e coordenar tecnicamente as atividades relativas ao Sistema de Segurança do Trabalho na Instituição, a fim de garantir a integridade física dos seus empregados. 2. Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho, planejando e desenvolvendo programas de controle de riscos, a fim de garantir a qualidade do ambiente de trabalho. 3. Propor políticas e programas de segurança do trabalho, definindo critérios, elaborando normas e regulamentos, a fim de reduzir riscos e prevenir contra a ocorrência de acidentes de trabalho. 4. Elaborar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), planejando e desenvolvendo a implantação de técnicas relativas ao gerenciamento e controle de riscos, a fim de preservar os

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

empregados da Instituição de riscos e acidentes. 5. Formar grupos de emergência para atuação em situações de risco, a fim de orientar e auxiliar no atendimento de incidentes e imprevistos. 6. Definir locais e controlar a distribuição de extintores de incêndio e equipamentos de proteção, analisando e propondo esquemas de prevenção, a fim de proporcionar segurança para os empregados no desempenho de suas atribuições. 7. Realizar laudos e mapas relativos às condições de trabalho, registrando dados de acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, a fim de cumprir com as especificações da Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho. 8. Analisar os relatórios de histórico da saúde ocupacional da Instituição, a fim de identificar e propor formas de eliminar ou reduzir riscos. 9. Prestar assistência na elaboração de perícias técnicas judiciais, a fim de subsidiar os processos em andamento e preservar os interesses da Instituição. 10. Identificar e acompanhar condições de trabalho insalubres ou perigosas, acompanhando suas alterações e contribuindo na caracterização do PCMSO.

Técnico Científico I - Pedagogia

Descrição sumária: Estudar, propor, executar a política de Capacitação de Recursos Humanos da Entidade.

Descrição detalhada: 1. Coordena o levantamento das necessidades de treinamento, utilizando instrumentos adequados para fornecer subsídios à elaboração dos programas de captação. 2. Analisa as necessidades de treinamento da Entidade, propondo medidas corretivas, planejando atividades de treinamento, elaborando programas de treinamento ou negociando com entidades externas a elaboração e execução de programas. 3. Planeja programas de treinamento, a partir das necessidades identificadas, através da elaboração de um documento base, visando a implementação dos programas. 4. Coordena a execução de programas de treinamento, prevendo orçamentos, selecionando e convocando treinadores e instrutores, estabelecendo objetivos, carga horária e conteúdo programático, local, produzindo material didático necessário, visando à operacionalização dos programas. 5. Acompanha a realização dos programas de treinamento, supervisionando docentes, atendendo solicitação dos participantes e identificando deficiências encontradas para verificar se os objetivos propostos foram alcançados. 6. Avalia e acompanha resultados de treinamento, elaborando sistema e instrumentos de avaliação, analisando dados, fornecendo informações sobre os resultados à Entidade e ao treinando. 7. Participa como instrutor ou coordenador de programa de treinamento na área de sua competência, quando de interesse da Entidade. 8. Executa outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Técnico Científico I - Revisor

Descrição sumária: Redigir, corrigir e simplificar a redação das matérias técnicas ou burocráticas, a fim de facilitar sua compreensão, zelando para que as publicações sejam redigidas gramaticalmente e ortograficamente corretas, e traduzir textos de interesse da Entidade.

Descrição detalhada: 1. Confere o material verificando se o índice, numeração e paginação estão de acordo com os assuntos, a fim de obter uma uniformização do conteúdo. 2. Analisa o trabalho, lendo o texto, marcando as frases obscuras, a fim de discutir com o editor ou técnico responsável a clareza de expressão, dando sugestões para melhorar a sequência de ideias. 3. Corrige, gramaticalmente e ortograficamente, estudando frase por frase, utilizando gramática e dicionário, a fim de dar clareza de expressão e o máximo de correção. 4. Remete o trabalho revisado à área de artes gráficas ou técnico responsável, dentro do menor tempo possível, através de protocolo, para as providências necessárias. 5. Elabora testes de português, quando solicitado, utilizando conhecimentos específicos. 6. Corrige testes de português, aplicados em testes de seleção, utilizando conhecimentos específicos, a fim de atender à solicitação da Entidade. 7. Elabora e redige material didático, preparando folhetos e apostilas com informações gramaticais úteis para a consulta do público interno da Entidade. 8. Presta informações aos empregados da Entidade, através do telefone ou pessoalmente, a fim de esclarecer dúvidas com relação ao português ou traduções. 9. Faz

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

versões e traduções de textos em idioma estrangeiro, para atender as necessidades de comunicação dos técnicos e da Entidade. 10. Revisa e redige cartas, cartas circulares, ofícios da Superintendência Executiva, dos coordenadores e dos demais técnicos, verificando se o tipo de mensagem bem como o tratamento está de acordo com o destinatário, afim de adequá-los sem fugir do contexto. 11. Executa outras tarefas correlatas ao desempenho de suas atividades profissionais

Técnico Científico I - Serviço Social

Descrição sumária: Estudar, propor, executar a área de Serviço Social para atendimento mais efetivo aos empregados em suas necessidades advindas de problemas que ocorrem na sua vida profissional e familiar.

Descrição detalhada: 1. Estuda a situação do empregado e/ ou família do empregado, realizando diagnósticos, analisando, encaminhando e registrando todo o processo visando a intervenção. 2. Orienta a utilização de benefícios existentes e concedidos pela Entidade, fornecendo esclarecimentos e realizando encaminhamentos visando sanar dificuldades. 3. Realiza atendimento de casos que se diversificam desde saúde, funcional, familiar, psicossocial, através de entrevistas, visitas domiciliares, visando o bem-estar do indivíduo. 4. Elabora estudos sobre novos benefícios demandados pelos empregados, atualizando e reformulando os existentes, mediante pesquisas para atender as reais necessidades do empregado. 5. Estuda a situação dos empregados para o encaminhamento ao Serviço Social do INAMPS, descrevendo e documentando, com vistas a benefício ou aposentadoria por invalidez. 6. Desenvolve articulação com a Seção de Pessoal sobre os benefícios existentes, criados ou reformulados analisando conjuntamente, a fim de viabilizar sua operacionalização e o bem-estar do empregado. 7. Elabora e/ ou colabora em programas de Utilidade Pública ou programas de demanda interna, através de palestras, contatos com autoridades governamentais com o objetivo de esclarecimento e conscientização. 8. Acompanha familiares de empregados em momentos difíceis, especialmente em casos de doença, falecimento, entre outras, realizando visitas domiciliares, atendimentos, visando a superação do problema. 9. Administra o Programa de Iniciação ao Trabalho - Programa Bom Menino, em convênio com a Fundação do Bem-estar do Menor - FEBEM, selecionando e acompanhando, visando proporcionar oportunidade de trabalho para menores de baixa renda. 10. Executa a outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas, compatíveis com a função.

Técnico Científico I – Recursos Humanos

Descrição sumária: Estudar, propor, executar a política de Cargos e Salários da Entidade. *Descrição detalhada:* 1. Planeja, implanta e operacionaliza, com a colaboração das demais unidades, o Plano de Cargos e Salários – PCS, que se ajuste às necessidades da Entidade e que contribua para a satisfação de seus empregados. 2. Determina a metodologia a ser utilizada nas etapas de descrição, análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo instruções, estabelecendo os métodos, definido formulários para fornecer dados de subsídios necessários ao acompanhamento e aperfeiçoamento dos demais sistemas de administração de pessoal: o de avaliação de desempenho, o de promoções, de seleção e de treinamento. 3. Elabora descrição de cargos, observando a execução das tarefas nos postos de trabalho, entrevistando empregados, preenchendo formulários próprios para fornecer aos diversos setores da Entidade dados sobre tarefas e características dos cargos. 4. Formula análises comparativas de dados obtidos mediante entrevistas, pesquisas, segundo metodologia adotada para acompanhar e aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos. 5. Realiza pesquisas salariais, efetuando consultas externas e internas, estudando métodos de remuneração, comparando índices médios da Entidade e do mercado de trabalho para formular normas, recomendar práticas e prestar orientação à Superintendência Executiva nas questões de administração salarial. 6. Elabora relatórios apresentando dados e gráficos, redigindo informações, propondo sugestões e emitindo pareceres para fornecer subsídio à tomada de decisão. 7. Planeja,

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

supervisiona e acompanha as atividades do Plano de Benefícios da Entidade. 8. Executa outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Técnico Científico I – Contabilidade

Descrição sumária: Administrar e executar as atividades de apoio, nas áreas de administração e finanças propondo, em articulação com as demais unidades, normas e diretrizes dos procedimentos administrativos e financeiros da Entidade.

Descrição detalhada: 1. Elabora relatórios financeiros, mediante a sistemática exigida pelos órgãos mantenedores para informá-los sobre as atividades da Entidade. 2. Elabora o fluxo de caixa da Empresa, baseando-se na previsão orçamentária para permitir o acompanhamento da situação financeira da Entidade. 3. Torna adequados métodos de coleta de dados existentes, lendo e estudando sistemáticas orçamentárias e relatórios financeiros de órgãos conveniados visando atender cláusulas de convênio. 4. Elabora modelos de controle financeiro, orçamentário e administrativo, visando o acompanhamento destas atividades. 5. Desenvolve programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos relacionados à área de administração e finanças, visando o aprimoramento dos empregados atuantes na área. 6. Programa coordena, executa e controla atividades relacionadas com administração financeira, orçamentária e patrimonial, proporcionando apoio eficaz às atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural. 7. Emite pareceres técnicos conclusivos sobre matérias de administração e finanças, baseado em dados coletados para subsidiar tomadas de decisão. 8. Interpreta análise econômica e financeira sobre o comportamento e evolução patrimonial, financeira e orçamentária, objetivando correções de rumos e/ ou tomadas de decisões, segundo normas da Entidade. 9. Estabelece e realiza contatos interinstitucionais com órgãos e entidades que atuam na área de sua competência. 10. Participa como instrutor de treinamentos na área de sua competência, quando de interesse da Entidade. 11. Executa outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

ANEXO II
PROGRAMAS DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

I - CONTEÚDOS GERAIS

CARGOS/FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO: Assistente Administrativo I, Operador de Manutenção, Assistente Técnico Administrativo I - Contabilidade, Assistente Técnico Administrativo I - Informática, Assistente Técnico Administrativo I - Pessoal, Cinegrafista, Editor de Áudio e Vídeo, Extensionista Rural Nível Médio I - Agropecuária, Extensionista Rural Nível Médio I - Classificação de Produtos Vegetais, Extensionista Rural Nível Médio I - Social, Técnico em Edificações, Técnico em Enfermagem do Trabalho e Técnico em Segurança do Trabalho.

LÍNGUA PORTUGUESA

- a. Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais.
- b. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras.
- c. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica) sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).
- d. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Pontuação.

INFORMÁTICA

- a. Conhecimentos gerais sobre o Pacote Microsoft Office 365, em especial Microsoft Word e Microsoft Excel: principais ferramentas e utilidades; configurações; atalhos e aplicabilidades gerais.
- b. Google Workspace: principais ferramentas e utilidades; configurações; atalhos e aplicabilidades gerais (Gmail, documentos de texto, planilhas e apresentações, Drive, Meet, Chat, Agenda e Formulários).
- c. Internet e Navegadores; Hardware e Dispositivos; Software; Segurança da Informação; Correio Eletrônico.
- d. Noções de segurança da informação (proteção da informação, vírus e demais códigos maliciosos).

DESENVOLVIMENTO RURAL

- a. Desenvolvimento rural no âmbito local e no âmbito regional: aspectos gerais, sustentabilidade e crescimento familiar.
- b. Cenário rural no estado do Rio Grande do Sul: desafios e paradigmas do crescimento e do desenvolvimento rural na atualidade.
- c. Agricultura familiar: importância, formas de desenvolvimento, principais práticas e culturas no estado do Rio Grande do Sul.
- d. Extensão rural: formas de promoção da extensão rural, importância da priorização dos aspectos econômicos rurais.
- e. Noções de empreendedorismo (agroindústrias, cooperativismo e associativismo); Conceitos de políticas públicas para Agricultura Familiar.

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

CARGOS/FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR: Extensionista Rural Nível Superior I - Agropecuária - Engenharia Agrícola, Extensionista Rural Nível Superior I - Agropecuária - Engenharia Agrônômica, Extensionista Rural Nível Superior I - Agropecuária - Engenharia Florestal, Extensionista Rural Nível Superior I - Agropecuária - Medicina Veterinária / Zootecnia, Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Biologia, Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Ciências Econômicas, Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Ciências Sociais, Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Desenvolvimento Rural, Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Farmácia, Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Pedagogia, Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Serviço Social, Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Tecnologia em Alimentos, Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Turismo, Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Meteorologia, Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Estatística, Técnico Científico I - Medicina do Trabalho, Técnico Científico I - Administração e Finanças, Técnico Científico I - Analista de Sistemas, Técnico Científico I - Arquivologia, Técnico Científico I - Biblioteconomia, Técnico Científico I - Comunicação Social - Jornalismo, Técnico Científico I - Contabilidade, Técnico Científico I - Engenharia de Segurança do Trabalho, Técnico Científico I - Pedagogia, Técnico Científico I - Revisor, Técnico Científico I - Recursos Humanos e Técnico Científico I - Serviço Social.

