

**EDITAL DO TESTE SELETIVO Nº 01/2017**  
**ABERTURA**

O presente Teste Seletivo decorre do Processo Administrativo nº 13.812.224-7, como procedimento convertido do Concurso nº 01/2016 da E-Paraná Comunicação, pessoa jurídica de direito privado sob a modalidade de Serviço Social Autônomo, inscrita sob o CNPJ nº 20.184.969/0001-77.

O Diretor-Presidente do Serviço Social Autônomo E-Paraná Comunicação, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 13 da Lei Estadual nº 17.762, de 19 de novembro de 2013, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, mediante as condições estipuladas neste Edital, **TORNA PÚBLICO** a realização de **TESTE SELETIVO** para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva técnica do seu quadro próprio de pessoal, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Teste Seletivo a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO com sede na Rua Afonso Botelho nº 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR, endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e correio eletrônico [secretaria@concursosfau.com.br](mailto:secretaria@concursosfau.com.br), com apoio da E-Paraná Comunicação.

1.2 O Teste Seletivo destina-se ao provimento de vagas e formação de cadastro de reserva técnica, sob regime da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, do quadro da E-Paraná Comunicação de acordo com as Tabelas 2.1, 2.2 e 2.3 deste Edital.

1.3 O Teste Seletivo consistirá na avaliação de conhecimentos e condições, para todos os cargos, **mediante aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório; prova discursiva de caráter eliminatório e classificatório, prova de títulos e Curriculum Vitae, de caráter classificatório, de acordo com a Tabela 8.1 do item 8, e Exame Médico Pré-admissional, de caráter eliminatório, de acordo com o item 17 deste Edital.**

1.4 A convocação dos candidatos habilitados para as vagas informadas nas Tabelas 2.1, 2.2 e 2.3 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da E-Paraná Comunicação, dentro do prazo de validade deste Teste Seletivo.

1.5 Este Teste Seletivo tem prazo de validade de 2(dois) anos, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da E-Paraná Comunicação.

1.6 Os requisitos de acesso aos cargos, assim como o resumo das atribuições para posse no cargo estão relacionados no **Anexo I** deste Edital. Os conteúdos programáticos das provas objetivas e discursivas encontram-se dispostos no **Anexo II** deste Edital.

1.7 **Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail e nem pessoalmente, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).**

1.8 A contratação decorrente deste Teste Seletivo está condicionada à comprovação, pelo candidato aprovado e convocado, dos requisitos especificados no Anexo I, e demais documentos pessoais relacionados no subitem 18.3, assim como do cumprimento rigoroso das demais regras e dos prazos estabelecidos neste Edital.

1.10 É admitida a impugnação deste Edital, de forma motivada e justificada, no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data de sua publicação, das seguintes formas:

I. Envio através do e-mail de atendimento ao candidato [secretaria@concursosfau.com.br](mailto:secretaria@concursosfau.com.br), dentro do prazo de impugnação;

II. Protocolização diretamente na Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO - FAU, na Rua Afonso Botelho, 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR, dentro do prazo de impugnação; ou

III. Envio via SEDEX com AR - Aviso de Recebimento, em envelope lacrado e postado dentro do prazo de impugnação, à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO - FAU, na Rua Afonso Botelho, 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR.

**2. DOS CARGOS**

2.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoas com deficiência (PcD), as vagas para afrodescendentes, o salário inicial bruto e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

**TABELA 2.1**

Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal (h)	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vagas Afro	Salário Inicial Bruto	Taxa de Inscrição
101	Administrador	40	01	-	-	R\$ 3.000,00	R\$ 95,00
102	Advogado	20	01	-	-	R\$ 3.000,00	R\$ 95,00
103	Analista de Captação de Recursos e Projetos Culturais	40	01	-	-	R\$ 3.000,00	R\$ 95,00
104	Analista de Criação e Desenvolvimento em Web e Plataformas Digitais	40	02	-	-	R\$ 3.000,00	R\$ 95,00
105	Analista de Eventos	40	02	-	-	R\$ 3.000,00	R\$ 95,00
106	Analista de Marketing	40	01	-	-	R\$ 3.000,00	R\$ 95,00
107	Analista de Mídia	40	CR*	-	-	R\$ 3.000,00	R\$ 95,00
108	Analista de Mídias Sociais	40	04	-	-	R\$ 3.000,00	R\$ 95,00
109	Analista de Recursos Humanos	40	01	-	-	R\$ 3.000,00	R\$ 95,00
110	Contador	40	01	-	-	R\$ 3.000,00	R\$ 95,00
111	Designer Gráfico	40	04	-	01	R\$ 3.000,00	R\$ 95,00
112	Editor de Rádio e TV	25	08	-	01	R\$ 4.400,22	R\$ 95,00
113	Jornalista	25	04	-	-	R\$ 3.384,79	R\$ 95,00
114	Produtor de Rádio e TV	25	12	01	02	R\$ 4.400,22	R\$ 95,00
115	Redator Publicitário	40	01	-	-	R\$ 3.000,00	R\$ 95,00
116	Relações Públicas	40	01	-	-	R\$ 3.000,00	R\$ 95,00
117	Repórter de Rádio e TV	25	08	01	01	R\$ 3.384,79	R\$ 95,00
118	Repórter Cinematográfico	25	04	-	01	R\$ 3.384,79	R\$ 95,00
119	Repórter Fotográfico	25	02	-	-	R\$ 3.384,79	R\$ 95,00
120	Webdesigner	40	03	-	-	R\$ 3.000,00	R\$ 95,00

**TABELA 2.2**

Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal (h)	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vagas Afro	Salário Inicial Bruto	Taxa de Inscrição
201	Auxiliar Administrativo	40	01	-	-	R\$ 1.500,00	R\$ 75,00
202	Auxiliar de Almoxarifado Técnico	40	01	-	-	R\$ 1.500,00	R\$ 75,00
203	Auxiliar de Eventos	40	01	-	-	R\$ 2.000,00	R\$ 75,00
204	Diretor de Cena	30	02	-	-	R\$ 2.000,00	R\$ 75,00
205	Editor de Imagem e Finalização	30	08	-	01	R\$ 2.000,00	R\$ 75,00
206	Eletrotécnico	30	01	-	-	R\$ 2.000,00	R\$ 75,00
207	Locutor	25	CR*	-	-	R\$ 2.000,00	R\$ 75,00
208	Motorista	40	01	-	-	R\$ 1.500,00	R\$ 75,00
209	Operador de Áudio	30	08	-	01	R\$ 2.000,00	R\$ 75,00
210	Produtor Executivo de Rádio, TV e Mídias Digitais	30	04	-	-	R\$ 2.000,00	R\$ 75,00
211	Programador Musical	30	05	-	01	R\$ 2.000,00	R\$ 75,00
212	Secretário	40	01	-	-	R\$ 1.500,00	R\$ 75,00
213	Sonoplasta	30	02	-	-	R\$ 2.000,00	R\$ 75,00
214	Supervisor de Programação	30	01	-	-	R\$ 2.000,00	R\$ 75,00
215	Técnico em Tecnologia da Informação	40	01	-	-	R\$ 2.000,00	R\$ 75,00

TABELA 2.3

Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal (h)	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vagas Afro	Salário Inicial Bruto	Taxa de Inscrição
301	Assistente de Câmera	30	01	-	-	R\$ 1.500,00	R\$ 60,00

\* CR = Cadastro de Reserva

- (a) O candidato deverá observar o resumo das atribuições e os requisitos de acesso aos cargos constantes no Anexo I deste Edital;  
(b) O cumprimento da carga horária diária poderá ser alterado de acordo com a necessidade da E-Paraná Comunicação;

### 3. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro da E-Paraná Comunicação:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- No caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de direitos e obrigações civis entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, §1º, da Constituição Federal;
- Ter 18 (dezoito) anos completos na data da admissão;
- Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos;
- Ser julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela E-Paraná Comunicação;
- Comprovar a escolaridade e demais requisitos exigidos neste Edital para o exercício do cargo;
- A quitação com as obrigações eleitorais e militares, quando aplicável;
- Não possuir registro de antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- Apresentar os documentos pessoais exigidos para a admissão e outros que vierem a ser solicitados pela E-Paraná Comunicação;
- Apresentar declaração de bens e valores em conformidade com a Lei Federal Nº. 8.249/92.

3.2 O candidato deverá fazer prova dos documentos e das condições previstas no subitem 3.1, bem como comprovar os requisitos de acesso exigidos para o cargo, por ocasião do ato da convocação. Será eliminado do Teste Seletivo o candidato que deixar de apresentar ou não atender a quaisquer das exigências previstas neste Edital, assim como deixar de cumprir os prazos estabelecidos neste Edital.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição no Teste Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e a aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital e em outros que foram publicados durante a realização do Teste Seletivo, cujas regras, normas, critérios e condições obrigam-se a cumprir.

4.2 As inscrições para este Teste Seletivo serão realizadas **somente via internet**, não sendo aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste Edital.

4.3 O período para a realização das inscrições será a partir **das 12h00min do dia 24 de julho de 2017 às 23h59min do dia 17 de agosto de 2017, observado horário oficial de Brasília/DF**, por meio do endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

4.3.1 Os candidatos que efetuaram a inscrição para o Concurso sob Edital nº 01/2016 da E-Paraná Comunicação, realizaram o pagamento e não solicitaram a devolução da taxa de inscrição, deverão, durante o período de inscrição, em link específico no site [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br), caso queiram participar do certame, confirmar sua inscrição, fazendo a opção para qual cargo desejam concorrer, sendo que o sistema automaticamente validará a inscrição, observadas as seguintes situações:

- se a opção for para um cargo com taxa de inscrição de valor maior do que já pago sob Edital nº 01/2016, será gerado um boleto com a diferença da taxa de inscrição que o candidato deverá pagar até a data de vencimento;
- se a opção for para um cargo com taxa de inscrição de valor menor do que já pago sob Edital nº 01/2016, o candidato deverá informar os dados bancários para a devolução da diferença da taxa; ou
- se a opção for para um cargo com taxa de inscrição no mesmo valor pago sob Edital nº 01/2016, o candidato deverá somente validar a inscrição.

**4.3.1.1 Se o candidato não realizar o contido no item 4.3.1 terá sua inscrição cancelada.**

4.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

- Preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
- Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado nas Tabelas 2.1, 2.2 e 2.3 deste Edital.

4.5 Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu neste Teste Seletivo. Havendo mudança na opção do candidato, o mesmo deverá realizar nova inscrição.