LÍNGUA PORTUGUESA

- Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais.
- Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras.
- Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).
- Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Pontuação.

INFORMÁTICA

- Conhecimentos gerais sobre o Pacote Microsoft Office 365, em especial Microsoft Word e Microsoft Excel: principais ferramentas e utilidades; configurações; atalhos e aplicabilidades gerais.
- Google Workspace: principais ferramentas e utilidades; configurações; atalhos e aplicabilidades gerais (Gmail, documentos de texto, planilhas e apresentações, Drive, Meet, Chat, Agenda e Formulários).
- Internet e Navegadores; Hardware e Dispositivos; Software; Segurança da Informação; Correio Eletrônico.
- Noções de segurança da informação (proteção da informação, vírus e demais códigos maliciosos).

DESENVOLVIMENTO RURAL

- Desenvolvimento rural no âmbito local e no âmbito regional: aspectos gerais, sustentabilidade e crescimento familiar; análise econômica da produção agrícola e gestão de propriedades rurais.
- Cenário rural no estado do Rio Grande do Sul: desafios e paradigmas do crescimento e do desenvolvimento rural na atualidade.
- Agricultura familiar: importância, formas de desenvolvimento, principais práticas e culturas no estado do Rio Grande do Sul.

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

- d. Extensão rural: formas de promoção da extensão rural, importância da priorização dos aspectos econômicos rurais.
- e. Noções de empreendedorismo (agroindústrias, cooperativismo e associativismo); Conceitos de políticas públicas para Agricultura Familiar.

II - CONTEÚDOS ESPECÍFICOS POR CARGO/FUNÇÃO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

- a. Legislação: Lei nº 8.429/92 (Lei da improbidade administrativa); Lei nº 12.527/11 (Regula o acesso a informações), Lei complementar nº 101/2000 (Normas de Finanças Públicas Voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal).
- b. Manual de Redação Oficial da Presidência da República - Redação Oficial, Pronomes de tratamento, Padrão Ofício, Memorando, Requerimento, Ata, Técnica Legislativa. Publicações oficiais.
- c. Noções Básicas de Direito Administrativo: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação.
- d. Noções de Fundamentos da Administração: funções administrativas (planejar, organizar, dirigir e controlar; eficiência, eficácia e efetividade; a tecnologia e sua administração; organogramas; fluxogramas; *benchmarking*; *empowerment*; ciclo PDCA).
- e. Noções de Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos.
- f. Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais. Noções de Arquivologia: Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/publicacoes-tecnicas>
- g. Processos administrativos. Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal). Fases do processo administrativo (instauração, instrução, relatório julgamento, recurso, revisão), espécies de processo administrativo. Princípios aplicáveis aos processos administrativos (devido processo legal, contraditório e ampla defesa, legalidade, motivação, oficialidade, gratuidade). Direitos e deveres dos administrados. Processo administrativo disciplinar. Prescrição, anulação, revogação, convalidação.
- h. Qualidade em atendimento ao público (online, presencial, por telefone): Ouvidoria. Direito à informação. Comunicabilidade e apresentação. Responsabilidade social. Barreiras à Comunicação. Abordagens de comunicação. Fatores de comunicação (apresentação, cortesia, interesse e atenção, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade).

OPERADOR DE MANUTENÇÃO

- a. Eletricidade: Sistemas e circuitos elétricos. Redes elétricas em geral de alta e baixa tensão. Regulagem e reparação de transformadores. Cabos de transmissão. Entradas e redes internas de energia elétrica.
- b. Materiais e equipamentos de trabalho.
- c. Normas Regulamentadoras e atualizações: NR6, NR17, NR23, NR24 e NR26. NBR 5410.
- d. Grandezas elétricas e magnéticas. Sistema Internacional de Unidades. Lei de Ohm.
- e. Circuitos elétricos - série, paralelo e misto. Magnetismo e eletromagnetismo. Corrente e tensão senoidais: valores de crista, médio e eficaz. Circuitos trifásicos. Potência e energia. Medidas elétricas.
- f. Desenho Técnico: simbologia e diagramas. Interpretação de projetos elétricos.

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

- g. Máquinas elétricas: transformadores, motores de indução monofásicos e trifásicos. Acionamentos e controles elétricos. Equipamentos e materiais elétricos. Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA). Aterramento. Instalações elétricas de baixa tensão. Manutenção preventiva e preditiva de sistemas elétricos. Tensão e corrente elétrica. Potência elétrica. Tipos de fornecimento e tensão. Quadro de distribuição. Disjuntores termomagnéticos. Disjuntor e interruptor diferencial-residual. Circuito de distribuição. Circuitos terminais. Simbologia. Condutores elétricos. Fio terra. Planejamento da rede de eletrodutos. Cálculo da corrente elétrica em um circuito. Esquemas de ligação. Legislação aplicável ao cargo. Lei de acesso à informação. Circuitos de corrente contínua: tensão elétrica e circuito elétrico, corrente elétrica, potência elétrica e associação de resistores. Análise de circuitos resistivos e instrumentos de medição de corrente contínua. Aplicações da eletricidade: valor da eletricidade, gerador de corrente contínua elementar e motor de corrente contínua elementar.
- h. Encanamento: Conceitos fundamentais de força e pressão. Ferramentas e materiais utilizados em execuções e consertos de instalações hidráulicas de água fria e de esgoto sanitário. Funcionamento de um sistema predial de água fria e do sistema de esgotamento doméstico. Dimensionamento das instalações e das tubulações utilizadas em sistemas prediais de água fria e de esgotamento sanitário. Conhecimento básico acerca dos sistemas predial de água quente e de coleta da água pluvial.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - CONTABILIDADE

- a. Princípios da Contabilidade: Estrutura Conceitual da Contabilidade; Patrimônio, conceito, composição patrimonial, ativo e passivo e situações patrimoniais; Atos e fatos contábeis; Origem e aplicação dos recursos.
- b. Sistemas Contábeis: orçamentário patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis; Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas.
- c. Receita e Despesa: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extraorçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro; Suprimento de fundos; Restos a pagar; Limites; Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado.
- d. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas; Método das partidas dobradas; Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações; Registro Contábil; Operações de encerramento do exercício.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - INFORMÁTICA

- a. Conceito de Internet e Intranet: Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Principais navegadores para Internet.
- b. Correio Eletrônico: Conceitos básicos, formatos de mensagens, transmissão e recepção de mensagens, catálogo de endereços, arquivos anexados.
- c. Sistema Operacional (Windows 10 ou superior): Configurações básicas do sistema operacional (painel de controle), organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear).
- d. Segurança: Rotinas de segurança da informação e recuperação de arquivos; Procedimento para a realização de cópia de segurança; Rotinas de backup e prevenção de vírus.
- e. Conceitos básicos de redes de computadores: saber os fundamentos de rede de computadores, tipos de redes, topologias lógica e física, ativos de rede e demais componentes, transmissão de dados e arquiteturas. Instalação, configuração, administração, identificação de problemas, arquiteturas, solução de problemas e manutenção de redes de computadores.

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - PESSOAL

- a. Recursos humanos: Levantamento das Necessidade de Treinamento; Treinamentos; Avaliação de Desempenho dos funcionários; Análise e Descrição de Cargos/funções; Plano de Cargos/funções; Demissão; Aposentadoria.
- b. Folha de pagamento: Registro de servidores; Vencimento básico; Adicionais, concessões e benefícios; Descontos; Contribuição previdenciária; Férias; Incidência de impostos. Regulamentação do cartão ponto.
- c. Decreto federal nº 8.373/2014 (Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial e dá outras providências).
- d. Instrução Normativa RFB nº 2.005/2021 e alterações (Dispõe sobre a apresentação da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) e da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb). Disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=115131>

CINEGRAFISTA

- a. Características expressivas (linguagem) dos vídeos.
- b. Conceito de cena, sequência e suas subdivisões; Tomadas de cenas, conhecimento de planos básicos utilizados em vídeo, bem como suas características e funções dentro da narrativa.
- c. Movimentos de câmera, dispositivos de câmera e de ilha de edição efeitos óticos: travelling, panorâmicas, zoom, aproximação, afastamento, plano-sequência, dolly, grua, câmera lenta, câmera rápida, cortina, chicote, dentre outros.
- d. Posições de câmera e enquadramento: câmera normal, câmera baixa, câmera alta, câmera objetiva e câmera subjetiva, vazamento, espaço direcional, contra plano e suas implicações na dinâmica da estrutura narrativa; Profundidade de campo, pulo de campo (inversão de eixo), continuidade, primeiro plano e plano de fundo e suas características dentro da função narrativa.
- e. Tipos de microfones e suas respectivas características de captação em relação à cena requerida e aos ambientes ou locações; Tipos de lentes e filtros; Uso de claquete e relatórios técnicos de gravação.
- f. Noções elementares de edição e cópia de programas; Noções básicas de linguagem e de composição de imagens.

EDITOR DE ÁUDIO E VÍDEO

- a. Mesa de Som, Microfones com e sem fio e Caixas Acústicas: instalações, tipos e funções.
- b. Cabos e Conexões: funções e utilidades.
- c. Isolamento acústico: objetivo.
- d. Gravação mono e gravação estéreo: diferenças.
- e. Programas de edição digital (software de gravação): processo de edição do sinal de áudio e vídeo.
- f. O processo de operação de áudio. Efeitos sonoros, edição e sonorização de áudio.
- g. Operação de ilha de edição e corte ao vivo.
- h. Tipologia e uso de trilhas temáticas em sonorização audiovisual.
- i. Conhecimentos em operação de câmeras de vídeo e DSLR.
- j. Conhecimentos em Adobe Premiere CS6, Adobe Photoshop CS6, Sony SoundForge Pro 10 (mesa de áudio digital), Adobe AfterEffects, Sony Vegas e Cubase.
- k. Conhecimentos técnicos em fotografia.

EXTENSIONISTA RURAL NÍVEL MÉDIO I - AGROPECUÁRIA

- a. Solos: tipos, composição, formação e cuidados; desenvolvimento dos vegetais: elementos essenciais, deficiências e toxidez. Adubação e calagem, manejo e conservação. Irrigação e armazenagem de água.
- b. Noções básicas de construções rurais, topografia, GPS.

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

- c. Sistemas de criação dos principais animais domésticos, envolvendo aspectos ligados a: criação, alimentação, manejo e sanidade dos animais; noções de clínica veterinária.
- d. Noções básicas de olericultura, fruticultura, cereais e leguminosas: principais grupos/ famílias de plantas utilizadas: herbáceas, raízes, bulbos e frutos. Manejo das culturas, controle de insetos-pragas, doenças, plantas invasoras.
- e. Administração agrícola: conceitos básicos; custos de produção; avaliação de resultado econômico; comercialização; planejamento agrícola.
- f. Noções de empreendedorismo (agroindústrias, cooperativismo e associativismo); Conceitos de políticas públicas para Agricultura Familiar.

EXTENSIONISTA RURAL NÍVEL MÉDIO I - CLASSIFICAÇÃO DE PRODUTOS VEGETAIS

- a. Olericultura: principais grupos/ famílias de plantas utilizadas: leguminosas e cereais, herbáceas, raízes, bulbos e frutos; fatores climáticos e sua importância; nutrição mineral; controle fitossanitário; comercialização. Pragas quarentenárias.
- b. Fruticultura: principais espécies/culturas; técnicas de propagação; adubação; condução dos pomares; colheita; armazenagem.
- c. Forrageiras: importância das forrageiras; sistemas de pastejo; adubação e calagem; técnicas de utilização e manejo; principais espécies estivais e hibernais; conservação de forragens.
- d. Administração agrícola: conceitos básicos; custos de produção; avaliação de resultado econômico; comercialização; planejamento agrícola.

EXTENSIONISTA RURAL NÍVEL MÉDIO I - SOCIAL

- a. Planejamento, execução e avaliação de atividades de Extensão Rural ligadas à Assistência Técnica na área Social.
- b. Elevação do nível socioeconômico, cultural e político do meio rural através da Extensão Rural.
- c. Elaboração de Planos de Trabalho para desenvolvimento rural através de dados levantados.
- d. Elaboração de programas técnico-educativos nas áreas de saúde, alimentação, habitação, saneamento básico e educação e áreas afins no âmbito rural.
- e. Organização de encontros, debates, seminários, feiras, exposições e campanhas educativas, visando o desenvolvimento, a conscientização e a valorização da pessoa, o aumento da produção, produtividade e melhoria da qualidade de vida da comunidade rural.
- f. Noções básicas de organização familiar no âmbito rural, de saneamento básico, habitação e paisagismo;
- g. Controle e combate a doenças infecto contagiosas e outras doenças de origem alimentar.
- h. Noções de segurança e soberania alimentar;
- i. Noções de empreendedorismo (artesanato rural, turismo rural, agroindústrias, cooperativismo e associativismo); Conceitos de políticas públicas para Agricultura Familiar.
- j. Educação ambiental no meio rural: cuidados com práticas de plantio e manutenção de culturas. Elaboração de formulários periódicos para prestação de contas à comunidade.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

- a. Concreto: Controle tecnológico dos materiais e serviços; Estruturas de Concreto: formas, escoramento, armaduras, concretagem e cura. Fundações superficiais e profundas: tipos, sondagem, execução e controle.
- b. Obras de Terra; Terraplenagem: movimentação de terra, drenagem, arruamento e pavimentação.
- c. Serviços topográficos: Execução e controle.
- d. Materiais de construção aglomerantes (cimento, cal e gesso), aditivos para concreto, alvenarias, contrapisos, revestimentos, telhado, pintura, impermeabilização, instalações prediais (hidráulicas, pluviais, sanitárias e elétricas) e serviços complementares.

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

- e. Leitura e interpretação de projetos arquitetônico, estrutural, de instalações prediais e de obras complementares.
- f. Acessibilidade em edificações.
- g. Projetos de Prevenção e Combate a Incêndio.
- h. Noções de desenho digital (AutoCAD 2020 e superiores).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO

- a. Noções de anatomia e fisiologia humana: alterações anatômicas e sinais vitais.
- b. Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto, e outras relacionadas aos fundamentos de enfermagem.
- c. Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia e epidemiologia.
- d. Educação, prevenção e controle de infecções em serviços de saúde e na comunidade.
- e. Preparo e manuseio de materiais: esterilização, higiene e profilaxia.
- f. Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes e tratamento.
- g. Sistematização da Assistência de Enfermagem.
- h. Administração e Gestão dos serviços de saúde. Cuidados e procedimentos gerais desenvolvidos pelo profissional de Enfermagem. Assistência de enfermagem em prevenção e controle de doenças infectocontagiosas. Assistência de enfermagem em Pré-natal e Puerpério.
- i. Atendimento à saúde da criança em sua integridade.
- j. Cuidados de enfermagem: em administração de medicamentos, cálculos e doenças, uso de cateteres, drenos, sondas, feridas, em terapia respiratória, conforto e sinais vitais.
- k. Educação Permanente. Legislação em enfermagem. Legislação básica do SUS.
- l. Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais.
- m. Calendário nacional de vacinação. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde. Programa Nacional de Segurança do paciente.
- n. Assistência de enfermagem: rotinas, cuidados, técnicas e procedimentos em serviços básicos de saúde, bem como clínica-cirúrgica, urgência e emergência ao paciente crítico.
- o. Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo de administração de medicamentos e soluções, bem como suas características e efeitos.
- p. Prevenção de acidentes e primeiros socorros.
- q. Saúde Pública: Políticas Nacionais de Saúde, Sistema Único de Saúde, Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da atenção básica, funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde, educação em saúde, prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde, vigilância e prioridades em saúde, humanização da assistência à saúde, ações e programas de saúde (criança, adolescente, mulher, homem e idoso), DST's, saúde mental, doenças infectocontagiosas, doenças crônicas comuns na atenção básica, imunizações, prevenção e combate às doenças, direitos do usuário da saúde, segurança do trabalhador em saúde.
- r. Enfermagem do Trabalho: Organização dos serviços de saúde do trabalhador. Organização Internacional do Trabalho e Normas Internacionais do Trabalho. Doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho. Conceito: relação saúde/doença/ambiente do trabalho. Doenças ocupacionais e profissionais. Toxicologia ocupacional. Agentes tóxicos; exposições e vias de introdução. Classificação das intoxicações - limites permissíveis para agentes tóxicos no ambiente de trabalho; Ergonomia - cargas e solicitações no trabalho - formas de trabalho humano

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- a. Segurança Aplicada ao Trabalho: Histórico da Segurança do Trabalho.
- b. Efeitos do acidente de trabalho: trabalhador, família e empresa.
- c. Causas do acidente de trabalho. Comunicação e registro de acidentes.
- d. Saneamento do Meio Ambiente: Aspectos legais. Esgotos. Efluentes líquidos industriais.

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

- e. Resíduos: composição, acondicionamento e coleta, destinação final.
- f. Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais: temperatura, pulso e respiração. Desmaios. Envenenamento. Queimadura. Fraturas. Hemorragias. Respiração artificial e massagem cardíaca.
- g. Doenças profissionais. Lesão por Esforço Repetitivo. Transporte de acidentados.
- h. Ergonomia: Sistemas homem-máquina/meio-ambiente. Fadiga. Iluminação, Análise Preliminar de Riscos. Análise de Modos Falhas.
- i. Máquinas, Equipamentos e Materiais: Equipamentos e dispositivos elétricos. Equipamentos de guindar e transportar. Ferramentas manuais e motorizadas. Vasos de pressão e caldeiras. Compressores e equipamentos pneumáticos. Fornos. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva. Tanques, silos e tubulações. Obras de construção, demolição e reforma.
- j. Tecnologia e Prevenção de Incêndios: Princípios básicos do fogo. Extintores de incêndio. Hidrantes. Equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio. Higiene do Trabalho: Conceituação, aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Radiações ionizantes e não ionizantes. Contaminantes químicos: sólidos, líquidos e gasosos. Iluminação.

EXTENSIONISTA RURAL NÍVEL SUPERIOR I - AGROPECUÁRIA - ENGENHARIA AGRÍCOLA

- a. Conhecimentos sobre práticas culturais, manejo de doenças, plantas invasoras e pragas; e sobre cana-de-açúcar, fruticultura, olericultura, milho, feijão, soja, arroz e trigo.
- b. Secagem e armazenamento de grãos.
- c. Ciclo da água e importância no desenvolvimento de culturas em solo; dimensionamento de sistemas de irrigação; bacias hidrográficas.
- d. Mecanização agrícola: dimensionamento de máquinas e equipamentos, planejamento e uso e manutenção.
- e. Máquinas e implementos agrícolas: usos específicos de equipamentos agrícolas; determinação da escolha de tratores, máquinas e implementos agrícolas conforme as práticas a serem adotadas; manutenção e segurança.
- f. Agricultura de precisão: conceitos básicos e técnicas de aplicação nas culturas familiares e em culturas de grande escala.
- g. Construções e instalações rurais: características, propriedades e desempenho dos elementos construtivos de silos, armazéns e casas de vegetação.
- h. Fundamentos básicos em sensoriamento remoto. Processamento de imagens digitais. Fundamentos de Sistemas de Informações Geográficas (SIGs). Tipos e modelos de dados em um SIG. Relações entre objetos dentro de um SIG.

EXTENSIONISTA RURAL NÍVEL SUPERIOR I - AGROPECUÁRIA - ENGENHARIA AGRÔNOMICA

- a. Fitotecnia: Conhecimentos sobre práticas culturais, com ênfase nas culturas de cana-de-açúcar, milho, feijão, soja, canola, arroz, trigo, triticale, cevada, fruticultura e olericultura.
- b. Defesa fitossanitária: controle de pragas e doenças que afetam as plantas das culturas da alínea "a".
- c. Preservação de Recursos Naturais: bacias hidrográficas e manejo da água.
- d. Conhecimentos em recursos hídricos: armazenamento, captação, irrigação e drenagem;
- e. Conhecimentos em mecanização agrícola e construções rurais;
- f. Solo: gênese, classificação, capacidade de uso, práticas de conservação, erosão e seu controle; fertilidade do solo; calagem e adubação.
- g. Crédito rural: Legislação, classificação, seguro rural e agrícola.
- h. Produção, preparo e conservação de sementes e mudas.
- i. Sistemas agroflorestais: integração de culturas agrícolas com florestas.

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

- j. Produção animal: bovinocultura de corte e de leite; formação e manejo de pastagens: Fenação e ensilagem.
- k. Fundamentos básicos em sensoriamento remoto. Processamento de imagens digitais. Fundamentos de Sistemas de Informações Geográficas (SIGs). Tipos e modelos de dados em um SIG. Relações entre objetos dentro de um SIG.
- l. Produção sustentável: agricultura orgânica, agroecologia, gestão de resíduos, bioinsumos.

EXTENSIONISTA RURAL NÍVEL SUPERIOR I - AGROPECUÁRIA - ENGENHARIA FLORESTAL

- a. Estatística básica aplicada ao Manejo Florestal, a Ecologia e a Silvicultura.
- b. Procedimentos básicos de amostragem (Amostragem Casual Simples, Amostragem Casual Estratificada e Amostragem Sistemática).
- c. Métodos de amostragem (formas e tipos de parcelas utilizados no inventário florestal).
- d. Procedimentos para amostrar populações florestais a partir de medidas somente do diâmetro. Análise econômica de projetos florestais.
- e. Economia florestal. Biometria florestal. Crescimento e produção de florestas equiâneas. Classificação da capacidade produtiva.
- f. Estudo da forma das árvores e sortimento de madeira.
- g. Fundamentos básicos em sensoriamento remoto. Processamento de imagens digitais. Fundamentos de Sistemas de Informações Geográficas (SIGs). Tipos e modelos de dados em um SIG. Relações entre objetos dentro de um SIG.
- h. Estrutura de florestas tropicais. Dinâmica de florestas tropicais. Conservação de ecossistemas. Classificação da vegetação brasileira. Fitossociologia. Florestas de produção (eucalipto e pinus). Florestas de proteção.
- i. Sistemas agroflorestais: integração de culturas agrícolas com florestas.
- j. Produção e tecnologia de sementes florestais. Produção de mudas florestais.

EXTENSIONISTA RURAL NÍVEL SUPERIOR I - AGROPECUÁRIA - MEDICINA VETERINÁRIA / ZOOTECNIA

- a. Conhecimentos sobre bovinocultura de corte, bovinocultura de leite, ovinocultura, piscicultura, apicultura, avicultura colonial e meliponicultura: manejo, alimentação e reprodução;
- b. Princípios de nutrição e alimentação animal: conceito de alimentos volumosos e concentrados, principais alimentos. Ingredientes na dieta; noções de balanceamento da dieta bovina.
- c. Conceitos de forragicultura: pastagens anuais e perenes; principais espécies/cultivares para o Rio Grande do Sul; implementação e manejo das principais espécies; produção de silagem, feno e pré-secado.
- d. Princípios de ambiência e bem-estar animal: conceitos, resposta adaptativa dos animais, instalações para bovinos e ovinos.
- e. Fabricação de produtos de origem animal: conceitos de Boas Práticas Agropecuárias e Boas Práticas de Fabricação; principais análises para controle de produtos lácteos, cárneos, ovos, pescado e mel; intoxicações provocadas por alimentos.
- f. Principais doenças que acometem os animais de criação; conceito de zoonoses/ principais zoonoses - endo e ectozoonoses dos ruminantes e formas de controle; principais doenças metabólicas e forma de controle.

EXTENSIONISTA RURAL NÍVEL SUPERIOR I - SOCIAL - BIOLOGIA

- a. Diversidade biológica: conhecimento de sistemática, taxonomia, classificação, filogenia, organização, biogeografia, etologia, fisiologia e estratégias adaptativas morfofuncionais dos seres vivos, com ênfase em vertebrados, criptógamos e fanerógamos.

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

- b. Bioquímica celular: compreensão dos mecanismos e regulação de processos energéticos. Respiração, fermentação e fotossíntese. Síntese e função de biomoléculas. Carboidratos, lipídeos, proteínas, vitaminas e ácidos nucleicos.
- c. Ecologia: relações entre os seres vivos e destes com o ambiente ao longo do tempo geológico. Conhecimento da dinâmica das populações, comunidades e ecossistemas, da conservação e manejo da fauna e flora e da relação saúde, educação e ambiente.
- d. Biologia da conservação: A prática da conservação in situ e ex situ, estratégia global para a conservação de biodiversidade (conceitos gerais, padrões, principais causas da perda de diversidade, extinção); áreas prioritárias para a conservação e espécies ameaçadas.
- e. Legislação e impactos socioeconômico-ambientais: licenciamento ambiental e avaliação de impactos ambientais (Legislação - EIA/RIMA - Metodologias - Fases - Audiências públicas); perícia ambiental; subsídios para avaliação econômica de impactos ambientais; poluição ambiental (água - ar - solo); planejamento urbano x alteração da qualidade das águas - ar e solo; recursos minerais e energéticos.
- f. Vigilância epidemiológica e controle de doenças. Fundamentos de vigilância à saúde: vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental. A vigilância epidemiológica como política de saúde. Construção atribuição e operacionalização do sistema de vigilância epidemiológica nos seus diversos níveis. Uso da epidemiologia na caracterização e investigação de surtos. Saneamento ambiental.