4.6 Será permitida ao candidato a realização de provas relativas a apenas um cargo.

4.6.1 caso o candidato efetue inscrição para mais de um cargo, deverá, no dia das provas objetiva e discursiva, optar por qual cargo concorrerá.

4.7 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, por meio do banco.

4.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

4.9 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando em qualquer época na eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será demitido do cargo.

4.10 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br), imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia **18 de agosto de 2017**. As inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

4.11 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 4.10 deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese nenhuma, salvo por anulação plena deste Teste Seletivo.

4.12 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

4.13 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, poderão solicitar **isenção da taxa de inscrição** à Comissão Especial, entre os dias **24 a 28 de julho de 2017**, por meio do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizadas nos endereços eletrônicos [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e [www.e-paranacomunicacao.pr.gov.br](http://www.e-paranacomunicacao.pr.gov.br). Essa ficha preenchida e impressa, em duas vias, deverá ser encaminhada, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), postado até o dia **28 de julho de 2017** em envelope lacrado endereçado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, com as informações abaixo:

**DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO**  
**Caixa Postal 3023**  
**Guarapuava – PR**  
**CEP 85.010-980**

**Teste Seletivo da E-Paraná Comunicação**  
**SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA**  
**NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXX**  
**CARGO: XXXXXXXXXXXXX**  
**NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX**

4.14 **Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:**

- I. estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007;
- II. for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

4.15 O pedido de isenção deverá ser solicitado conforme subitem 4.14 mediante requerimento do candidato contendo:

- I. indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico;
- II. declaração de que atende à condição estabelecida no item II do subitem 4.14.

4.16 A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que tratam os incisos I, II do subitem 4.15 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitados, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

4.16.1 É da inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu município para a atualização do seu cadastro na base de dados.

4.17 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **09 de agosto de 2017**, pelo endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

4.18 Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado, ou seja, proceder a impressão do boleto até às **23hs59min do dia 17 de agosto de 2017, e efetuar o pagamento até o dia 18 de agosto de 2017**.

4.19 Não serão aceitos pedidos de isenção após a data especificada no subitem 4.13.

4.20 Não serão estornados valores de taxas de inscrição daqueles candidatos contemplados com isenção e que já tenham efetivado o pagamento da taxa de inscrição no Teste Seletivo a que se refere este Edital.

## **5. DA INSCRIÇÃO PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD), DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA, E DA CANDIDATA LACTANTE**

### **DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

5.1 Às pessoas com deficiência, nos termos do Decreto Estadual nº 7.116/13, serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo elencado no item 2 deste Edital, ou seja, em cada 20 (vinte) candidatos contratados para o cargo, uma vaga será preenchida por candidato aprovado na condição de pessoa com deficiência, observadas a pontuação mínima de aprovação bem como a ordem classificatória dos aprovados que concorrem para as vagas, durante o processo de validade do Teste Seletivo.

5.1.1 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

5.2 A pessoa com deficiência participará do Teste Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto neste Edital.

5.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir, e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça ("O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes"):

- I. 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 funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- II. deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- III. deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é 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 (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004).

2004);

IV. deficiência mental – 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 (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; ou
- h) trabalho.

V. deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

#### **5.4 Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato deverá:**

5.4.1 Ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição conforme o subitem 4.4 deste Edital, declarar que pretende participar do Teste Seletivo como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

5.4.2 Enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 5.4.2.1, conforme disposições do subitem 5.24 deste Edital.

5.4.2.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.

5.4.2.2 Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias do mesmo.

5.4.3 Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso de empregados.

5.5 A pessoa portadora de deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para pessoas com deficiência (PcD) e passando à ampla concorrência. Nestes casos não será conhecido eventual recurso em favor de sua situação.

5.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas à pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

5.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) a partir de **30 de agosto de 2017**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 14 deste Edital.

5.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Teste Seletivo, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

5.9 Não havendo candidatos aprovados para vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação geral.

5.9.1 Se no processo de exame médico for constatado que a limitação do candidato aprovado na condição de deficiente físico, não está enquadrada nos ditames legais, será cancelada sua aprovação na listagem específica para deficiente físico, passando a valer somente a sua classificação na listagem geral (ampla concorrência).

5.9.2 O percentual de 5% (cinco por cento) de vagas reservado aos candidatos deficientes físicos será observado ao longo do período de validade do Teste Seletivo, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas e que vierem a ser preenchidas por meio do Cadastro de Reserva.

5.10 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição de pessoa com deficiência. A solicitação será deferida ou indeferida pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, após criteriosa análise.

5.11 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 5.24 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição de participação como pessoa com deficiência.

5.12 Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato portador de deficiência na realização das provas ou no exercício das funções inerentes ao cargo ou função a ser exercida pelo candidato, se aprovado.

5.13 A deficiência existente, quando da nomeação para o cargo, não poderá justificar mudança de cargo/função.

#### **DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA**

5.14 O candidato que necessitar de tratamento diferenciado para a realização das provas e/ou etapas, deverá requerê-lo ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição conforme o subitem 4.4 deste Edital, indicando essas condições diferenciadas, conforme previsto no art. 37 Decreto Estadual nº 7.116/13.

5.15 As condições específicas disponíveis para realização das provas são: prova em braille, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos portadores de deficiência).

5.16 Durante a realização da prova objetiva, ao candidato portador de deficiência visual que não requerer prova em Braille, será permitida a presença de um acompanhante, sendo vedada ao mesmo qualquer manifestação em relação às questões formuladas, devendo o mesmo somente observar se a alternativa escolhida pelo candidato foi marcada no cartão resposta corretamente pelo fiscal responsável.

5.17 O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 5.24 deste Edital.

5.17.1 O parecer emitido pelo especialista deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.

5.18 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição de pessoa com deficiência. A solicitação será deferida ou indeferida pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, após criteriosa análise.

5.19 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 5.24 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação de condição especial para a realização das provas objetiva e discursiva.

5.20 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) a partir do dia **30 de agosto de 2017**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso conforme disposto no item 14 deste Edital.

#### **DA CANDIDATA LACTANTE**

5.21 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá:

5.21.1 Solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição de que trata o item 4.4, a opção “Amamentando” (levar

acompanhante);

5.21.2 Enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 5.24 deste Edital.

5.21.3 A candidata que necessitar amamentar deverá, ainda, levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar as provas na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência do acompanhante ou de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

5.21.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 13.1.3 deste Edital durante a realização do certame.

5.21.5 No momento da amamentação a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

5.22 O envio desta solicitação não garante à candidato a condição de lactante. A solicitação será deferida ou indeferida pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, após criteriosa análise.

5.23 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 5.24 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação de lactante.

#### **DO ENCAMINHAMENTO DOS DOCUMENTOS RELATIVOS À INSCRIÇÃO PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD), SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA, E DE CANDIDATA LACTANTE**

5.24 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.4.2, 5.17 e 5.21.2 deste Edital deverão ser encaminhados, via SEDEX, com AR (Aviso de Recebimento), até o dia **17 de agosto de 2017** em envelope lacrado, endereçado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, com as informações abaixo:

**DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO**  
**Caixa Postal 3023**  
**Guarapuava – PR**  
**CEP 85.010-980**

**Teste Seletivo da E-Paraná Comunicação**  
**PESSOA COM DEFICIÊNCIA/CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE**  
**NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXX**  
**CARGO: XXXXXXXXXXXXX**  
**NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX**

5.25 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.26 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 5.24 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

5.27 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

5.28 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

5.29 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

#### **6. DA INSCRIÇÃO PARA AFRODESCENDENTES**

6.1 Nos termos da Lei Estadual nº 14.274/2003, ficam reservadas 10% (dez por cento) das vagas para cada um dos cargos deste Teste Seletivo aos afrodescendentes que assim se declararem no ato da inscrição, ou seja, a cada 10 (dez) candidatos contratados para o cargo, uma vaga será preenchida por candidato aprovado na condição de afrodescendente, observadas a pontuação mínima de aprovação, bem como, a ordem classificatória dos aprovados que concorrem para as vagas.

##### **6.2 Para concorrer como Afrodescendente, o candidato deverá:**

6.2.1 Ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição conforme o subitem 4.4 deste Edital, declarar que pretende participar do Teste Seletivo como Afrodescendente;

6.2.2 Enviar Declaração identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à etnia negra, de acordo com a legislação em vigor, conforme disposições do subitem 6.4 deste Edital.

6.2.2.1 A Declaração deverá ser original ou cópia autenticada.

6.2.2.2 não haverá devolução da declaração de que trata o item 6.2.2, e não será fornecida cópia da mesma.

6.2.3 Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso de empregados.

6.3 O Afrodescendente que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-afrodescendente, perdendo o direito à reserva de vaga específica (Afro) e passando à ampla concorrência. Nestes casos não será conhecido eventual recurso em favor de sua situação.

6.4 Para alcance do benefício citado no item 6.1 deste Edital, o candidato deverá, após o preenchimento e envio do Formulário de Solicitação de Inscrição, encaminhar a Declaração de que trata o item 6.2.2, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), até o dia **17 de agosto de 2017** em envelope lacrado endereçado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, com as informações abaixo:

**DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO**  
**Caixa Postal 3023**  
**Guarapuava – PR**  
**CEP 85.010-980**

**Teste Seletivo da E-Paraná Comunicação**  
**SOLICITAÇÃO AFRODESCENDENTE**  
**NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXX**  
**CARGO: XXXXXXXXXXXXX**  
**NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX**

6.5 A solicitação será deferida ou indeferida pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 6.4 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação de inscrição como afrodescendente.

- 6.7 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
- 6.8 Não haverá devolução da cópia da Declaração e não será fornecida cópia da mesma.
- 6.9 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.
- 6.10 Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e à anulação da inscrição no Teste Seletivo e de todos os atos daí decorrentes. Se já nomeado no emprego para o qual concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão, sendo assegurado, em qualquer caso, a ampla defesa.
- 6.11 A contratação de candidato afrodescendente será condicionada a de avaliação do candidato por **Comissão de Verificação de Pertencimento Racial**, instituída pela E-Paraná Comunicação.
- 6.12 Na hipótese de não existirem candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas reservadas à pessoa afrodescendente, as vagas respectivas e remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos aprovados e habilitados na lista geral, observada a ordem geral de classificação.
- 6.13 Havendo **sobreposição de cotas (deficiente físico e afrodescendente)**, será dada preferência ao candidato cotista melhor pontuado na listagem geral, ficando o segundo cotista no aguardo do surgimento de nova vaga. Ou seja, após a nona admissão através da listagem geral, as duas próximas vagas poderão ser preenchidas por candidatos cotistas.

## 7. DO DEFERIMENTO E DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 7.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) no dia **30 de agosto de 2017**.
- 7.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas de ampla concorrência, às vagas para portadores de deficiência, às vagas para afrodescendentes e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização das provas.
- 7.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, cabe recurso, sem efeito suspensivo, conforme o disposto no item 14 deste Edital.
- 7.4 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Teste Seletivo que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado por meio de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).
- 7.5 Será divulgada no dia **30 de agosto de 2017**, por meio de edital, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições **homologadas e indeferidas**. O edital aqui mencionado será disponibilizado no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná.

## 8. DAS FASES DO TESTE SELETIVO

- 8.1 O Teste Seletivo consistirá na avaliação de conhecimentos e condições, compreendendo, para todos os cargos, as seguintes etapas, nesta ordem:
- Prova objetiva, de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório, cuja elaboração e aplicação serão exclusivamente de responsabilidade da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO;
  - Prova discursiva, de conhecimentos específicos, de caráter eliminatório e classificatório, cuja elaboração e aplicação serão exclusivamente de responsabilidade da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO;
  - Prova de Títulos e *Curriculum Vitae*, de caráter classificatório, cuja análise será exclusivamente de responsabilidade da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO;
  - Realização de Exames Médicos Pré-admissionais, inclusive toxicológico, de caráter eliminatório, sendo de responsabilidade da E-Paraná Comunicação o encaminhamento para a sua realização.

TABELA 8.1

CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
TODOS OS CARGOS	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico e Matemática	04	2,00	8,00	
			Conhecimentos Gerais	05	2,40	12,00	
			Conhecimento Específico	16	3,125	50,00	
			TOTAL	30	-----	80,00	
	2ª	Discursiva	Conhecimentos Específicos do cargo – Anexo II	01	20,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
			TOTAL	01	20,00	20,00	
	3ª	Títulos e <i>Curriculum Vitae</i>	De acordo com item 11 do edital	-----	-----	20,00	Classificatório
			TOTAL	-----	-----	20,00	
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>31</b>	<b>-----</b>	<b>120,00</b>

## 9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 9.1 A prova objetiva, a prova discursiva e a prova de títulos serão aplicadas na cidade de Curitiba, Estado do Paraná.
- 9.2 A prova objetiva e a prova discursiva serão aplicadas no dia **17 de setembro de 2017**, em horário (observado horário oficial de Brasília- DF) e local a ser informado por meio de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**. A documentação comprobatória dos títulos e da experiência profissional (*curriculum vitae*) será recebida neste mesmo dia conforme disposto no item 11.2 deste Edital.
- 9.3 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) a partir do dia **12 de setembro de 2017**.
- 9.4 O local de realização da prova objetiva e da prova discursiva, constante no Cartão de Informação do Candidato, divulgado conforme subitem anterior, não serão alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.
- 9.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto e o Cartão de Informação do Candidato**, impresso através do endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).
- 9.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503/97 art. 159, de 23/9/97.
- 9.5.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão

policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

9.6 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva e discursiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Teste Seletivo.

9.7 Depois de identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala de prova **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporárias e necessidade extrema, que o candidato necessite se ausentar da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um Fiscal.

9.8 Depois da abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

9.8.1 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

9.9 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

**9.9.1 Prestar as provas sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;**

9.9.2 Realizar as provas sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

9.9.3 Ingressar no local de provas após o fechamento do portão de acesso;

9.9.4 Realizar as provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

9.9.5 Comunicar-se com outros candidatos durante a realização das provas;

9.9.6 Portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 13 deste Edital.

9.10 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 13 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO e conforme o previsto neste Edital. **Recomenda-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**

9.11 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

9.12 Não será permitida entrada de candidatos no local de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

9.13 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização das provas objetiva e discursiva, salvo o previsto no subitem 5.21.3 deste Edital.

9.14 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.

9.15 Ao terminar as provas objetiva e discursiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

**9.16 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**

9.17 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva e discursiva somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início e não poderá levar consigo o Caderno de Questões.

9.18 Os três últimos candidatos somente poderão deixar conjuntamente a sala de provas, após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

9.19 O candidato só poderá levar consigo o Caderno de Questões desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no subitem 9.23 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

9.20 As provas objetiva e discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, serão distribuídas e avaliadas conforme a Tabela 8.1 deste Edital.

9.21 Cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

9.22 O candidato deverá obter no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova objetiva para não ser eliminado do Teste Seletivo.

9.23 As provas objetiva e discursiva terão a duração de **04 h (quatro horas)**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da(s) prova(s) em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

9.24 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos que não forem eliminados na prova objetiva.

9.25 Na correção da prova discursiva serão observados os seguintes critérios:

i. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: coerência (progressão, articulação, informatividade, não-contradição): **4,0 (quatro) pontos**; coesão referencial e sequencial: **2,0 (dois) pontos**; atendimento à modalidade gramatical: **4,0 (quatro) pontos**; atendimento à proposta solicitada: **10,0 (dez) pontos**.

ii. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO: coerência (progressão, articulação, informatividade, não-contradição): **4,0 (quatro) pontos**; coesão referencial e sequencial: **2,0 (dois) pontos**; atendimento à modalidade gramatical: **4,0 (quatro) pontos**; atendimento à proposta solicitada: **10,0 (dez) pontos**.

9.26 Será eliminado do Teste Seletivo o candidato que na prova discursiva:

i. Obtiver nota menor que 10,0 (dez), independente da nota obtida na prova objetiva;

ii. Não produzir o texto de forma dissertativo-argumentativo;

iii. Cujo texto não possuir entre 20 e 30 linhas;

iv. Não estiver apoiado em argumentos;

v. Cujo texto não estiver redigido na modalidade escrita padrão da língua portuguesa;

vi. Cujo texto for produzido em letra ilegível.

## 10. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

10.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados às 18h00min do dia seguinte à aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

10.2 Em relação ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 14 deste Edital.

## 11. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS E CURRÍCULUM VITAE

11.1 A prova de títulos e *curriculum vitae*, de caráter classificatório, será realizada para todos os cargos constantes deste edital, e somente poderá participar desta fase do certame o candidato que obtiver a pontuação estabelecida nos subitens 9.22 e 9.26, além de não ser eliminado por quaisquer outros critérios estabelecidos neste Edital.

11.1.1 A prova de títulos e *curriculum vitae* terá o valor máximo de 20,00 (vinte) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e documentos apresentados seja superior a este valor, conforme disposto nas Tabelas 11.1 e 11.2 deste Edital.

11.2 A documentação comprobatória dos títulos e da experiência profissional (*curriculum vitae*) será recebida no mesmo dia da realização da prova objetiva. Após esse período de entrega da documentação, não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

11.3 Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:

a) Baixar e preencher o Formulário de Cadastro de Títulos das 08h00min do dia 14 de setembro de 2017 até às 23h59min do dia 16 de setembro de 2017 disponível no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br);

b) Após ter completado o preenchimento, imprimir duas vias do comprovante do Formulário de Cadastro de Títulos, reter uma para si e anexar a outra em envelope com os documentos comprobatórios, a ser entregue no dia da realização da prova objetiva.

11.3.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato, baixar e preencher o formulário dos títulos no site, e a entrega dos documentos comprobatórios.

11.3.2 Os documentos comprobatórios solicitados deverão ser entregues dentro de envelope identificado com os dados do candidato, conforme orientação do Fiscal de Sala.

11.3.3 A exatidão dos documentos entregues será de total responsabilidade do candidato.

TABELA 11.1

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR			
TÍTULOS - FORMAÇÃO ACADÊMICA			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo/especialidade a que concorre, nos termos dos itens 11.14 e 11.15	5,0 por título	5,0
02	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo/especialidade a que concorre, nos termos dos itens 11.14 e 11.15	3,0 por título	3,0
03	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo/especialidade a que concorre, nos termos dos itens 11.14 e 11.15	2,0 por título	4,0
CURRICULUM VITAE - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
ITEM	EXPERIENCIA PROFISSIONAL	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Tempo de trabalho na área, devidamente comprovado de acordo com o item 11.16 e subitens	1,0 ponto por ano de trabalho	8,0
TOTAL MÁXIMO DE TÍTULOS/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			20,00

TABELA 11.2

CARGOS DE ENSINO MÉDIO			
TÍTULOS - FORMAÇÃO ACADÊMICA			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo/especialidade a que concorre, nos termos dos itens 11.14 e 11.15	5,0 por título	5,0
02	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo/especialidade a que concorre, nos termos dos itens 11.14 e 11.15	3,0 por título	3,0
03	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo/especialidade a que concorre.	2,0 por título	2,0
04	Certificado de curso de graduação na área do cargo/especialidade a que concorre, nos termos dos itens 11.14 e 11.15	2,0 por título	2,0
CURRICULUM VITAE - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
ITEM	EXPERIENCIA PROFISSIONAL	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Tempo de trabalho na área, devidamente comprovado de acordo com o item 11.16 e subitens	1,0 ponto por ano de trabalho	8,0
TOTAL MÁXIMO DE TÍTULOS/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			20,00

11.4 Os documentos pertinentes à prova de títulos e *curriculum vitae* deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas por cartório competente.

11.5 Não serão avaliados os documentos:

- Entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste edital;
- Que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;
- Cuja fotocópia estiver ilegível;
- Cuja cópia não estiver autenticada em Cartório, bem como os documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

11.6 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

11.7 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos nas Tabelas 11.1 e 11.2.

11.8 Não será admitido, em hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos.

11.9 É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br), a entrega dos documentos e a comprovação dos títulos.

11.10 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma.

11.11 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

11.12 A relação com a nota obtida na prova de títulos e *curriculum vitae* será publicada em edital, através do endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).



11.13 Em relação ao resultado da prova de títulos e *curriculum vitae*, será aceito recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do referido resultado, na forma descrita no item 14.

#### DOS TÍTULOS - FORMAÇÃO ACADÊMICA

##### 11.14 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinem à comprovação do requisito para o cargo.

11.14.1 Caso o candidato possua mais de um título acadêmico que seja considerado como requisito do cargo, um título será considerado como requisito do cargo e os outros títulos serão pontuados até o limite máximo de pontos estabelecidos nas Tabelas 11.1 e 11.2.