EXTENSIONISTA RURAL NÍVEL SUPERIOR I - SOCIAL - CIÊNCIAS ECONÔMICAS

- a. Análise macroeconômica: Consumo; Poupança; Investimento; Política fiscal e monetária; Inflação; Moeda e crédito; Desenvolvimento econômico.
- b. Análise microeconômica: Oferta e procura; Equilíbrio do consumidor; Equilíbrio da empresa; O mecanismo de formação de preços; Regimes de concorrência; Teoria da produção.
- c. Economia brasileira: A industrialização brasileira; O desenvolvimento econômico; O processo inflacionário brasileiro; Orçamento da União.
- d. Matemática financeira; Regra de três simples e composta, percentagens; Juros simples e compostos: capitalização e desconto; Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente; Rendas uniformes e variáveis; Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento; Avaliação de alternativas de investimento.
- e. Avaliação econômica de projetos: Taxa interna de retorno e valor presente líquido de um fluxo de caixa; Comparação de alternativas de investimento e financiamento;
- f. Contabilidade Geral; Noções de contabilidade; Análise das demonstrações financeiras;
- g. Administração Financeira: Análise de fluxo de caixa; Análise de capital de giro; Princípios gerais de alavancagem; Análise do equilíbrio operacional.
- h. Contabilidade gerencial: Relações custo - volume - lucro; Sistemas de custeamento; Orçamento; Centro de lucro e preços de transferências; Padrões de comportamento de custos; Contabilidade por responsabilidade.

EXTENSIONISTA RURAL NÍVEL SUPERIOR I - SOCIAL - CIÊNCIAS SOCIAIS

- a. História da Sociologia: Sociologia Clássica (Durkheim, Weber e Marx).
- b. Teoria Política: Estado e sociedade, sistemas políticos, funções políticas.
- c. Organizações Políticas: Partidos políticos, movimentos sociais, participação política, grupos de pressão.
- d. Métodos e Técnicas de Pesquisa Qualitativa e Quantitativa. Análise de dados.
- e. Sociologia aplicada à realidade brasileira: Análise de atualidades: novas formas de inserção no mercado de trabalho, desigualdades regionais, condições de vida da população, políticas públicas, mudanças no sistema educacional, sistema de saúde.

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

- f. Organização das formas de Trabalho: Taylorismo, Fordismo, Enriquecimento de cargos/funções, grupos semiautônomos.
- g. Economia solidária: associativismo e cooperativismo.
- h. Sociologia rural: migração rural, padrões demográficos, sociologia ambiental, saúde e educação rural.

EXTENSIONISTA RURAL NÍVEL SUPERIOR I - SOCIAL - DESENVOLVIMENTO RURAL

- a. Agricultura Familiar e Desenvolvimento Rural: A agricultura no desenvolvimento agrário e o lugar das formas de produção. Campesinato, sociedades camponesas e agricultura familiar. A modernização da agricultura, diferenciação social e econômica da agricultura, estilos de agricultura. A agricultura familiar, o agronegócio, os sistemas/regimes agroalimentares e o desenvolvimento rural.
- b. Agricultura e Sustentabilidade: A questão ambiental e o desenvolvimento: a evolução, fatores antrópicos de desequilíbrio ambiental; A evolução da agricultura: fatores ecológicos determinantes, crises e perspectivas; Epistemologia da Agroecologia.
- c. Estratégias para o desenvolvimento rural: relações de interdependência setorial (cadeias produtivas, sistemas agroindustriais e formas de coordenação); estratégias organizacionais (redes, cadeia de suprimentos, cadeias curtas); e localização dos agentes produtivos (Clusters e sistemas produtivos locais).
- d. Avaliação de Impactos ambientais: Fundamentos teórico-metodológicos na perspectiva da análise ambiental. Critérios para avaliação de impactos ambientais. Métodos e técnicas de avaliação de impactos ambientais.
- e. Desenvolvimento rural: o progresso técnico e o meio rural. As políticas econômicas e agrícolas brasileiras. As diferentes representações da natureza e do desenvolvimento. Intervenções na agricultura familiar.

EXTENSIONISTA RURAL NÍVEL SUPERIOR I - SOCIAL - FARMÁCIA

- a. Assistência Farmacêutica: Política Nacional de Assistência Farmacêutica, Gestão da assistência farmacêutica, Ciclo da Assistência farmacêutica.
- b. Farmacologia, Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância (Reações Adversas a Medicamentos).
- c. Política Nacional de plantas medicinais e fitoterápicos.
- d. Política Nacional de práticas integrativas e complementares no SUS.
- e. Farmácia Magistral: RDC ANVISA nº67/2007. Boas Práticas Farmacêuticas: RDC ANVISA nº44/2009 e atualizações. Portaria nº344/1998 e atualizações. RDC ANVISA nº 20/2011 e suas atualizações. Lei nº 13.021/2014 (exercício e fiscalização das atividades farmacêuticas). Lei nº 5.991/1973 (controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos).

EXTENSIONISTA RURAL NÍVEL SUPERIOR I - SOCIAL - PEDAGOGIA

- a. Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei Federal nº 3.146/2015 (Lei de Inclusão da Pessoa com Deficiência).
- b. Teorias da educação: concepção, métodos e práticas. Teorias pedagógicas de Burrhus Frederic Skinner, Célestin Freinet, Jerome Bruner, Lev Vygotsky, Jean Piaget Paulo Freire. As ideias pedagógicas no Brasil entre 1969 e 2022. Pedagogia tecnicista, concepção analítica e visão críticoreprodutivista (1969-1980). Ensaio contra-hegemônico: as pedagogias críticas buscando (re) orientar a prática educativa (1980-1991). O neoprodutivismo e suas variantes: neoescolanovismo, neoconstrutivismo, neotecnicismo (1991-2001). O behaviorismo e a abordagem científica do ensino. O cognitivismo e suas implicações pedagógicas. Jean Piaget e o construtivismo na educação. Lev Vygotsky e o socioconstrutivismo na educação. Teorias da Educação Contemporânea segundo José Carlos Libâneo e Dermeval Saviani. Os sete saberes

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

necessários à educação do futuro conforme Edgar Morin. Construir as Competências desde a Escola, As Competências para Ensinar no Século XXI: A Formação dos Professores e o Desafio da Avaliação e as 10 Novas competências para Ensinar segundo Philippe Perrenoud. Teoria da Avaliação e Aprendizagem conforme Cipriano Carlos Luckesi. Avaliação mediadora de acordo com Jussara Hoffmann.

- c. Tópicos em Educação: Avaliação, Currículo, Planejamento. Tendências e Concepções pedagógicas. Projeto Político Pedagógico. A construção do conhecimento e a avaliação. O que, por que, como, com que avaliar o aluno dos Anos Iniciais. A prática docente e as necessidades da educação atual.

EXTENSIONISTA RURAL NÍVEL SUPERIOR I - SOCIAL - SERVIÇO SOCIAL

- a. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).
- b. Legislação do SUAS: Lei Federal nº 8.742/1993 (Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências); Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa); Lei Federal nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha); Lei Federal nº 11.343/2006 (Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas).
- c. Publicações do MDS: Orientações técnicas sobre o serviço de proteção social especial para pessoas com deficiência e suas famílias, ofertado em centro-dia; CapacitaSUAS Caderno 1 (2013) Assistência Social: Política de Direitos à Seguridade Social; CapacitaSUAS Caderno 2 (2013) Proteção de Assistência Social: Segurança de Acesso a Benefícios e Serviços de Qualidade; CapacitaSUAS Caderno 3 (2013) Vigilância Socioassistencial: Garantia do Caráter Público da Política de Assistência Social; Cartilha BPC: Benefício de prestação continuada da assistência social; Caderno de orientações: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Concepção de convivência e fortalecimento de vínculos; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Norma Operacional Básica NOB - Suas; Orientações técnicas da Vigilância Socioassistencial; Orientações técnicas sobre Benefícios Eventuais no SUAS; Fundamentos ético-políticos e rumos teórico-metodológicos para fortalecer o Trabalho Social com Famílias na Política Nacional de Assistência Social. Disponíveis em: http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/

EXTENSIONISTA RURAL NÍVEL SUPERIOR I - SOCIAL - TECNOLOGIA EM ALIMENTOS

- a. Definições, classificação, funções, importância e disponibilidade dos alimentos.
- b. Transporte e equipamentos para alimentos: conservação, prazo de validade, higienização, técnicas de manutenção de qualidade dos alimentos.
- c. Refrigeração e congelamento de alimentos.
- d. Fisiologia e transformações bioquímicas na pós-colheita de frutas e hortaliças.
- e. Manuseio, embalagens e armazenamento de alimentos.
- f. Processos de cristalização e secagem de alimentos.
- g. Processamento de vegetais desidratados.
- h. Processamento de frutas: fabricação de compotas, geleias, polpas, sucos e néctares.
- i. Processamento e beneficiamento de cereais.
- j. Processamento de raízes e tubérculos.
- k. Processamento de óleos e gorduras vegetais.
- l. Processamento, estocagem e preservação de carnes e produtos cárneos.
- m. Avaliação e controle de qualidade de alimentos.

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

EXTENSIONISTA RURAL NÍVEL SUPERIOR I - SOCIAL - TURISMO

- a. Publicações do Ministério do Turismo: Manual de Planejamento e Gestão Socioambiental; Glossário do turismo: compilação de termos publicados por Ministério do Turismo e Embratur nos últimos 15 anos; Turismo e acessibilidade: manual de orientações; Código de Ética Mundial para o Turismo. Disponível em: <https://www.gov.br/turismo/pt-br/centrais-de-conteudo-publicacoes>
- b. Conceito, terminologia, natureza e características da indústria do turismo; impactos do turismo e tipos de turismo. Oferta e demanda turísticas: conceito e fatores de influência. Marketing turístico. Profissionais do Turismo: conceitos e funções. Produto Turístico: conceito, componentes e particularidades do produto turístico.
- c. Meio Ambiente: A questão ambiental e as relações entre a natureza e a sociedade. As perspectivas e desafios da sociedade atual com relação ao meio ambiente. Ecoturismo: utilização sustentável do meio ambiente para práticas turísticas.
- d. Roteiros Turísticos: conceituação e classificação. City Tours: conceito e tipos; fatores a serem considerados na elaboração de city tours. Turismo, desenvolvimento e sustentabilidade. Logística no turismo: rotas de viagem, pontos turísticos, práticas culturais dos turistas, guia turístico.
- e. Turismo rural e transversalidade com agroindústria/gastronomia e artesanato: turismo rural brasileiro; contextualização histórica; marcos legais; estudos e pesquisas do perfil do turista rural; estabelecimento de parcerias e formação de redes; envolvimento da comunidade local; incentivos de desenvolvimento.

EXTENSIONISTA RURAL NÍVEL SUPERIOR I - SOCIAL - METEOROLOGIA

- a. Atmosfera: características gerais, composição, altura e estrutura. Precipitação, umidade, temperatura, vento, calor, nuvens, pressão e energia.
- b. Termodinâmica da Atmosfera: Equação do Estado. Equação Hidrostática. Primeira Lei da Termodinâmica aplicada a uma parcela de ar; estabilidade estática do ar seco. Termodinâmica do ar úmido; instabilidade condicional, latente e potencial; plotagem de perfis no Diagrama. Espectro eletromagnético; grandezas radiométricas; espectro solar e de corpo negro; instrumentos meteorológicos.
- c. Emissão de corpos ideais e reais: corpo negro, leis de emissão, espectros de emissão/absorção.
- d. Propagação de radiação solar na atmosfera: lei de Beer, espalhamento e absorção de radiação por gases e partículas; espalhamento de Rayleigh e de Mie. Visibilidade atmosférica.
- e. Radiação térmica na atmosfera: bandas de absorção dos gases principais no infravermelho próximo e termal; propriedades e parametrização de emissão e transmissão. Propriedades radiativas de nuvens. Componentes do balanço de radiação na atmosfera.
- f. Representação do tempo em mapas meteorológicos: análise de campos escalares e vetoriais; massas de ar e frentes; índices de instabilidade.
- g. Noções básicas sobre fotointerpretação de imagens de satélite. Dinâmica das correntes de jato em altos níveis. Escoamento e ondas de ar superior. Sistemas de tempo atuantes na América do Sul.
- h. Escalas de organização da convecção, tipos de nuvens e sistemas de mesoescala.
- i. Tipos de eventos severos associados à precipitação, aglomerados e estruturas de nuvens e as escalas espacial e temporal, características dinâmicas e termodinâmicas dos sistemas convectivos de mesoescala, propagação de sistemas convectivos de mesoescala, eletrificação de tempestades, processos de formação da precipitação, características e métodos de medidas dos conteúdos de água líquida e gelo das nuvens, limitações dos instrumentos de medidas.
- j. Radar Meteorológico: propagação da energia eletromagnética na atmosfera, observação da precipitação e vento. Interpretação de imagens de refletividade e velocidade radial, identificação de assinaturas de mesoescala, estimativa de precipitação, observação de tempestades por satélites e radar.