11.14.2 O candidato deverá enviar, além do título que pretende pontuar, o título acadêmico referente ao requisito do cargo, quando for o caso.

11.15 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, será aceito **diploma ou certificado** atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou que está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita **declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar** no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou a falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

#### DO CURRÍCULUM VITAE - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

11.16 Para pontuação em relação à experiência profissional (*Curriculum Vitae*) o candidato deverá apresentar a documentação em uma das formas descritas a seguir:

- I. Cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função;
- II. Cópia autenticada de declaração ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (com datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;
- III. Cópia autenticada de declaração, ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (com datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de Servidor Público;
- IV. Cópia autenticada de contrato de prestação de serviços, ou recibo de pagamento de autônomo (RPA), acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo;
- V. Cópia autenticada de contrato de prestação de serviços, acrescido de Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI e declaração do contratante que informe o período (com datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como Microempreendedor Individual;
- VI. Cópia autenticada de declaração do órgão ou empresa, ou de certidão de Tempo de Serviço efetivamente exercido no exterior, traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, que informe o período (com datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado.

11.16.1 Os documentos dos incisos II, IV, V e VI do item 11.16 deverão apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e inscrição estadual; identificação completa do profissional beneficiado; descrição do emprego exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período de realização das atividades (datas de início e fim); assinatura, com reconhecimento de firma, e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função).

11.16.2 O documento do inciso III do item 11.16 deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional; descrição do emprego público ou função exercida e principais atividades desenvolvidas; local e período de realização das atividades (datas de início e fim); assinatura e identificação do emitente (nome completo legível/emprego público ou função e matrícula no Órgão).

11.16.3 Os períodos constantes nos documentos elencados nos incisos do item 11.16 deverão conter claramente dia, mês e ano, sob pena de não serem considerados.

11.16.4 Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência (*curriculum vitae*), somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/emprego em anos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

11.16.5 Para fins deste Edital, 1 (um) ano completo corresponde ao período de 12 (doze) meses, sendo que o período de atividade superior a 9 (nove) meses será considerado como 1 (um) ano de serviço completo, quando for tempo residual ou não houver se completado 12 (doze) meses.

11.16.6 Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria para pontuação dos títulos e experiência profissional (*curriculum vitae*).

11.16.7 Somente será considerada como experiência profissional do candidato aquela em cargo/emprego compatível com o pretendido neste Teste Seletivo, e com a mesma exigência de escolaridade daquela estabelecida para o cargo para o qual concorre.

11.16.8 Para efeitos de pontuação neste Teste Seletivo somente serão considerados os últimos 10 (dez) anos de experiência profissional do candidato, a contar da data da publicação deste Edital.

#### 12. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

12.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

12.2 Para todos os cargos a Nota Final dos candidatos será o somatório das notas obtidas nas provas objetiva, discursiva e de títulos/*curriculum vitae*.

12.3 Na ocorrência de empate serão adotados como critérios de desempate, sucessivamente:

- a) a idade mais elevada (dia/mês/ano), na forma da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;
- b) maior nota obtida na prova discursiva;
- c) maior nota obtida na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- d) maior nota obtida na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- e) maior nota obtida na prova objetiva de Conhecimentos Gerais;
- f) maior nota obtida na prova de títulos/*curriculum vitae*.

12.4 As notas da prova objetiva, da prova discursiva e da prova de títulos/*curriculum vitae* deste Teste Seletivo serão publicadas em edital, por meio do endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br), às 18h00min do dia 27 de outubro de 2017, por meio de três listagens, a saber:

- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e Afrodescendente, em ordem de classificação;
- b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência, em ordem de classificação.
- c) Lista de Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como afrodescendentes, em ordem de classificação.

#### 13. DA ELIMINAÇÃO

**13.1 Será eliminado do Teste Seletivo o candidato que:**

- 13.1.1 Não estiver presente no dia e local da realização das provas, e no horário determinado para o seu início;
- 13.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
- 13.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente, ou diferentemente das orientações deste Edital:
- a) Equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, *tablets*, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
- b) Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
- c) Relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- 13.1.4 Caso qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;
- 13.1.5 For surpreendido fornecendo ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- 13.1.6 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 13.1.7 Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não os permitidos;
- 13.1.8 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 13.1.9 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- 13.1.10 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
- 13.1.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 13.1.12 Não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- 13.1.13 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;
- 13.1.14 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 13.1.15 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 13.1.16 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 13.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Teste Seletivo.

**14. DOS RECURSOS**

14.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO no prazo de **02 (dois) dias úteis** da publicação das decisões, nos seguintes casos:

- 14.1.1 Contra o indeferimento da inscrição: por não confirmação do pagamento da taxa de inscrição, de condição especial, de inscrição como portador de deficiência, de inscrição como afrodescendente e indeferimento da solicitação de lactante;
- 14.1.2 Contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
- 14.1.3 Contra o resultado da prova objetiva, discursiva, de títulos/*curriculum vitae* e do exame médico pré-admissional;
- 14.1.4 Contra a nota final e a classificação do candidato, e
- 14.1.5 Contra a eliminação de que trata o item 19.2 deste Edital.

**14.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br), sob pena de perda do prazo recursal.**

14.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

14.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 14.1.2, o recurso deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

14.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos elencados neste item, ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital, não serão conhecidos.

14.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 14.1 deste Edital.

14.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

14.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

14.9 Se da análise do recurso resultar anulação de questão ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

14.10 No caso de anulação de questão da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

14.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

14.12 O Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

14.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

14.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízo irreparável ao candidato.

14.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

14.16 Os recursos serão analisados e o julgamento divulgado no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

14.16.1 Os candidatos poderão solicitar a fundamentação do julgamento através de pedido encaminhado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, Rua Afonso Botelho, 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR, ou através do correio eletrônico [secretaria@concursosfau.com.br](mailto:secretaria@concursosfau.com.br).

14.17 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

**15. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

15.1 O resultado final do Teste Seletivo, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Diretor-Presidente da E-Paraná Comunicação e publicado em Diário Oficial do Estado do Paraná e no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br), em três listas, em ordem classificatória, com pontuação, sendo: uma lista contendo a classificação de geral de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência e afrodescendentes, uma lista com a classificação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, e uma lista com a classificação dos candidatos inscritos como afrodescendentes.

15.2 A homologação final do Teste Seletivo e a divulgação, de acordo com item anterior, estão previstas para o dia **08 de novembro de 2017**.

#### **16. DA CONVOCAÇÃO PARA PROCESSO ADMISSIONAL**

16.1 A convocação dos candidatos será feita por meio de Edital específico que será publicado, no decorrer da validade do certame, no endereço eletrônico [www.eparanacomunicacao.pr.gov.br](http://www.eparanacomunicacao.pr.gov.br), após a data de divulgação do resultado do Teste Seletivo (homologação). Caberá ao candidato manter-se atento à consulta ao endereço eletrônico indicado.

16.2 Os candidatos serão aproveitados de acordo com a classificação final, ressalvado o atendimento do percentual legal de 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência, de acordo com o item 5, e de 10% (dez por cento) para afrodescendentes, de acordo com o item 6 deste edital, entre os quais serão chamados aqueles com melhor colocação no quadro de classificação, de forma a assegurar, no contingente de contratações, os percentuais de reserva estabelecidos neste Edital, cabendo ao candidato manter-se atento na consulta ao endereço eletrônico [www.eparanacomunicacao.pr.gov.br](http://www.eparanacomunicacao.pr.gov.br).

16.3 É responsabilidade do candidato manter atualizado o seu endereço para viabilizar os contatos necessários, a critério da E-Paraná Comunicação.

16.4 O candidato aprovado e classificado no Teste Seletivo obriga-se a manter atualizado o seu endereço junto à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, com sede na Rua Afonso Botelho, 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR, por meio do endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br), até a data da homologação do resultado final do Teste Seletivo. Após a homologação endereço ser mantido atualizado junto à E-Paraná Comunicação, para a hipótese desta julgar necessário o contato individual com o candidato.

16.5 Fazendo uso da prerrogativa prevista neste Edital, a E-Paraná Comunicação não se responsabilizará por eventuais prejuízos decorrentes de:

- Endereço não atualizado;
- Endereço de difícil acesso;
- Correspondência devolvida pela ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos por razões de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- Correspondência recebida por terceiros.

16.6 Uma vez convocado para início do processo admissional, o candidato terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da data da publicação de Edital de Convocação no endereço eletrônico [www.eparanacomunicacao.pr.gov.br](http://www.eparanacomunicacao.pr.gov.br), para se apresentar no endereço divulgado, para comprovação dos requisitos (escolaridade, CNH, Registro no Conselho de Classe, quando solicitado, conforme Anexo I).

16.7 Não serão aceitos protocolos para obtenção de Registro no Conselho de Classe ou da Carteira Nacional de Habilitação. Estes documentos deverão estar dentro do período de validade.

16.8 O candidato que informar, no momento da inscrição, sua condição de aposentado, uma vez classificado e convocado, deverá apresentar, na E-Paraná Comunicação, a documentação relativa à aposentadoria, como também os demais requisitos exigidos no Anexo I, para análise da possibilidade legal de contratação, à luz dos preceitos constitucionais e da legislação previdenciária que rege a matéria.

16.9 Os candidatos classificados e não convocados às vagas ofertadas por meio deste Edital integrarão **cadastro de reserva**, pelo período de validade do Teste Seletivo. Entende-se por cadastro de reserva o contingente de candidatos habilitados passíveis de convocação pela E-Paraná Comunicação, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade.

16.10 Este Edital não prevê final de lista para candidatos desistentes. Uma vez convocado e não havendo interesse no momento da convocação, o candidato que não assumir a vaga será considerado desistente e desclassificado do certame.

16.11 O candidato convocado pela E-Paraná Comunicação terá 05 (cinco) dias úteis para apresentação de todos os documentos exigidos para a sua admissão e comprovação dos requisitos exigidos deste Edital.

16.12 O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou a apresentação fora dos prazos estabelecidos implicará a inabilitação do candidato para o Teste Seletivo, reservando-se a E-Paraná Comunicação o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

#### **17. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS**

17.1 A etapa de Exame Médico Pré-admissional, de caráter eliminatório, será realizada para todos os cargos constantes deste Edital, sob a responsabilidade da E-Paraná Comunicação, e somente poderá participar desta fase do certame o candidato convocado para eventual admissão.

17.1.1 O encaminhamento para os Exames Médicos Admissionais somente será efetuado se o candidato comprovar previamente que atende os requisitos estabelecidos no Anexo I.