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

EXTENSIONISTA RURAL NÍVEL SUPERIOR I - SOCIAL - ESTATÍSTICA

- a. Estatística descritiva e análise exploratória de dados: Gráficos, diagramas, tabelas, medidas descritivas (posição, dispersão, assimetria e curtose).
- b. Probabilidade. Definições básicas e axiomas. Probabilidade condicional e independência. Variáveis aleatórias discretas e contínuas. Distribuição de probabilidades. Função de probabilidade. Função densidade de probabilidade. Esperança e momentos.
- c. Distribuições especiais. Distribuições condicionais e independência.
- d. Transformação de variáveis. Leis dos grandes números. Teorema central do limite. Amostras aleatórias. Distribuições amostrais.
- e. Inferência estatística. Estimação pontual. Métodos de estimação, propriedades dos estimadores, suficiência. Estimação intervalar. Intervalos de confiança, intervalos de credibilidade.
- f. Testes de hipóteses. Hipóteses simples e compostas, níveis de significância e potência de um teste, teste t de Student, teste qui-quadrado. Análise de regressão linear. Critérios de mínimos quadrados e de máxima verossimilhança. Modelos de regressão linear. Inferência sobre os parâmetros do modelo. Análise de variância. Análise de resíduos.
- g. Técnicas de amostragem. Amostragem aleatória simples, estratificada, sistemática e por conglomerados. Tamanho amostral.

TÉCNICO CIENTÍFICO I - MEDICINA DO TRABALHO

- a. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).
- b. Atenção Básica: Estratégia de saúde da família na Atenção Básica à saúde. Coleta de dados: e-SUS Atenção Básica. Portaria nº 2.436/2017 do Ministério da Saúde (Política Nacional de Atenção Básica).
- c. Cadernos de Atenção Básica: 12 ao 15; 17, 19 ao 27; 28 (I e II) ao 41.
- d. Cadernos de Atenção Domiciliar: 1, 2 e 3.
- e. Protocolos da Atenção Básica e Protocolos de Encaminhamento da Atenção Primária para a Atenção Especializada.
- f. Matriz para Organização dos Cuidados em Alimentação e Nutrição na Atenção Primária à Saúde.
- g. Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas - PCDT: Anemia Hemolítica Autoimune, Anemia por Deficiência de Ferro, Angioedema, Artrite Reativa, Asma, Assistência ao Parto Normal, Carcinoma de Mama, Cuidado ao Paciente com Doença Renal Crônica - DRC, Diabete Melito Tipo 1, Diabete Melito Tipo 2, Doença de Alzheimer, Doença de Parkinson, Dor crônica, Endometriose, Hepatite Autoimune, Insuficiência Adrenal, Linha de Cuidado do Infarto Agudo do Miocárdio e o Protocolo de Síndromes Coronarianas Agudas, Rastreamento do Câncer do Colo do Útero. Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/protocolos-clinicos-e-diretrizes-terapeuticas-pcdt>
- h. Instrutivo Técnico da Rede de Atenção Psicossocial (Raps) no Sistema Único de Saúde (SUS).
- i. Indicadores Previnde Brasil: Normas Técnicas nº 13/2022, nº 14/2022, nº 15/2022, nº 16/2022, nº 18/2022, nº 22/2022 e nº 23/2022 do Ministério da Saúde.
- j. Doenças de notificação compulsória: Portaria nº 264/2020 do Ministério da Saúde.
- k. Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil. Imunizações, imunologia e vacinas. Epidemiologia. Prevenção e Combate a Doenças. Direitos dos usuários da saúde. Código de Ética Profissional. Anatomia. Embriologia. Fisiologia. Genética. Patologia. Semiologia. Farmacologia. Toxicologia. Epidemiologia Clínica. Cuidados em Ambiente Hospitalar.
- l. Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos.
- m. Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos.
- n. Doenças Alérgicas. Doenças Dermatológicas. Doenças do Aparelho Cardiovascular. Doenças do Aparelho Digestivo. Doenças do Aparelho Respiratório. Doenças do Fígado, da Vesícula, dos

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

Ductos biliares e do Pâncreas. Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. Doenças Endócrinas e do Metabolismo. Doenças Hematológicas e Oncológicas. Doenças Infeciosas e Parasitárias. Doenças Neurológicas. Doenças Nutricionais. Doenças Oculares. Doenças Ocupacionais e Relacionadas ao Trabalho. Doenças Ósseas. Doenças Psiquiátricas. Doenças Renais e do Trato Urinário. Doenças Reumatológicas. Ginecologia e Obstetrícia. Pediatria Clínica. Geriatria Clínica. Medicina Ambulatorial. Medicina Preventiva.

- o. Medicina do trabalho: Organização dos serviços de saúde do trabalhador. Organização Internacional do Trabalho e Normas Internacionais do Trabalho. Recomendação nº 112/59, da OIT. Convenção nº 161/85, da OIT. NR4 - SESMT; NR5 - CIPA; NR7 - PCMSO; NR9 - PPR; PPP e suas regulamentações; Doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho. Conceito: relação saúde/doença/ambiente do trabalho. Doenças ocupacionais e profissionais. Doenças causadas por agentes físicos; químicos e biológicos. Doenças relacionadas aos sistemas cardiovasculares; digestivo; endócrino; hemolinfático neuropsíquico; osteomuscular; respiratório; tegumentar; urogenital; oftálmico e otolaringológico. Doenças infecciosas ocupacionais e câncer; Acidentes no trabalho ou portador de uma doença do trabalho - Reabilitação Profissional - mudança de cargo/função: Toxicologia ocupacional. Agentes tóxicos; exposições e vias de introdução. Classificação das intoxicações - limites permissíveis para agentes tóxicos no ambiente de trabalho; Ergonomia - cargas e solicitações no trabalho - formas de trabalho humano.

TÉCNICO CIENTÍFICO I - ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- a. Administração Geral: escolas do pensamento administrativo. Funções administrativas. Organização: missão, propósitos, objetivos, estratégias. Mudança organizacional. Clima organizacional. Estudo das organizações: organizações formais, tipos de organização, organização burocrática. Estrutura organizacional: tamanho, tecnologia, ambiente, estratégia, complexidade, formalização, centralização, descentralização, departamentalização, organograma. Análise e distribuição do trabalho. Análise do processamento. Aproveitamento racional do espaço físico. Normalização e Padronização.
- b. Administração de Materiais e Logística: Administração de Materiais, Logística e Cadeia de Suprimentos. Funções e objetivos de Administração de Material. Indicadores de gestão. Classificação e especificação de materiais. Análise de Valor. Qualidade, normas técnicas, normas da série ISO 9000, qualidade total. Gestão De Estoque: modelos de gestão, variáveis, técnicas. Classificação ABC. Compras: informações básicas, registros, cadastro de fornecedores, seleção de fornecedores, acompanhamento de pedidos. Licitações, Contratos e Sanções penais. A modalidade de Pregão: conceitos, legislação, regulamentação. Recepção de 3 materiais. Estocagem de materiais. Expedição. Distribuição. Inventários.
- c. Administração Financeira e Orçamentária: Planejamento Financeiro e Orçamentário. Análise Financeira. Elaboração de fluxo de caixa envolvendo projeção de receitas e despesas. Elaboração de relatórios gerenciais de resultados. Análise das Demonstrações Financeiras. Avaliação econômica de projetos.
- d. Noções de Direito Administrativo: princípios informativos. Organização administrativa: noções gerais da administração pública. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. Pregão eletrônico (Lei nº 10.520/2002); Decreto nº 10.024/2019. Licitações: conceito, objeto, finalidades e princípios. Atos administrativos. Requisição. Lei de Responsabilidade Fiscal.
- e. Contabilidade Geral: Lei nº 4320/64 - Normas Gerais de Direito Financeiro e MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público).
- f. Matemática Financeira: Juros simples e compostos. Taxas. Capitalização e descontos. Sistemas de amortização: SAC e Price. Análise de investimentos: Taxa Interna de Retorno, Tempo de

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

Retorno do Capital (Payback), Taxa Mínima de Atratividade, Valor Presente Líquido, relação custo/benefício.

TÉCNICO CIENTÍFICO I - ANALISTA DE SISTEMAS

- a. Sistemas operacionais: Conceitos. Históricos. Microsoft Windows Server. Linux.
- b. Bancos de dados: Fundamentos de bancos de dados. Dependências funcionais. Modelagem de dados. Normalização. Operações.
- c. Linguagem SQL: comandos de controle, manipulação e definição. Oracle PL/SQL. SGBDs - Oracle e Microsoft SQL Server.
- d. Programação e desenvolvimento: Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Construção de algoritmos e estrutura de dados. Orientação a objetos. Microsoft Visual Studio (Visual Basic, ASP, C#). Java. Conhecimentos de HTML5, Javascript, JQuery, AngularJS, KnockoutJS, NUnit. Mapeamento objetorelacional, MVC, MVVM. Metodologias ágeis: Scrum, XP, Domain Driven Design, Test-driven Development, CSS3, XML: XML Schema, XQuery, HL7 e Web services. Versionamento de código-fonte. Desenvolvimento para dispositivos móveis. Padrões de projeto. Análise de requisitos.
- e. Engenharia de software: Conceitos. Requisitos. Projeto. Desenvolvimento. Verificação. Validação e teste de software.
- f. UML: visão geral, modelos e diagramas.
- g. Portais: Conceitos básicos: colaboração, personalização, gestão o conhecimento, gestão de conteúdo, taxonomia, single signon, integração de sistemas. Noções de sistemas de busca e indexação de conteúdo, noções de análise das estatísticas de site. Servidores WEB: Microsoft IIS, Apache. Servidores de streaming.
- h. Sistemas de informações: Fases e etapas. Documentação. Prototipação. Modelagem conceitual. Análise funcional. Administração de dados. Modelos de gestão: CMMi. Cobit. ITIL. Gerência de projetos: Princípios e conceitos baseados no PMBOK. Soluções de suporte à decisão: Inteligência de negócios. Data Warehouses e Data Marts. Modelagem multidimensional. Recuperação e visualização de dados. OLAP. Painéis e dashboards. Data Mining. Integração de dados: Extração, transformação e carga (ETL). Qualidade de dados. Gestão de conteúdo (ECM). Automação de processo de trabalho (workflow). Gerenciamento de processos de negócio (BPM).

TÉCNICO CIENTÍFICO I - ARQUIVOLOGIA

- a. Conceitos de Arquivologia: teorias e princípios.
- b. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos: diagnóstico, protocolos, arquivos correntes e intermediários, avaliação de documentos. Tipologias documentais e suportes físicos.
- c. Arquivos permanentes: princípios, arranjo, descrição. Instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes.
- d. Estocagem de materiais em geral: Estrutura e funcionamento do setor. Fichas técnicas. Gestão de pessoas.
- e. Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos.
- f. Documentação e arquivo: conceitos básicos de arquivologia, classificação dos arquivos, princípios arquivísticos, ciclo vital: teoria das três idades, avaliação de arquivo, tabela de temporalidade e plano de destinação documental, seleção de documentos, classificação de documentos, gestão documental, eliminação de documentos arquivísticos, procedimentos gerais para protocolo, arquivamento horizontal e vertical, métodos de arquivamento, operações de arquivamento, empréstimos de documentos arquivísticos, instrumentos de pesquisa, digitalização e microfilmagem, tecnologias da informação na arquivologia e preservação, conservação e restauração de documentos. Atendimento ao Público.

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

- g. Dicionário brasileiro de terminologia Arquivística.
- h. Revistas Acervo. Revista do Arquivo Nacional. Volumes 33 ao 36 (todos os números). Disponíveis em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo>
- i. Publicações técnicas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ): Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados da Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil) - Versão 2; Diretrizes para a Digitalização de Documentos de Arquivo nos termos do Decreto nº 10.278/2020; Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq; Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais; Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais; Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes; Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo; Recomendações para a Construção de Arquivos; Norma brasileira de descrição arquivística - NOBRADE; Descrição Arquivística - Referências Bibliográficas. Disponíveis em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/publicacoes-tecnicas>
- j. Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- k. Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
- l. Lei Federal nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais.
- m. Decreto Federal nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais.
- n. Decreto Federal nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Capítulo IV, Seção I - Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, artigo 18.

TÉCNICO CIENTÍFICO I - BIBLIOTECONOMIA

- a. Biblioteconomia, documentação e ciência da informação. Conceituação, seus princípios fundamentais e suas relações com outras ciências.
- b. Biblioteca: evolução do conceito; funções. A biblioteca na sociedade. Desenvolvimento de coleções: seleção e aquisição.
- c. O profissional bibliotecário: formação, mercado de trabalho e perspectivas profissionais.
- d. Administração de bibliotecas e serviços de documentação e informação: Objetivos e funções da biblioteca pública como centro de informação e lazer. Serviços de informação: atividades direta e indiretamente relacionadas com o público; serviços de referência; instrução ao usuário; disseminação da informação; circulação de documentos; comutação bibliográfica e suas atualizações.
- e. Automação e serviços de informação: bancos e bases de dados, formato MARC 21, Norma ISO 2709, padrão de intercâmbio Z.39.50, bibliotecas digitais; preservação de documentos em meio físico e digital. Competência em Informação. Bibliotecas escolares; salas de leitura. Bibliotecas públicas. Estrutura organizacional da biblioteca pública.
- f. Controle bibliográfico dos registros do conhecimento: Representação descritiva dos registros do conhecimento. Representação temática dos registros do conhecimento. Controle bibliográfico local, nacional e internacional: o papel da biblioteca pública.
- g. Representação descritiva e temática de documentos; cabeçalhos de assunto; tesauro. Linguagens de indexação; classificação decimal de Dewey; Classificação Decimal Universal; controle bibliográfico.
- h. Normas da ABNT: NBR 12.676/92; NBR 10.520/02; NBR 6.028/03; NBR 6.027/03; NBR 6.024/03; NBR 6.023/02.

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

- i. Publicações do CFB: Somos todos biblioteca escolar; Contextos formativos e operacionais das bibliotecas escolares e públicas brasileiras; Perfil do profissional bibliotecário. Disponíveis em: <http://repositorio.cfb.org.br/>

TÉCNICO CIENTÍFICO I - COMUNICAÇÃO SOCIAL - JORNALISMO

- a. Teoria da comunicação e teoria do Jornalismo: A questão da imparcialidade e da objetividade; Ética jornalística; Papel social da comunicação.
- b. Comunicação: conceitos, paradigmas, principais teorias; Novas tecnologias e a globalização da informação; Massificação versus segmentação dos públicos; Interatividade na comunicação.
- c. Fundamentos da atividade jornalística: objetividade e imparcialidade. Técnicas de reportagem, entrevista e pesquisa jornalística. Reportagem assistida por computador e jornalismo de dados.
- d. Gêneros do texto jornalístico. Técnicas de redação jornalística: lead, sublead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Variações da técnica jornalística em veículos: televisão, rádio e Internet.
- e. Princípios do projeto gráfico e da comunicação visual: proximidade, alinhamento, repetição, contraste.
- f. O papel do assessor de imprensa e comunicação nos órgãos públicos. Veículos de comunicação internos e externos.
- g. Produção de releases para jornal, rádio e tevê, comunicados, editoriais e notas oficiais. Produção de clippings e clipping eletrônico. Media training.
- h. Planejamento de comunicação de marketing. Criação, direção de arte e design gráfico. Atendimento e planejamento publicitário. Estratégias de Mídia. Redação publicitária; Produção publicitária em formatos tradicionais e digitais.
- i. Pesquisa de opinião e mercado. Publicidade institucional. Redes sociais e o impacto na comunicação institucional. Análise de públicos e stakeholders. Reputação corporativa e imagem pública. Comunicação de crises. Ações de relações públicas para o público interno.
- j. Aplicação de normas de cerimonial e protocolo. Planejamento, organização e execução de eventos institucionais.
- k. Elaboração de projetos de leiaute para sítios WEB, utilizando conceitos e padrões de arquitetura da informação e acessibilidade.
- l. LGPD e tratamento da informação pública institucional.

TÉCNICO CIENTÍFICO I - CONTABILIDADE

- a. Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa).
- b. Lei Complementar nº 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências).
- c. Lei Federal nº 4.320/1964 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal).
- d. Constituição Federal: Artigos 29 ao 31, 70 ao 75, 145 ao 169.
- e. Prestação de contas ao TCE e TCU - SIOPE, SIOPS, PAD, entre outros (Instrução Normativa nº 18/2021); Noções sobre o SIAFIC; IRRF dos Municípios (Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 e Decreto nº 244 /2021); Noções de custos; Controle patrimonial; Publicações obrigatórias (Resolução nº 1.134/2020 TCE/RS).
- f. NBC TSP do Setor Público - Estrutura Conceitual - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público (TSP 1 a 34). Disponível em: <https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/>
- g. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 9ª Edição.
- h. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) - 13ª Edição.

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

- i. Instruções de Procedimentos Contábeis - IPCs (00 a 16). Disponível em: <https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/contabilidade-e-custos/federacao/instrucoes-de-pronunciamentos-contabeis-ipcs>
- j. Administração Pública: conceitos, natureza e princípios básicos. Organização administrativa: Administração direta e indireta. Controle na administração pública: conceitos e abrangência. Sistema de controle externo. Regras constitucionais sobre controle externo: fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tomada e prestação de contas.
- k. Planejamento e Orçamento no Setor Público: Orçamento público, princípios orçamentários e processo orçamentário; Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual.
- l. Balanço no Setor Público: Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis; Suprimento de fundos; Despesas de exercícios anteriores; Restos a pagar; Dívida ativa.
- m. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: campo de aplicação, objeto, objetivos e usuários. Princípios Fundamentais de Contabilidade; Controle e variações do patrimônio público; Contabilização de atos e fatos contábeis; Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira; Ingressos e dispêndios extraorçamentários.

TÉCNICO CIENTÍFICO I - ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO

- a. Ergonomia: Aplicação, métodos, técnicas e objetivo da ergonomia. Aplicação da Antropometria, biomecânica e atividades musculares. Espaços e Postos de trabalho. Fatores ambientais. Ergonomia e prevenção de acidentes. Informação e operação (informações visuais, uso de outros sentidos, controles e relacionamento entre informação e operação). Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. Duração, ritmo e carga de trabalho. Análise Ergonômica do Trabalho (AET).
- b. Doenças do trabalho. Conceito e caracterização de insalubridade e periculosidade. Eliminação ou neutralização da insalubridade e/ou periculosidade. Explosivos e inflamáveis. Energia elétrica. Radiação ionizante.
- c. Perícia extrajudicial, perícia judicial e laudo pericial.
- d. Os danos à saúde do trabalhador.
- e. Aposentadoria e laudos técnicos. Aposentadoria especial. Critério de caracterização. Definição, dispositivos legais, objetivo do perfil profissiográfico previdenciário. A utilização, manutenção e modelo de formulário do perfil profissiográfico previdenciário.
- f. Proteção ambiental: Transformação do ambiente. Controle de qualidade ambiental. Qualidade do ar e da água. Controle de resíduos e reciclagem; Tecnologia e prevenção no combate a sinistro: Tecnologia e prevenção no combate a sinistro. Propriedade físico-química do fogo. Sistemas de prevenção e combate a incêndios. Planos de emergência e auxílio mútuo
- g. Avaliação e controle de agentes ambientais. Riscos físicos, químicos, biológicos e mecânicos. Temperaturas. Ruídos, poeiras, radiações ionizantes e não ionizantes, gases, vapores, vibrações, calor e frio, temperaturas extremas, iluminação, ventilação industrial e riscos químicos. Técnicas de uso de equipamentos de medições.
- h. Política de Segurança e Saúde no Trabalho: planejamento, implementação e operação. Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos.

TÉCNICO CIENTÍFICO I – PEDAGOGIA

- a. Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei Federal nº 3.146/2015 (Lei de Inclusão da Pessoa com Deficiência).
- b. Teorias da educação: concepção, métodos e práticas. Teorias pedagógicas de Burrhus Frederic Skinner, Célestin Freinet, Jerome Bruner, Lev Vygotsky, Jean Piaget, Paulo Freire. As ideias pedagógicas no Brasil entre 1969 e 2022. Pedagogia tecnicista, concepção analítica e visão

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

críticoreprodutivista (1969-1980). Ensaio contra-hegemônicos: as pedagogias críticas buscando (re) orientar a prática educativa (1980-1991). O neoprodutivismo e suas variantes: neoescolanovismo, neoconstrutivismo, neotecnicismo (1991-2001). O behaviorismo e a abordagem científica do ensino. O cognitivismo e suas implicações pedagógicas. Jean Piaget e o construtivismo na educação. Lev Vygotsky e o socioconstrutivismo na educação. Teorias da Educação Contemporânea segundo José Carlos Libâneo e Dermeval Saviani. Os sete saberes necessários à educação do futuro conforme Edgar Morin. Construir as Competências desde a Escola, As Competências para Ensinar no Século XXI: A Formação dos Professores e o Desafio da Avaliação e as 10 Novas competências para Ensinar segundo Philippe Perrenoud. Teoria da Avaliação e Aprendizagem conforme Cipriano Carlos Luckesi. Avaliação mediadora de acordo com Jussara Hoffmann.

- c. Tópicos em Educação: Avaliação, Currículo, Planejamento. Tendências e Concepções pedagógicas. Projeto Político Pedagógico. A construção do conhecimento e a avaliação. O que, por que, como, com que avaliar. A prática docente e as necessidades da educação atual.

TÉCNICO CIENTÍFICO I – REVISOR

- a. Leitura e compreensão de textos.
- b. Noções de teoria do signo linguístico: Linguagem, língua e fala; significante e significado; significação. Arbitrariedade e motivação; linearidade. Referente, referência, representação, sentido. Denotação e conotação.
- c. A teoria da enunciação e a produção do texto escrito: Enunciação e enunciado; processo de enunciação e funções da linguagem. Texto e discurso. Intertextualidade e polifonia. Textualidade: coesão e coerência.
- d. Linguagem e variação linguística: Tipos de variação linguística; dialetos e registros. A variação linguística na Língua Portuguesa do Brasil. A variação linguística e a construção do texto escrito. Formalidade e informalidade. Gêneros textuais. Concepções de gramática; tipos de gramática; correção e incorreção; propriedade e impropriedade.
- e. Língua Portuguesa - padrão culto: Grupos vocálicos. Divisão silábica. Ortografia. Estrutura de palavras. Flexões do substantivo. Flexões do adjetivo. Verbos: classificação, conjugação, predicação. Crase. Pronomes: classificação e seu emprego. Palavras homônimas, parônimas, cognatas e sinônimas. Propriedade vocabular. Estrutura da oração e do período. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego dos tempos e modos verbais. Sintaxe de colocação. Pontuação.

TÉCNICO CIENTÍFICO I – RECURSOS HUMANOS

- a. Introdução à Administração de Empresas: Considerações Teóricas; Funções da Administração; Administração de Pessoal; Administração de Produção; Escola clássica de administração; Escola de relações humanas; Teoria estruturalista; Teoria comportamental; Teorias de sistemas; Teoria da contingência.
- b. Administração de Recursos Humanos: As organizações: Conceitos e Objetivos; Fundamentos Básicos; Evolução da teoria e da prática nas organizações; Estratégia de atuação na gestão e análises organizacionais; Instrumentos de levantamento de informações.
- c. Gestão de Pessoas: Introdução à moderna gestão de pessoas; Conceitos; Planejamento Estratégico; Recrutamento e Seleção; Remuneração e Treinamento; Avaliação de Desempenho: Conceito; Objetivos; Estratégias; Métodos; Instrumentos; Formação dos avaliadores; Resultados. Indicadores de gestão de pessoas; conceitos; indicadores demográficos; indicadores financeiros; indicadores operacionais; indicadores de processos; clima organizacional.
- d. Organização e métodos: Estudo de layout; Análise de processos; Fluxogramas; Análise da administração do trabalho; Análise e desenho de formulários; Manualização: elaboração e usos de manuais; Departamentalização (estruturação): formulação e análise; Organograma:

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

formulação e análise estrutural; Sistemas de informação nos estudos organizacionais; Benchmarking: ser o melhor entre os melhores; Empowerment: poder e energia para as pessoas; Qualidade: a busca da excelência; Mudança organizacional; Interação entre pessoas e organizações.