17.2 Os candidatos serão convocados segundo a ordem de classificação, conforme o número de vagas existentes, para a realização do Exame Médico Pré-admissional, conforme necessidade e conveniência da E-Paraná Comunicação.

17.3 Após a convocação, e a comprovação dos requisitos exigidos no Item 3 e no Anexo I deste Edital, o candidato terá 10 (dez) dias úteis para a realização dos Exames Médicos Pré-admissionais.

17.3.1 Os exames médicos pré-admissionais constituem-se de avaliação médica e exames subsidiários, inclusive toxicológico, que avaliarão sua capacidade física e mental para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo.

17.4. O atestado com o laudo médico para a aptidão física e mental compatíveis com o exercício do cargo será emitido por profissionais credenciados pela E-Paraná Comunicação.

17.5 O candidato considerado apto no exame médico pré-admissional terá 30 (trintas) dias corridos, para firmar o contrato de trabalho, de acordo com a conveniência, necessidade e urgência da E-Paraná Comunicação.

17.6 Caso seja considerado inapto no exame médico pré-admissional, o candidato convocado não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.

17.7 Das decisões dos profissionais de saúde credenciados pela E-Paraná Comunicação caberá recurso nos termos do item 14.

#### **18. DA CONTRATAÇÃO**

18.1 O candidato convocado deverá apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação.

18.2 Será considerado desistente, perdendo direito à contratação, o candidato que, quando convocado, não comparecer nos prazos estabelecidos neste edital (Convocação, Exame Médico e prazo definido para firmar contrato).

18.3 Para a contratação, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:

- 18.3.1 Cópia da Carteira de Identidade;
- 18.3.2 Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 18.3.3 Cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição;
- 18.3.4 Comprovar estar em dia com as obrigações militares;
- 18.3.5 Apresentar duas fotos 3x4 recentes e tiradas de frente;
- 18.3.6 Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 18.3.7 Cópia da Carteira de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física – CPF do cônjuge e dependentes;
- 18.3.8 Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos de até 14 (quatorze) anos;
- 18.3.9 Carteira de vacinação dos filhos até 06 (seis) anos;
- 18.3.10 Certidão negativa de antecedentes criminais;
- 18.3.11 CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 18.3.12 Comprovante de matrícula escolar dos filhos até 14 (quatorze) anos de idade;
- 18.3.13 Comprovante de endereço;
- 18.3.14 Cópias dos documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos mínimos constantes do Anexo I deste Edital.

18.4 Os documentos comprobatórios de escolaridade – diplomas registrados ou certificados acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE). Não será aceito comprovante de escolaridade que não seja especificamente aquele definido no Anexo I deste Edital. Serão aceitas também declarações ou atestados de conclusão de curso em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária, acompanhados de Histórico Escolar convalidado pela instância superior àquela que promoveu o curso. Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados por instituição pública de ensino brasileira, de acordo com a legislação vigente, e apresentados por meio de tradução juramentada.

18.5 Não serão aceitos protocolos de Conselho de Classe, somente registro provisório ou definitivo, conforme procedimento estabelecido pelo próprio Conselho de Classe.

18.6 Para a comprovação da CNH - Carteira Nacional de Habilitação não serão aceitos protocolos de processos em andamento.

18.7 Para suprimento das vagas, quando, de acordo com o previsto no Edital, houver a necessidade de preenchimento por candidato deficiente físico ou afrodesscendente (sobreposição de cota), será dada preferência ao melhor pontuado na listagem geral, ficando o segundo cotista no aguardo do surgimento da próxima vaga.

18.8 A contratação dar-se-á mediante a celebração de contrato, sob o regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

18.9 **A contratação será efetuada em caráter experimental nos primeiros 90 (noventa) dias.** Nesse período, o empregado será submetido à avaliação da E-Paraná Comunicação, sob o aspecto da capacidade e adaptação ao trabalho, bem como sob o aspecto disciplinar. Caso aprovado, o contrato converter-se-á em prazo indeterminado. Caso não atenda às expectativas da E-Paraná Comunicação, o contrato de experiência será rescindido com o pagamento das verbas remuneratórias, na forma da lei.

18.10 A contratação tem caráter de exclusividade em razão da necessidade do cumprimento da jornada de trabalho prevista no Edital.

18.11 Na hipótese de o empregado se afastar por motivo de acidente ou licença maternidade, durante o período experimental, o Contrato de Trabalho será suspenso conforme artigo 476 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. O período experimental por conta da suspensão do contrato terá continuidade após o retorno do empregado.

18.12 Durante o período de validade do Teste Seletivo, a E-Paraná Comunicação reserva-se ao direito de proceder às contratações de candidatos em número que atenda às necessidades do serviço, além das vagas divulgadas neste edital.

18.13 A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e ficará condicionada à comprovação dos requisitos exigidos no item 3 deste edital.

## 19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

19.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Teste Seletivo e embora tenha sido aprovado, levará a sua eliminação.

19.2.1 Da decisão de eliminação de que trata o item 19.2 cabe recurso, nos termos do item 14 deste Edital.

**19.3 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO e a E-Paraná Comunicação não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Teste Seletivo.**

19.4 O candidato deste Teste Seletivo obriga-se a manter atualizado o seu endereço junto à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO com sede na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR, por meio eletrônico ou correspondência, até a data da homologação do resultado final do Teste Seletivo, e, após, o candidato deverá atualizar o endereço através do site da E-Paraná Comunicação [www.eparanacomunicacao.pr.gov.br](http://www.eparanacomunicacao.pr.gov.br).

19.5 Não serão fornecidas, pessoalmente, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. **O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).**

19.6 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Teste Seletivo contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

19.7 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Teste Seletivo, bem como de eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame a serem publicadas nos seguintes endereços eletrônicos [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e/ou [www.eparanacomunicacao.pr.gov.br](http://www.eparanacomunicacao.pr.gov.br) e/ou no [Diário Oficial do Estado do Paraná](#), obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante a execução do Teste Seletivo, não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.

19.8 O candidato que descumprir qualquer um dos prazos descritos neste Edital ou descumprir quaisquer das instruções estabelecidas será considerado desistente e excluído do Teste Seletivo.

19.9 Até a homologação do Teste Seletivo os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, em conjunto com a E-Paraná Comunicação. Após a homologação do Teste Seletivo, os casos omissos serão deliberados pela E-Paraná Comunicação.

19.10 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 19 de julho de 2017.

**Glauco Baduy Galize**  
Diretor- Presidente

**ANEXO I DO EDITAL DO TESTE SELETIVO Nº 01/2017 - EPR  
DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**I.1 CARGOS DA TABELA 2.1 DO EDITAL**

<b>CARGO 101: ADMINISTRADOR</b>
Requisitos: Graduação em Nível Superior em Administração, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro profissional no Órgão de Classe.
Atribuições: Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar a E-Paraná Comunicação nas suas diversas atividades administrativas; elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos na respectiva área; elaborar planejamento organizacional; preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria da entidade e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.
<b>CARGO 102: ADVOGADO</b>
Requisitos: Graduação em Nível Superior em Direito, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
Atribuições: Atuar na Assessoria Técnica Jurídica da entidade; atuar em juízo ou extrajudicialmente na defesa dos interesses da E-Paraná; prestar assessoria e consultoria jurídicas; elaborar pareceres jurídicos sobre temas que lhe forem demandados; realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da instituição; analisar fatos, relatórios e documentos; realizar auditorias jurídicas; definir a natureza jurídica das questões; redigir ou formatar documentos jurídicos; auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas; analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição; preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria da instituição e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar conforme a política interna da Instituição de projetos, cursos, eventos, convênios; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.
<b>CARGO 103: ANALISTA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PROJETOS CULTURAIS</b>
Requisitos: Graduação em Nível Superior em Comunicação Social, Marketing, Direito ou Economia, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Atribuições: Divulgar e promover as produções da E-Paraná junto à empresas e instituições para obter recursos de apoio cultural e patrocínio a projetos e programas; elaborar e executar agendas institucionais a veículos de comunicação, agências de propaganda e entidades para buscar parcerias no desenvolvimento de projetos e eventos; elaborar projetos institucionais atendendo às necessidades e solicitações das diversas áreas da E-Paraná, apresentando sugestões de viabilidade e parcerias, promovendo sua aplicação e acompanhando seu desenvolvimento; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.
<b>CARGO 104: ANALISTA DE CRIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM WEB E PLATAFORMAS DIGITAIS</b>
Requisitos: Graduação em Nível Superior em qualquer área de formação, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Atribuições: Desenvolver e criar interface gráfica, identidade visual, arquitetura da informação e projetos de interatividade em peças digitais/Web utilizando folha de estilo/CSS, HTML, Javascript, Ajax, jQuery com as ferramentas Photoshop, Flash, Ilustrador e Dreamweaver e outras que vierem a ser criadas; desenvolver identidade visual e layout de produtos audiovisuais e digitais prevendo funcionalidade, navegabilidade, usabilidade, ritmo, recursos de interatividade de acordo com o suporte e mídia; operar software de edição, composição e efeitos para internet, vídeo, produtos gráficos e outros suportes; conceber, elaborar e executar representações visuais da informação na forma de ilustrações, animações, desenhos, quadros, tabelas, gráficos e outros; assegurar a integração de conteúdo informativo com a forma, para publicações em formatos digitais, audiovisuais e em papel; conhecer as ferramentas de hardware e software específicos de produção de recursos de arte em multimídia e manter-se atualizado; diagramar imagens e textos para diferentes mídias; planejar, criar e executar vinhetas, animações, aberturas de programas e efeitos especiais em imagens, utilizando equipamento de computação gráfica; discutir com a área solicitante as características dos efeitos especiais e viabilidade de execução; discutir e sugerir a sonorização; acompanhar a edição, juntando áudio, computação gráfica, caracteres e imagens, operando equipamentos para melhor exploração dos recursos; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.
<b>CARGO 105: ANALISTA DE EVENTOS</b>
Requisitos: Graduação em Nível Superior em Comunicação Social, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda ou Marketing, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Atribuições: Executar atividades relacionadas à elaboração de projetos e produção de eventos; elaborar orçamento de projetos e eventos; idealizar, viabilizar e estruturar o evento; verificar as condições do local de realização do evento; responder por toda a infraestrutura do evento (palco, som, iluminação, geradores, sanitários, dentre outros); elaborar cadernos técnicos; providenciar e encaminhar alvarás e documentos necessários aos eventos; elaborar relatórios pós-evento; fiscalizar a aplicação de normas técnicas; fiscalizar o cumprimento dos serviços prestados por fornecedores contratados; encaminhar documentos, fazer visitas precursoras, dar suporte à realização dos eventos; acompanhar a montagem, realização e desmontagem de eventos; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.
<b>CARGO 106: ANALISTA DE MARKETING</b>
Requisitos: Graduação em Nível Superior em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda, ou Graduação em Nível Superior em Marketing, ou Administração com especialização em Marketing, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Atribuições: Prestar assessoria para a promoção e valorização de seus produtos e serviços; planejar ações para ampliar a procura pelos serviços e a percepção de valor da comunicação pública; identificar necessidades dos cidadãos e convertê-las em produtos ou serviços que os satisfaçam; planejar estratégias de oferta de um produto; planejar a inserção publicitária dentro do conteúdo e veículos de comunicação e administrar os resultados da ação; analisar, avaliar e tabular dados de pesquisa de mídia, audiência, opinião e institucionais, quantitativas e qualitativas; identificar ameaças e oportunidades de mercado; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.
<b>CARGO 107: ANALISTA DE MÍDIA</b>
Requisitos: Graduação em Nível Superior em Comunicação Social, com habilitação em Publicidade e Propaganda, Rádio e TV ou Marketing, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Atribuições: Planejar, negociar e executar ações de mídia; orientar e coordenar a utilização de budgets, considerando melhor custo benefício das mídias, estudo de espaços exclusivos ou diferenciados e busca de novas alternativas de mídia; criação e execução de planejamentos estratégicos; acompanhar e otimizar campanhas; utilizar ferramentas de pesquisa de mídia; acompanhar a evolução do mercado, comportamentos de targets e tendências da mídia; e outras atividades afins e correlatas ao desempenho do cargo.