TÉCNICO CIENTÍFICO I - SERVIÇO SOCIAL

- a. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).
- b. Legislação do SUAS: Lei Federal nº 8.742/1993 (Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências); Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa); Lei Federal nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha); Lei Federal nº 11.343/2006 (Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas).
- c. A dimensão investigativa no exercício profissional do (a) e a instrumentalidade como elemento da intervenção profissional de acordo com as ideias e as produções de Yolanda Guerra. A particularidade da dimensão investigativa na formação e prática profissional do assistente social, de Carlos Antonio de Souza Moraes. A atitude investigativa no trabalho do assistente social, de Cristina Kologeski Fraga.
- d. Parâmetros para a Atuação de Assistentes Sociais na Saúde. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Subsídios para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação.
- e. Orientação e acompanhamento social a indivíduos, grupos e famílias.
- f. Questão social e Capitalismo de acordo com as ideias e produções de Marilda Villela Iamamoto e José Paulo Netto.
- g. Publicações do MDS: Orientações técnicas sobre o serviço de proteção social especial para pessoas com deficiência e suas famílias, ofertado em centro-dia; CapacitaSUAS Caderno 1 (2013) Assistência Social: Política de Direitos à Seguridade Social; CapacitaSUAS Caderno 2 (2013) Proteção de Assistência Social: Segurança de Acesso a Benefícios e Serviços de Qualidade; CapacitaSUAS Caderno 3 (2013) Vigilância Socioassistencial: Garantia do Caráter Público da Política de Assistência Social; Cartilha BPC: Benefício de prestação continuada da assistência social; Caderno de orientações: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Concepção de convivência e fortalecimento de vínculos; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Norma Operacional Básica NOB - Suas; Orientações técnicas da Vigilância Socioassistencial; Orientações técnicas sobre Benefícios Eventuais no SUAS; Fundamentos ético-políticos e rumos teórico-metodológicos para fortalecer o Trabalho Social com Famílias na Política Nacional de Assistência Social. Disponíveis em: http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

ANEXO III

MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE VAGA À PESSOA COM DEFICIÊNCIA E/OU ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE PROVA

O(a) candidato(a) _____
Documento de Identificação nº _____, CPF nº _____,
foi submetido(a), nesta data, a consulta médica/ exame clínico sendo identificada a existência de deficiência, conforme especificação a seguir:

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

- | | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> Paraplegia | <input type="checkbox"/> Triplegia | <input type="checkbox"/> Paraparesia | <input type="checkbox"/> Triparesia |
| <input type="checkbox"/> Monoplegia | <input type="checkbox"/> Hemiplegia | <input type="checkbox"/> Monoparesia | <input type="checkbox"/> Paralisia Cerebral |
| <input type="checkbox"/> Tetraplegia | <input type="checkbox"/> Tetraparesia | <input type="checkbox"/> Hemiparesia | <input type="checkbox"/> Amputação ou Ausência de Membro |
| <input type="checkbox"/> Ostomia | <input type="checkbox"/> Nanismo | <input type="checkbox"/> Membros com deformidade congênita | |
| <input type="checkbox"/> Membros com deformidade adquirida | | <input type="checkbox"/> Amputação ou Ausência de Membro | |

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ()

- Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis
- Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis
- Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis
- Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ()

- Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível
- Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção
- Visão monocular

d) DEFICIÊNCIA INTELECTUAL ()

Caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange a: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer

e) TRANSTORNO DO ESPECTRO DO AUTISMO ()

Caracteriza-se por: deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixo

CONDIÇÃO ESPECIAL DE PROVA:

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Acesso Facilitado | <input type="checkbox"/> Apoio para perna | <input type="checkbox"/> Uso de Prótese | <input type="checkbox"/> Uso de almofada |
| <input type="checkbox"/> Mesa e Cadeira especial | <input type="checkbox"/> Sala próxima ao banheiro | <input type="checkbox"/> Implante ou dispositivo fixo no corpo | |
| <input type="checkbox"/> Auxílio preenchimento do Cartão-Resposta | | <input type="checkbox"/> Caderno de Prova Ampliado (fonte 18 ou 24) | |
| <input type="checkbox"/> Uso de Reglete | <input type="checkbox"/> Transcritor | <input type="checkbox"/> Ledor | <input type="checkbox"/> Uso de Lupa |
| <input type="checkbox"/> Uso de Prótese Auditiva | <input type="checkbox"/> Tempo Adicional | <input type="checkbox"/> Intérprete de Libras | <input type="checkbox"/> Leitura Labial |

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 11) DA PATOLOGIA: _____

Grau ou nível da deficiência: _____

Idade do diagnóstico da deficiência: _____ Idade Atual: _____

Histórico da patologia: _____

Data da emissão deste documento: _____.

Nome do profissional de saúde de nível superior e nº de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente

**ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023**

**ANEXO IV
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

PROCEDIMENTO / EVENTO	DATA / PERÍODO
Publicação do Edital do Processo Seletivo Externo	10/07/2023
Período de Impugnação do Edital do Processo Seletivo Externo	10 a 17/07/2023
Comunicação de Resultado dos Pedidos de Impugnação	19/07/2023
Período de inscrições pela internet, através do site: https://candidato.legalleconcursos.com.br , até 18h	17/07 a 15/08/2023
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	17 a 27/07/2023
Disponibilização do resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição	31/07/2023
Período de recursos – isenção da taxa de inscrição	1º a 03/08/2023
Disponibilização do resultado oficial das solicitações de isenção da taxa de inscrição	07/08/2023
Último dia para entrega da documentação para solicitações de reservas de vagas e de condições especiais para o dia de prova	08/08/2023
Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário	16/08/2023
Edital de Homologação das Inscrições - lista preliminar de inscritos, reserva de vagas e condições especiais para o dia da prova	22/08/2023
Período de recursos - homologação das inscrições	23 a 25/08/2023
Edital de Resultado da Homologação das Inscrições - lista oficial de inscritos, reserva de vagas e condições especiais para o dia da prova, e Convocação para a Prova Teórico-Objetiva	30/08/2023
Publicação dos locais, data e hora da Prova Teórico-Objetiva	06/09/2023
Consulta das Salas de Prova no site da Legalle Concursos e Impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição	06 a 24/09/2023
Aplicação da Prova Teórico-Objetiva	24/09/2023
Publicação do Gabarito Preliminar da Prova Teórico-Objetiva	25/09/2023
Período de recursos - Gabarito Preliminar da Prova Teórico-Objetiva	26 a 28/09/2023
Período de vistas da Prova-Padrão	26 a 28/09/2023
Publicação do Gabarito Oficial da Prova Teórico-Objetiva	16/10/2023
Publicação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	16/10/2023
Período de solicitação de vistas do Cartão-Resposta	16 a 18/10/2023
Período de recursos - Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	17 a 19/10/2023

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

PROCEDIMENTO / EVENTO	DATA / PERÍODO
Publicação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva	24/10/2023
Convocação para a Prova de Títulos	24/10/2023
Aplicação da Prova de Títulos (período de envio de títulos)	25 a 27/10/2023
Publicação das Notas Preliminares da Prova de Títulos	14/11/2023
Período de vistas do Formulário Eletrônico de Títulos	16 a 20/11/2023
Período de recursos - Notas Preliminares da Prova de Títulos	16 a 20/11/2023
Publicação das Notas Oficiais da Prova de Títulos	24/11/2023
Homologação dos Resultados Finais	A partir de 24/11/2023

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

ANEXO V
DELIMITAÇÃO DOS ESCRITÓRIOS REGIONAIS

ESCRITÓRIO REGIONAL	MUNICÍPIOS
Bagé	Aceguá, Alegrete, Bagé, Barra do Quaraí, Caçapava do Sul, Candiota, Dom Pedrito, Hulha Negra, Itacurubi, Itaqui, Lavras do Sul, Maçambará, Manoel Viana, Quaraí, Rosário do Sul, Santa Margarida do Sul, Santana do Livramento, São Borja, São Gabriel, Uruguaiana.
Caxias do Sul	André da Rocha, Antônio Prado, Bento Gonçalves, Boa Vista do Sul, Bom Jesus, Cambará do Sul, Campestre da Serra, Canela, Carlos Barbosa, Caxias do Sul, Coronel Pilar, Cotiporã, Esmeralda, Fagundes Varela, Farroupilha, Flores da Cunha, Garibaldi, Gramado, Guabiju, Guaporé, Ipê, Jaquirana, Montauri, Monte Alegre dos Campos, Monte Belo do Sul, Muitos Capões, Nova Araçá, Nova Bassano, Nova Pádua, Nova Petrópolis, Nova Prata, Nova Roma do Sul, Paraí, Picada Café, Pinhal da Serra, Pinto Bandeira, Protásio Alves, Santa Tereza, São Francisco de Paula, São Jorge, São José dos Ausentes, São Marcos, São Valentim do Sul, Serafina Corrêa, União da Serra, Vacaria, Veranópolis, Vila Flores, Vista Alegre do Prata.
Lajeado	Alto Feliz, Anta Gorda, Arroio do Meio, Arvorezinha, Barão, Bom Princípio, Bom Retiro do Sul, Brochier, Canudos do Vale, Capela de Santana, Capitão, Colinas, Coqueiro Baixo, Cruzeiro do Sul, Dois Lajeados, Doutor Ricardo, Encantado, Estrela, Fazenda Vila Nova, Feliz, Forquetinha, Harmonia, Ilópolis, Imigrante, Lajeado, Linha Nova, Maratá, Marques de Souza, Montenegro, Muçum, Nova Bréscia, Pareci Novo, Paverama, Poço das Antas, Pouso Novo, Progresso, Putinga, Relvado, Roca Sales, Salvador do Sul, Santa Clara do Sul, São José do Hortêncio, São José do Sul, São Pedro da Serra, São Sebastião do Cai, São Vendelino, Sério, Tabaí, Taquari, Teutônia, Travesseiro, Tupandi, Vale Real, Vespasiano Corrêa, Westfália.
Passo Fundo	Água Santa, Almirante Tamandaré do Sul, Barracão, Cacique Doble, Camargo, Capão Bonito do Sul, Carazinho, Casca, Caseiros, Ciríaco, Coqueiros do Sul, Coxilha, David Canabarro, Ernestina, Gentil, Ibiaçá, Ibiraiaras, Lagoa Vermelha, Lagoa do Três Cantos, Machadinho, Marau, Mato Castelhano, Maximiliano de Almeida, Muliterno, , Não-Me-Toque, Nova Alvorada, Paim Filho, Passo Fundo, Pontão, Sananduva, Santa Cecília do Sul, Santo Antônio do Palma, Santo Antônio do Planalto, Santo Expedito do Sul, São Domingos do Sul, São João da Urtiga, São José do Ouro, Tapejara, Tupanci do Sul, Vanini, Vila Lângaro, Vila Maria.
Pelotas	Amaral Ferrador, Arroio do Padre, Arroio Grande, Canguçu, Capão do Leão, Cerrito, Chuí, Herval, Jaguarão, Morro Redondo, Pedras Altas, Pedro Osório, Pelotas, Pinheiro Machado, Piratini, Rio Grande, Santa Vitória do Palmar, Santana da Boa Vista, São José do Norte, São Lourenço do Sul, Tavares, Turuçu.

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

ESCRITÓRIO REGIONAL	MUNICÍPIOS
Porto Alegre	Alvorada, Arambaré, Araricá, Arroio do Sal, Arroio dos Ratos, Balneário Pinhal, Barão do Triunfo, Barra do Ribeiro, Butiá, Cachoeirinha, Camaquã, Campo Bom, Canoas, Capão da Canoa, Capivari do Sul, Caraá, Cerro Grande do Sul, Charqueadas, Chувиска, Cidreira, Cristal, Dois Irmãos, Dom Feliciano, Dom Pedro de Alcântara, Eldorado do Sul, Estância Velha, Esteio, Glorinha, Gravataí, Guaíba, Igrejinha, Imbé, Itati, Ivoti, Lindolfo Collor, Mampituba, Maquiné, Mariana Pimentel, Minas do Leão, Morrinhos do Sul, Morro Reuter, Mostardas, Nova Hartz, Nova Santa Rita, Novo Hamburgo, Osório, Palmares do Sul, Parobé, Portão, Porto Alegre, Presidente Lucena, Riozinho, Rolante, Santa Maria do Herval, Santo Antônio da Patrulha, São Jerônimo, São Leopoldo, Sapiranga, Sapucaia do Sul, Sentinela do Sul, Sertão Santana, Tapes, Taquara, Terra de Areia, Torres, Tramandaí, Três Cachoeiras, Três Coroas, Três Forquilhas, Triunfo, Viamão, Xangri-lá.
Santa Maria	Agudo, Cacequi, Cachoeira do Sul, Capão do Cipó, Cerro Branco, Dilermando de Aguiar, Dona Francisca, Faxinal do Soturno, Formigueiro, Itaara, Ivorá, Jaguarí, Jarí, Júlio de Castilhos, Mata, Nova Esperança do Sul, Nova Palma, Novo Cabrais, Paraíso do Sul, Pinhal Grande, Quevedos, Restinga Seca, Santa Maria, Santiago, São Francisco de Assis, São José do Polêsine, São Martinho da Serra, São Pedro do Sul, São Sepé, São Vicente do Sul, Silveira Martins, Toropi, Tupanciretã, Unistalda, Vila Nova do Sul.
Santa Rosa	Alecrim, Alegria, Boa Vista do Buricá, Bossoroca, Caibaté, Campina das Missões, Cândido Godói, Cerro Largo, Dezesesseis de Novembro, Dr. Maurício Cardoso, Entre-Ijuís, Eugênio de Castro, Garruchos, Giruá, Guarani das Missões, Horizontina, Independência, Mato Queimado, Nova Candelária, Novo Machado, Pirapó, Porto Lucena, Porto Mauá, Porto Vera Cruz, Porto Xavier, Rolador, Roque Gonzales, Salvador das Missões, Santa Rosa, Santo Ângelo, Santo Antônio das Missões, Santo Cristo, São José do Inhacorá, São Luiz Gonzaga, São Miguel das Missões, São Nicolau, São Paulo das Missões, São Pedro do Butiá, Senador Salgado Filho, Sete de Setembro, Três de Maio, Tucunduva, Tuparendi, Ubiretama, Vitória das Missões.
Erechim	Aratiba, Áurea, Barão de Cotegipe, Barra do Rio Azul, Benjamin Constant do Sul, Campinas do Sul, Carlos Gomes, Centenário, Charrua, Cruzaltense, Entre Rios do Sul, Erebango, Erechim, Erval Grande, Estação, Faxinalzinho, Floriano Peixoto, Gaurama, Getúlio Vargas, Ipiranga do Sul, Itatiba do Sul, Jacutinga, Marcelino Ramos, Mariano Moro, Paulo Bento, Ponte Preta, Quatro Irmãos, São Valentim, Sertão, Severiano de Almeida, Três Arroios, Viadutos.
Ijuí	Ajuricaba, Augusto Pestana, Barra do Guarita, Boa Vista do Cadeado, Boa Vista do Ingra, Bom Progresso, Bozano, Braga, Campo Novo, Catuípe, Chiapeta, Colorado, Condor, Coronel Barros, Coronel Bicaco, Crissiumal, Cruz Alta, Derrubadas, Esperança do Sul, Fortaleza Valos, Humaitá, Ibiruba, Ijuí, Inhacorá, Jóia, Miraguaí, Nova Ramada, Panambi, Pejuçara, Quinze de Novembro, Redentora, Saldanha Marinho, Salto do Jacuí, Santa Barbara do Sul, Santo Augusto, São Martinho, São Valério do Sul, Sede Nova, Selbach, Tapera, Tenente Portela, Tiradentes do Sul, Três Passos, Vista Gaúcha.