<b>CARGO 108: ANALISTA DE MÍDIAS SOCIAIS</b>
Requisitos: Graduação em Nível Superior em Comunicação Social, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Atribuições: Realizar o planejamento estratégico nas mídias sociais; produzir conteúdo relevante para as diversas mídias sociais; responsabilizar-se pelo relacionamento institucional com os usuários; monitorar e desenvolver conteúdo do site e das redes sociais; acompanhar os resultados das ações das mídias sociais; gerenciar relatórios e apresentar resultados sobre a atuação da E-Paraná nos meios digitais; manter-se atualizado sobre as tendências e novas ferramentas na WEB; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.
<b>CARGO 109: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>
Requisitos: Graduação em Nível Superior em Administração, Psicologia ou Economia, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Atribuições: Planejar e executar os processos necessários para admissão, integração, demissão e manutenção de empregados, bolsistas, estagiários, menor aprendiz e autônomos; planejar e executar todas as rotinas da folha de pagamento, bem como rescisões, férias e recolhimentos de todos os encargos, tributos e obrigações sindicais; acompanhar as convenções e dissídios coletivos das categorias e realizar os procedimentos necessários para aplicação; atuar como facilitador nos temas ligados à gestão de pessoas, tais como: Clima Organizacional, Desenvolvimento Profissional, Recrutamento e Seleção, Cargos e Salários, Departamento de Pessoal; analisar os indicadores de RH e propor soluções integradas mantendo a coerência com as políticas e RH e conformidade com a lei; assessorar a liderança nas questões de pessoas do dia a dia e recomendar programas, processos, sistemas de RH que possam aumentar o desempenho das pessoas; planejar as necessidades de desenvolvimento profissional visando a elevar o desempenho dos talentos; intermediar conflitos internos, realizar avaliação do ambiente de trabalho e propor ações de melhoria; realizar análises críticas dos resultados da folha de pagamento de salários, garantindo a aplicação consistente das políticas de RH, e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.
<b>CARGO 110: CONTADOR</b>
Requisitos: Graduação em Nível Superior em Ciências Contábeis, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Órgão da Classe.
Atribuições: Desenvolver trabalhos técnicos dentro de sua área de competência; analisar, classificar e contabilizar a documentação correspondente aos atos de gestão econômico-financeiro e patrimonial, bem como, subsidiar novos planejamentos; levantamento, elaboração e apresentação de balançetes, balanços e demais demonstrações contábeis mensais; elaboração da prestação de contas anual da empresa, em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado; elaborar e apresentar, nos prazos legais, aos Órgãos Federais, das seguintes peças: DCTF, DIRF, entre outras que sejam necessárias, conforme previsão legal; obtenção e regularização de certidões da empresa, junto a Secretaria da Receita Federal (Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União), Certidão Negativa de Débitos expedidas pelas Secretarias de Fazenda, do Governo do Estado e do Município, Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal e outras que se fizerem necessárias; elaboração de pareceres sobre assuntos relacionados com o seu campo de atividade, inclusive em processos, cálculos de processos judiciais e administrativos; promover a apropriação contábil das receitas da entidade, através dos recebimentos feitos pela rede bancária, realizando as devidas conciliações e controles internos; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.
<b>CARGO 111: DESIGNER GRÁFICO</b>
Requisitos: Graduação em Nível Superior em Comunicação Social, com habilitação em Publicidade e Propaganda ou Artes Visuais ou Design, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Atribuições: Criar identidade visual e ilustrações; criar layout e produzir peças gráficas específicas; realizar fusão e manipulação de imagens com cores especiais; conhecimento em animações em 2D e 3D; elaborar projeto gráfico; acompanhar o processo produtivo gráfico e interferir, quando necessário; criar e desenvolver novos produtos e serviços; finalizar produções gráficas em geral; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.
<b>CARGO 112: EDITOR DE RÁDIO E TV</b>
Requisitos: Graduação em Nível Superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e Registro Profissional de Jornalista* emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.
Atribuições: Organizar material produzido pela equipe de reportagem; revisar e cortar textos do repórter; escolher sonoras que sejam coerentes com o texto; montar as reportagens, conjugando adequadamente imagens, áudios e textos; analisar o material captado e decidir, junto ao gestor responsável, o que irá compor os programas; produzir chamadas e notas; escrever a introdução do apresentador dos programas; contribuir com o planejamento editorial de gestão; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.
<b>CARGO 113: JORNALISTA</b>
Requisitos: Graduação em Nível Superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e Registro Profissional de Jornalista* emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.
Atribuições: Apurar, pautar, reportar, redigir e editar notícias e noticiários; coletar e checar informações por meio de leitura, pesquisa, entrevista e outros recursos de apuração jornalística; construir relacionamento com fontes de informação nos diversos setores da sociedade; realizar assessoria de imprensa; propor pautas; participar da programação dos conteúdos produzidos; redigir textos jornalísticos e releases; contribuir com o planejamento editorial de gestão; organizar e planejar coberturas jornalísticas; trabalhar com acompanhamento, análise e seleção de matérias jornalísticas ou não, de mídias impressas, audiovisuais, inclusive web (multimídia), para produção, formação, incremento e atualização regular do banco de notícias, como agências de notícias, clipping e outros produtos correlatos; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.
<b>CARGO 114: PRODUTOR DE RÁDIO E TV</b>
Requisitos: Graduação em Nível Superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e Registro Profissional de Jornalista* emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.
Atribuições: Pesquisar e sugerir matérias a serem abordadas nas produções jornalísticas; colher e compilar informações necessárias à realização de entrevistas, reportagens ou peças informativas similares; contatar órgãos, empresas ou instituições que venham a gerar ou fornecer informações, assim como pessoas a serem entrevistadas; contatar pessoas que venham a ser entrevistadas, ao vivo ou em estúdio, para efeito de realização dos telejornais e radiojornais; auxiliar o trabalho dos repórteres na execução de reportagens, entrevistas, documentários ou outras peças informativas, que serão usadas nas produções; auxiliar na produção e cobertura jornalística de transmissões ao vivo, dentro ou fora de estúdio; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.
<b>CARGO 115: REDATOR PUBLICITÁRIO</b>
Requisitos: Graduação em Nível Superior em Comunicação Social, com habilitação em Publicidade e Propaganda, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Atribuições: Propor e avaliar campanhas e ações publicitárias em diversos meios; produzir textos para publicações institucionais, campanhas internas ou externas, chamadas, vinhetas e demais peças para mídia impressa e eletrônica; auxiliar na construção e consolidação da identidade da marca E-Paraná Comunicação; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas ao desempenho do cargo.
<b>CARGO 116: RELAÇÕES PÚBLICAS</b>
Requisitos: Graduação em Nível Superior em Comunicação Social, com habilitação em Relações Públicas, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Atribuições: Planejar e executar atividades que envolvam o processo de relacionamento entre as organizações e seus públicos; criar e aperfeiçoar canais internos de comunicação, promovendo políticas de endomarketing; estabelecer contato direto com todas as áreas da organização, a fim de administrar o fluxo de informações úteis ao bom andamento dos diferentes departamentos; receber e encaminhar as necessidades das áreas e setores relacionados a ações de marketing; prestar assessoramento de comunicação social; estabelecer relações sólidas e confiáveis entre a E-Paraná e

veículos de comunicação social, entidades, organizações e empresas; participar da definição de estratégias de comunicação das emissoras visando fortalecer a imagem institucional, consolidar a marca e o conceito da E-Paraná Comunicação; planejar e executar eventos e ações de promoção ou comerciais para divulgar e fortalecer a programação das emissoras; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

**CARGO 117: REPÓRTER DE RÁDIO E TV**

Requisitos: Graduação em Nível Superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e Registro Profissional de Jornalista\* emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.

Atribuições: Realizar coberturas jornalísticas, colher notícias e informações, preparando e redigindo matérias para divulgação; coletar dados e informações complementares no local da matéria ou na emissora; acompanhar a produção e edição das matérias; apresentar sugestões quanto a manchetes de matérias; coordenar as atividades da equipe de reportagem em trabalhos de externas; elaborar relatórios de reportagens e redigir notícias; fazer entrevistas e gravações no local, nos estúdios, por telefone ou outras mídias; informar a equipe de externa quanto à matéria a ser realizada; obter e tomar conhecimento da pauta de reportagem do dia; tomar conhecimento dos principais assuntos locais, regionais e nacionais do dia; contribuir com o planejamento editorial de gestão; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

**CARGO 118: REPÓRTER CINEMATOGRAFICO**

Requisitos: Ensino Médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e Registro Profissional de Jornalista\* emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.

Atribuições: Operar e ajustar apropriadamente equipamentos de câmeras de vídeo de diferentes marcas, formatos de registro de imagem (SDTV, HDTV entre outros) e formas de manuseio (câmeras de mão, de ombro etc.) para produtos audiovisuais jornalísticos, ao vivo ou gravados; manter um padrão técnico, artístico e conceitual da imagem em diferentes tecnologias de captação para diferentes suportes de exibição; ajustar corretamente os níveis de áudio da câmera; compor o enquadramento, escolher diagramas, objetivas e filtros de lente adequados para captação de imagens e entrevistas levando em consideração aspectos artísticos, funcionais e técnicos da imagem e a linha editorial e conceitual do veículo de comunicação ou produto; ler a pauta e colaborar no registro da informação através de imagens e movimentos de câmera; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

**CARGO 119: REPÓRTER FOTOGRAFICO**

Requisitos: Ensino Médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e Registro Profissional de Jornalista\* emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.

Atribuições: Registrar, tratar, editar e legendar imagens de fatos e outros eventos na área de jornalismo, além de pesquisar, selecionar, identificar e arquivar imagens fotográficas, a serem posteriormente digitalizadas; recuperar e digitalizar material audiovisual e fotográfico, além de produzir cópias de materiais já arquivados para atender a pesquisas solicitadas pelas produções internas e externas de jornalismo; realizar quaisquer outras atividades afins, correlatas e as que lhe forem atribuídas; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

**CARGO 120: WEBDESIGNER**

Requisitos: Graduação em Nível Superior em Webdesign, Desenho Industrial, Ciência ou Tecnologia da Computação, Belas Artes, Arquitetura ou Tecnologia da Informação, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Confeccionar vinhetas e animações web, considerando a interpretação e adaptação de material estático e 2D para realização de estruturas em movimento; criar ilustrações sob a forma de desenhos utilizando diferentes técnicas, criar imagens vetoriais; digitalizar, tratar e finalizar imagens; desenvolver websites, incluindo desenho, modelagem, manutenção, tratamento de imagens e instrumentalização para melhoria da comunicação; dominar a linguagem HTML ou equivalentes; conceitos de CSS, JAVASCRIPT, padrões W3C, ABNT, equivalentes ou mais avançados; programar novos sites com programação própria e específica; desenvolver ferramentas direcionadas à implementação e otimização de sistemas; criação, desenvolvimento, finalização de conteúdos gráficos para redes sociais; responsável pela finalização de projetos interativos, adaptação de conteúdo para o meio digital, manutenção de páginas e canais digitais, levantamento de viabilidade de material criados, layout de apresentações de conteúdo; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

\* Nos termos do Decreto-Lei nº 972, de 17 de outubro de 1969.

**I.2 CARGOS DA TABELA 2.2 DO EDITAL**

**CARGO 201: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Requisitos: Ensino Médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse da entidade, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos; redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências; preparar, fazer tramitar e arquivar protocolos; organizar a rotina de serviços e procedimentos; efetuar a entrada e transmissão de dados, operar fax, impressoras e microcomputadores; agir no tratamento, recuperação e disseminação às diversas rotinas da unidade; executar atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade; efetuar cálculos e conferências de dados. Operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos a sua área de atuação; atender público em geral, prestando informações e dando orientações; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

**CARGO 202: AUXILIAR DE ALMOXARIFADO TÉCNICO**

Requisitos: Ensino Médio completo com ensino técnico profissionalizante na área, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Controlar e manter sob a sua guarda todo o material em estoque necessário à técnica, organizando fichários e arquivos referentes aos equipamentos e componentes eletrônicos; controlar entrada e saída dos materiais; verificar o estado geral dos equipamentos, realizando pequenos reparos e encaminhando aos técnicos de manutenção quando necessário; reunir e preparar os equipamentos a serem utilizados pelos profissionais responsáveis; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

**CARGO 203: AUXILIAR DE EVENTOS**

Requisitos: Graduação em Nível Técnico em Tecnologia em Gestão de Eventos, Planejamento e Organização de Eventos, Gestão de Eventos, Tecnologia em Comunicação Institucional ou Produção e Gestão de Eventos Sociais, Culturais e Técnicos Científicos, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Auxiliar na idealização, viabilização e estruturação de eventos; verificar as condições do local de realização do evento; auxiliar no planejamento e instalação de toda a infraestrutura dos eventos; fiscalizar o cumprimento dos serviços prestados por fornecedores; organizar eventos no âmbito operacional; encaminhar documentos, fazer visitas precursoras, dar suporte à realização dos eventos; acompanhar visitas técnicas; acompanhar a montagem, realização e desmontagem de eventos; elaborar e emitir relatórios pertinentes; fornecer subsídios para análise e tomada de decisão; participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

**CARGO 204: DIRETOR DE CENA\***

Requisitos: Ensino Médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Profissional de Radialista\*\* emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.

Atribuições: Selecionar as imagens e efeitos que devem ser transmitidos e/ou gravados, orientando os operadores de câmeras e os repórteres cinematográficos quanto ao seu posicionamento e ângulo de tomadas; coordenar os trabalhos de som, imagens, iluminação, gravação telecine e efeitos; orientar equipe operacional durante os trabalhos; criar, conceituar, projetar e coordenar a construção e instalação de cenários, inclusive cenários virtuais e em locações, para diversos formatos; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.
<b>CARGO 205: EDITOR DE IMAGEM E FINALIZAÇÃO</b>
Requisitos: Ensino Médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Profissional de Radialista** emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.
Atribuições: Fazer edição de produtos audiovisuais; realizar finalização e manipulação de imagens de peças como chamadas, reportagem, interprogramas, documentários e afins; tratar e mixar o som; capturar, decupar, converter formatos; matricular e arquivar as imagens; conhecer as ferramentas de hardware e software específicos e de apoio à edição de vídeo e realizar pós-produção no material editado, incluindo legendas e artes; quando convocado; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.
<b>CARGO 206: ELETROTÉCNICO</b>
Requisitos: Ensino Médio completo com ensino técnico profissionalizante na área de Eletrotécnica, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, certificação técnica comprovada em Eletrotécnica ou Eletrotécnica e Registro Profissional de Radialista** emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.
Atribuições: Responsável pelas ligações eletrônicas e operação e instalação de equipamentos broadcasting de televisão e equipamentos de rádio; manutenção de equipamentos de captação, edição e exibição de rádio e televisão; execução de tarefas de caráter técnico, relativas à avaliação de controle de projetos de instalações de aparelhos eletrônicos, a partir de plantas, projetos, manuais e outros documentos específicos, utilizando instrumentos apropriados para desenvolver projetos de construção, montagem e aperfeiçoamento de equipamentos e sistemas; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.
<b>CARGO 207: LOCUTOR</b>
Requisitos: Ensino Médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Profissional de Radialista** emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.
Atribuições: Apresentar programas de rádio, ancorando programas, nos quais interpreta o conteúdo da apresentação, notícia fatos, lê textos no ar; redigir notícias; narrar eventos esportivos, políticos, culturais ou outros; tecer comentários sobre os mesmos e fazer a locução de anúncios publicitários; entrevistar pessoas; anunciar programação; preparar conteúdo para apresentação, pautar o texto, checando suas informações; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.
<b>CARGO 208: MOTORISTA</b>
Requisitos: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria 'B', com validade, sem restrição e com, no máximo, 50% da pontuação permitida para apreensão da carteira.
Atribuições: Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; cumprir escala de trabalho; verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa do veículo; efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, equipamentos e pessoas, encaminhando-os ao local destinado; permanecer junto ao veículo estacionado para pronto atendimento das necessidades de transporte; preencher boletins, relatórios e fichas relacionadas com o controle do veículo; preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; providenciar a manutenção periódica do veículo; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação dos veículos, bem como controlar os prazos ou quilometragem para revisões; zelar pela conservação e segurança do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
<b>CARGO 209: OPERADOR DE AUDIO</b>
Requisitos: Ensino Médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Profissional de Radialista** emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.
Atribuições: Operar mesa de áudio e periféricos de rádio ou televisão em estúdios ou externas; executar veiculação dos programas gravados ou ao vivo de acordo com o roteiro preestabelecido; manter níveis técnicos de som exigidos pelas emissoras; orientar os locutores e os apresentadores nas transmissões de estúdio e externas; operar microfones na captação de áudio nos eventos gravados ou transmitidos ao vivo; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.
<b>CARGO 210: PRODUTOR EXECUTIVO DE RADIO, TV E MÍDIAS DIGITAIS</b>
Requisitos: Ensino Médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Profissional de Radialista** emitido pela Delegacia Regional do Trabalho - Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.
Atribuições: Organizar, planejar e executar todos os processos de produção de peças de rádio, televisão e mídias digitais; Acompanhar grupo operacional durante a gravação ou transmissão de programas; Coordenar atividades ligadas à produção de cenários, de sets de gravação ou de seleção de elenco, entre outras; criar, pesquisar e desenvolver formatos e produtos para televisão, rádio e mídias digitais; participar e acompanhar dos processos de edição e finalização de produtos videográficos, televisivos e sonoros; conceituar e dirigir produtos audiovisuais, radiofônicos e para mídias digitais de acordo com o suporte e veículo de comunicação. Escrever roteiros para formatos audiovisuais e de rádio - documentários, ficções, institucionais, VTs e spots publicitários, programas de televisão – empregando técnicas e linguagens específicas de acordo com o suporte e mídia. Identificar demandas; produzir, organizar e acompanhar captações para produtos documentais, ficcionais, institucionais e educativos; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; outras atividades afins e correlatas ao desempenho do cargo.
<b>CARGO 211: PROGRAMADOR MUSICAL</b>
Requisitos: Ensino Médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Profissional de Radialista** emitido pela Delegacia Regional do Trabalho - Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.
Atribuições: Estabelecer a programação musical, conforme critérios definidos pela direção da emissora; selecionar as músicas que vão fazer parte da programação musical; controlar o acervo das mídias para a definição da programação; elaborar a resenha de programação musical; calcular o tempo de cada programa musical, observando o tempo dos programas em que são inseridos; realizar consulta bibliográfica musical; assessorar os produtores na sonorização dos programas; efetuar gravações de material fonográfico em geral para a discoteca da rádio; zelar pela segurança e conservação do material e equipamentos utilizados durante a execução de suas atividades; participar da programação das emissoras; pesquisar material relativo ao compositor, intérprete e estilos musicais; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.
<b>CARGO 212: SECRETÁRIO</b>
Requisitos: Ensino Médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Atribuições: Assessorar a Diretoria Executiva; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões; recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; acompanhar processos; reproduzir documentos; redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos; receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); organizar eventos e viagens; fazendo check-list; pesquisa de local; reserva e preparo de sala; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; classificar, ordenar, cadastrar, catalogar e arquivar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar e utilizar recursos de Informática; e outras atividades afins e correlatas ao desempenho do cargo.
<b>CARGO 213: SONOPLASTA</b>



**Requisitos:** Ensino Médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Profissional de Radialista\*\* emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.