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

ESCRITÓRIO REGIONAL	MUNICÍPIOS
Frederico Westphalen	Alpestre, Ametista do Sul, Barra Funda, Boa Vista das Missões, Caiçara, Cerro Grande, Liberato Salzano, Chapada, Constantina, Cristal do Sul, Dois Irmãos das Missões, Engenho Velho, Erval Seco, Frederico Westphalen, Gramado dos Loureiros, Irai, Jaboticaba, Lajeado do Bugre, Nonoai, Nova Boa Vista, Novo Barreiro, Novo Tiradentes, Novo Xingu, Palmeira das Missões, Palmitinho, Pinhal, Pinheirinho do Vale, Planalto, Rio dos Índios, Rodeio Bonito, Rondinha Ronda Alta, Sagrada Família, São José das Missões, São Pedro das Missões, Sarandi, Seberi, Taquaruçu do Sul, Três Palmeiras, Trindade do Sul, Vicente Dutra, Vista Alegre.
Soledade	Alto Alegre, Arroio do Tigre, Barros Cassal, Boqueirão do Leão, Campos Borges, Candelária, Encruzilhada do Sul, Espumoso, Estrela Velha, Fontoura Xavier, General Câmara, Gramado Xavier, Ibirama, Ibirapuitã, Itapuca, Jacuizinho, Lagoa Bonita do Sul, Herveiras, Lagoão, Mato Leitão, Mormaço, Nicolau Vergueiro, Pantano Grande, Passa Sete, Passo do Sobrado, Rio Pardo, Santa Cruz do Sul, São José do Herval, Segredo, Sinimbu, Sobradinho, Soledade, Tio Hugo, Tunas, Vale do Sol, Vale Verde, Venâncio Aires, Vera Cruz, Victor Graeff.

**ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023**

**ANEXO VI
AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM NEGROS OU PARDOS**

Dados pessoais:

Nome: _____

CPF: _____ Documento: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Sexo: Masculino () Feminino ()

Dados da Inscrição:

Cargo: _____

Nº inscrição: _____

Autodeclaração:

Eu _____,
declaro para o fim específico de concorrer à reserva de vagas destinadas a negros e pardos, com base na Lei Estadual nº 14.147/2012 e conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) que sou () **Negro** () **Pardo**.

Autorizo também a Comissão Especial a me filmar e fotografar para fins de registro, sendo estas imagens utilizadas apenas para a verificação da veracidade da autodeclaração deste Processo Seletivo.

(Local)

(Data)

(Assinatura do Candidato)

**ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023**

**ANEXO VII
DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS ENTRE AMPLA CONCORRÊNCIA, RESERVAS DE VAGAS E
REGIÕES**

** Onde não houver vaga expressa, deve-se considerar como Cadastro Reserva.*

Nº	Cargo(s) / Função(ões)	Lista Regional / Estadual	AC	Reservas de Vagas			
				PcD ¹	NP	T	I
1	Assistente Administrativo I	Bagé	-	-	-	-	-
		Caxias do Sul	-	-	-	-	-
		Erechim	1	-	-	-	-
		Frederico Westphalen	-	-	-	-	-
		Ijuí	-	-	-	-	-
		Lajeado	-	-	-	-	-
		Passo Fundo	-	-	-	-	-
		Pelotas	-	-	-	-	-
		Porto Alegre	2	-	-	1	-
		Santa Maria	-	-	-	-	-
		Santa Rosa	1	-	-	-	-
Soledade	1	-	-	-	-		
2	Assistente Técnico Administrativo I - Contabilidade	Bagé	-	-	-	-	-
		Caxias do Sul	1	-	-	-	-
		Erechim	-	-	-	-	-
		Frederico Westphalen	-	-	-	-	-
		Ijuí	-	-	-	-	-
		Lajeado	1	-	-	-	-
		Passo Fundo	-	-	-	-	-
		Pelotas	-	-	-	-	-
		Porto Alegre	-	-	-	-	-
		Santa Maria	-	-	-	-	-
		Santa Rosa	-	-	-	-	-
Soledade	-	-	-	-	-		
3	Assistente Técnico Administrativo I - Informática	Bagé	-	-	1	-	-
		Caxias do Sul	-	-	-	-	-
		Erechim	-	-	-	-	-
		Frederico Westphalen	-	-	-	-	-
		Ijuí	1	-	-	-	-
		Lajeado	-	-	-	-	-
		Passo Fundo	-	-	-	-	-
		Pelotas	-	-	-	-	-
		Porto Alegre	-	-	-	-	-
		Santa Maria	-	-	-	-	-
		Santa Rosa	-	-	-	-	-
Soledade	-	-	-	-	-		
4	Assistente Técnico Administrativo I – Pessoal	Porto Alegre	1	-	-	-	-
5	Cinegrafista	Estadual	1	-	-	-	-

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

Nº	Cargo(s) / Função(ões)	Lista Regional / Estadual	AC	Reservas de Vagas			
				PcD ¹	NP	T	I
6	Editor de Áudio e Vídeo	Estadual	1	-	-	-	-
7	Extensionista Rural Nível Médio I - Agropecuária	Bagé	2	-	1	-	-
		Caxias do Sul	2	-	1	-	-
		Erechim	1	-	1	-	1
		Frederico Westphalen	1	-	1	-	-
		Ijuí	1	-	1	-	-
		Lajeado	1	-	1	-	-
		Passo Fundo	2	-	1	-	-
		Pelotas	2	-	1	-	-
		Porto Alegre	1	-	1	-	-
		Santa Maria	2	-	1	-	-
Santa Rosa	2	-	1	-	-		
Soledade	1	-	1	-	-		
8	Extensionista Rural Nível Médio I - Classificação de Produtos Vegetais	Estadual	4	-	3	-	-
9	Extensionista Rural Nível Médio I - Social	Bagé	1	-	-	-	-
		Caxias do Sul	-	-	-	-	-
		Erechim	1	-	-	-	-
		Frederico Westphalen	1	-	-	-	-
		Ijuí	1	-	-	-	-
		Lajeado	1	-	-	-	-
		Passo Fundo	1	-	-	-	-
		Pelotas	1	-	-	-	-
		Porto Alegre	-	-	-	-	-
		Santa Maria	1	-	-	-	-
Santa Rosa	1	-	-	-	-		
Soledade	1	-	-	-	-		
10	Técnico em Enfermagem do Trabalho	Porto Alegre	-	-	-	-	
11	Técnico em Segurança do Trabalho	Porto Alegre	-	-	-	-	
12	Operador de Manutenção	Porto Alegre	-	-	-	-	
13	Técnico em Edificações	Porto Alegre	-	-	-	-	
14	Extensionista Rural Nível Superior I - Agropecuária - Engenharia Agrícola	Estadual	-	-	-	-	
15	Extensionista Rural Nível Superior I - Agropecuária - Engenharia Agrônômica	Bagé	1	-	-	-	-
		Caxias do Sul	-	-	-	-	-
		Erechim	1	-	-	-	-
		Frederico Westphalen	1	-	-	-	-
		Ijuí	1	-	-	-	-
		Lajeado	1	-	-	-	-
		Passo Fundo	1	-	-	-	-
		Pelotas	1	-	-	-	-
Porto Alegre	-	-	-	-	-		

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

Nº	Cargo(s) / Função(ões)	Lista Regional / Estadual	AC	Reservas de Vagas			
				PcD ¹	NP	T	I
		Santa Maria	1	-	-	-	-
		Santa Rosa	1	-	-	-	-
		Soledade	1	-	-	-	-
16	Extensionista Rural Nível Superior I - Agropecuária - Engenharia Florestal	Estadual	-	-	-	-	-
17	Extensionista Rural Nível Superior I - Agropecuária - Medicina Veterinária / Zootecnia	Bagé	1	-	-	-	-
		Caxias do Sul	1	-	-	-	-
		Erechim	1	-	-	-	-
		Frederico Westphalen	1	-	-	-	-
		Ijuí	1	-	-	-	-
		Lajeado	1	-	-	-	-
		Passo Fundo	1	-	-	-	-
		Pelotas	1	-	-	-	-
		Porto Alegre	-	-	-	-	-
		Santa Rosa	-	-	-	-	-
		Soledade	1	-	-	-	-
18	Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Biologia	Estadual	-	-	-	-	-
19	Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Ciências Econômicas	Estadual	-	-	-	-	-
20	Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Ciências Sociais	Estadual	-	-	-	-	-
21	Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Desenvolvimento Rural	Estadual	1	-	-	-	-
22	Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Farmácia	Estadual	-	-	-	-	-
23	Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Pedagogia	Estadual	-	-	-	-	-
24	Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Serviço Social	Estadual	2	-	-	-	-
25	Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Tecnologia em Alimentos	Estadual	-	-	-	-	-
26	Extensionista Rural Nível Superior I - Social - Turismo	Estadual	1	-	-	-	-
27	Extensionista Rural Nível Superior I - Meteorologista	Porto Alegre	-	-	-	-	-
28	Extensionista Rural Nível Superior I - Estatística	Porto Alegre	-	-	-	-	-
29	Técnico Científico I - Medicina do Trabalho	Porto Alegre	1	-	-	-	-
30	Técnico Científico I - Administração e Finanças	Porto Alegre	2	-	-	-	-
31	Técnico Científico I - Analista de Sistemas	Porto Alegre	4	-	-	-	-

ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL - ASCAR
PROCESSO SELETIVO EXTERNO DE PROVIMENTO DE CARGOS Nº 001/2023

Nº	Cargo(s) / Função(ões)	Lista Regional / Estadual	AC	Reservas de Vagas			
				PcD ¹	NP	T	I
32	Técnico Científico I – Arquivologia	Porto Alegre	1	-	-	-	-
33	Técnico Científico I – Biblioteconomia	Porto Alegre	-	-	-	-	-
34	Técnico Científico I - Comunicação Social - Jornalismo	Estadual	1	-	-	-	-
35	Técnico Científico I – Contabilidade	Porto Alegre	1	-	-	-	-
36	Técnico Científico I - Engenharia de Segurança do Trabalho	Porto Alegre	-	-	-	-	-
37	Técnico Científico I – Pedagogia	Porto Alegre	1	-	-	-	-
38	Técnico Científico I – Revisor	Porto Alegre	-	-	-	-	-
39	Técnico Científico I – Recursos Humanos	Porto Alegre	1	-	-	-	-
40	Técnico Científico I - Serviço Social	Porto Alegre	1	-	-	-	-

(1) - As vagas de Pessoa com Deficiência ocorrerão em alternância com o chamamento das vagas de Ampla Concorrência, conforme acordo com o Ministério Público do Trabalho, e descrito no item 10.1 deste Edital.
 Legenda: AC = Ampla Concorrência; PcD = Pessoa com Deficiência; NP = Pessoas Negras ou Pardos; T = Pessoas Transexuais; I = Pessoas Indígenas; Porto Alegre = Cargo/Função prevista somente para a região de Porto Alegre.