**Atribuições:** Realizar e executar efeitos especiais e fundos sonoros solicitados; sonorizar programas; pesquisar, buscar, identificar e manter organizado banco de áudios, trilhas, efeitos em geral que possam ser empregados nas edições e realização de seu trabalho; ter domínio sobre tecnologias que possam facilitar e otimizar o trabalho desenvolvido; selecionar áudios com objetivo de estabelecer qualidade técnica e de sonoplastia, usando critérios para atender às solicitações demandadas; apresentar conhecimento musical; zelar pela segurança e conservação do material e equipamentos utilizados durante a execução de suas atividades; pesquisar material relativo ao compositor, intérprete e estilos musicais; além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas ao desempenho do cargo.

**CARGO 214: SUPERVISOR DE PROGRAMAÇÃO**

**Requisitos:** Ensino Médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Profissional de Radialista\*\* emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.

**Atribuições:** Coordenar as operações relativas à execução dos programas, preparar os mapas de programação estabelecendo horários e a sequência das transmissões das emissoras, inclusive a adequada inserção dos intervalos para cumprimento das determinações legais que regulamentam a matéria; coordenar a execução da programação, responsabilizando-se pelo cumprimento do roteiro e horário estabelecido; coordenar o horário de entrada dos programas no ar, contatando com os coordenadores das emissoras em rede; executar ajustes corretivos, cortando ou acrescentando promocionais e chamadas da programação quando necessário, conforme normas e critérios estabelecidos; conferir informações que possam alterar a programação recebida por qualquer meio; elaborar relatórios de ocorrências diárias e roteiros de programação; operar mesa de corte da suíte de produção da emissora, coordenando o trabalho dos operadores de câmera, para a produção de programas em estúdio ou externas; participar da programação das emissoras; elaborar as chamadas dos programas; possuir conhecimento musical; prestar informações aos telespectadores e aos ouvintes sobre a programação; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

**CARGO 215: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Requisitos:** Graduação em Nível Técnico em Tecnologia da Informação, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

**Atribuições:** Estruturar as ligações necessárias para funcionamento do sistema de informação e tecnologia de toda a estrutura da empresa; Administrar os serviços e equipamentos de rede, monitorar os serviços de rede, manter mecanismos de segurança de rede, manter o credenciamento e descredenciamento de usuários da rede interna; prestar suporte técnico a funcionários e realizar serviços de backup de arquivos, manter a disponibilidade do portal web da E-Paraná Comunicação; buscar soluções de problemas de hardware e software e realizar procedimentos de backup e restauração de arquivos críticos; instalação de equipamentos de informática; prestar apoio técnico aos funcionários, abrangendo a solução de problemas de hardware e software; verificação de problemas e erros de hardware e software, atualização de peças e periféricos, instalação, atualização, configuração e desinstalação de software: utilitários, aplicativos e programas, formatação em instalação de sistema operacional, limpeza e manutenção de componentes; instalação e configuração de redes, verificação e solução de vulnerabilidades de segurança; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

\* “Diretor de Cena” trata-se de nomenclatura de cargo do quadro próprio, não sendo designação de cargo ou função de diretoria, gerência, coordenação ou chefia.

\*\* Nos termos do Art. 7º da Lei Federal nº 6.615/1978, e Art. 7º do Decreto Federal nº 84.134/1979, o registro deverá estar em conformidade com o cargo, observado o Quadro Anexo ao mesmo Decreto.

**I.3 CARGOS DA TABELA 2.3 DO EDITAL**

**CARGO 301: ASSISTENTE DE CÂMERA**

**Requisitos:** Ensino Médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Profissional de Radialista\* emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.

**Atribuições:** Auxiliar o operador de câmera na montagem e instalação de câmera de cinema e televisão; transportar o equipamento; auxiliar no alinhamento das câmeras; auxiliar o operador de câmera e posicionar o equipamento; fazer a ligação dos cabos; auxiliar na movimentação e operação da câmera durante a filmagem ou gravação; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

\* Nos termos do Art. 7º da Lei Federal nº 6.615/1978, e Art. 7º do Decreto Federal nº 84.134/1979, o registro deverá estar em conformidade com o cargo, observado o Quadro Anexo ao mesmo Decreto.

**ANEXO II EDITAL DO TESTE SELETIVO Nº 01/2017 – EPR  
DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**II.1 DOS CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual.

**Raciocínio Lógico e Matemático:** Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

**Conhecimentos Gerais:** História do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Lei do Estado do Paraná nº 17762/2013 que trata da criação do E-Paraná Comunicação.

**II.2 DOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DA TABELA 2.1 DO EDITAL**

**CARGO 101: ADMINISTRADOR**

Introdução à Administração. Teoria Geral da Administração: Evolução da Teoria e da prática nas organizações. Administração de Recursos Humanos. Organização Sistemas e Métodos. Gestão da Qualidade. Sistema de Administração de Materiais. Administração Financeira. Administração Estratégica, Administração Pública: Licitações: modalidades, prazos, contratos, habilitação. Contratos Administrativos. Lei 8.666/93 e alterações – Lei de Licitações. Lei do Estado do Paraná nº 15608/2007 e alterações. Patrimônio Público. Bens Públicos. Controle da Administração Pública. Responsabilidade Civil da Administração e Lei de Responsabilidade Fiscal. Organizações: processos administrativos e de trabalho, estrutura organizacional, autoridade, delegação, descentralização, mudança e inovação organizacionais, comunicação. Liderança: eficiência e eficácia. Competitividade. Competências gerenciais. Administração de projetos. Serviço Social Autônomo.

**CARGO 102: ADVOGADO**

Direito Administrativo - conceito de direito administrativo e suas relações com as outras disciplinas jurídicas. Estrutura administrativa da Administração Pública (conceito; elementos e poderes do estado, organização do estado e da administração, governo e administração, entidades políticas e

administrativas, órgãos e agentes públicos). A atividade administrativa (conceito de administração, natureza e fins da administração, princípios básicos da administração). Os poderes e deveres do administrador público (poder-dever de agir, dever de eficiência, dever de probidade, dever de prestar contas). O uso e abuso do poder (uso do poder, abuso do poder). Poderes Administrativos (distinção entre poderes administrativos e poderes políticos, poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, polícia sanitária). Atos administrativos (conceito e requisitos do ato administrativo, atributos do ato administrativo, classificação dos atos administrativos). Espécies de atos administrativos. Teoria dos motivos determinantes. Invalidação dos atos administrativos. Ideia geral sobre contrato. Conceito, peculiaridades e interpretação do contrato administrativo. Formalização do contrato administrativo (normas regeadoras do contrato, instrumento e conteúdo do contrato administrativo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato). Execução do contrato administrativo (direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato e recebimento do seu objeto, extinção, prorrogação e renovação do contrato). Inexecução, revisão e rescisão do contrato (inexecução do contrato, causas justificadoras da inexecução do contrato, consequências da inexecução, revisão do contrato, rescisão do contrato, suspensão do contrato). Principais contratos administrativos (contrato de obra pública, contrato de serviço, contrato de fornecimento, contrato de concessão, contrato de fornecimento, contrato de concessão, contrato de gerenciamento, contrato de gestão, termo de parceria). Consórcios e convênios. Lei 8.666/93 e alterações – Lei de Licitações. Lei do Estado do Paraná nº 15608/2007 e alterações. Licitação (conceitos, finalidades, princípios e objeto da licitação, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade de licitação, procedimento, anulação e revogação da licitação). Modalidades de licitação (concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão). Sanções penais referente a contratos administrativos e licitação. Conceito e classificação dos serviços públicos. Regulamentação e controle. Requisitos do Serviço e Direitos do Usuário. Competência para prestação de serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Autarquias (conceito e caracteres, controle, privilégios, autarquias de regime especial, agências reguladoras). Fundações (considerações gerais, caracteres). Agências executivas. Empresas estatais ou governamentais (conceito e caracteres, controle, espécies e forma jurídica). Entes de cooperação: entidades paraestatais (conceito e espécies). Serviços delegados a particulares (serviços concedidos). Serviço Social Autônomo. Serviços permitidos. Serviços autorizados. Convênios e consórcios administrativos. Servidores públicos. Classificação na constituição. Regime jurídico. Organização do serviço público (organização legal, conselhos de política de administração e remuneração de pessoal, escolas de governo, cargos e funções, criação, transformação e extinção de cargos, funções ou empregos públicos, provimento de cargos, direitos do titular do cargo, acesso a informações privilegiadas, competência para organizar o serviço público, observância das normas constitucionais. Normas constitucionais pertinentes aos servidores (acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso, desinvestidura de cargo ou emprego público, paridade de vencimentos, vedação de equiparações e vinculações, acumulação de cargos, empregos e funções públicas, estabilidade, previdência social, sistema de previdência social do servidor, regime jurídico peculiar, regras previdenciárias de transição, exercício de mandatos eletivos, demissão de vitalícios e estáveis, reintegração, recondução, reversão, readmissão e aproveitamento, responsabilização civil de servidores, abrangência das normas constitucionais, competência da justiça comum. Lei de Responsabilidade Fiscal. Deveres e direitos dos servidores (deveres, restrições funcionais, direitos, sistema remuneratório, remuneração, subsídio, vencimentos, vantagens pecuniárias, indenizações). Responsabilidade dos servidores (responsabilidade administrativa, responsabilidade civil, responsabilidade criminal, meios de punição, sequestro e perdimento de bens, enriquecimento ilícito e improbidade administrativa, abuso de autoridade). Domínio público. Conceito e Classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade civil da administração (reparação de danos: ação de indenização e ação regressiva). Controle na administração (a necessidade de controle, conceito de controle, tipos e formas de controle). Responsabilidade fiscal. Controle administrativo (conceito, meios de controle, processo administrativo, modalidades de processo administrativo, processo administrativo disciplinar, meios sumários, sindicância, verdade sabida, termo de declarações, processo administrativo tributário). Controle legislativo (conceito, fiscalização dos atos da administração). Controle judiciário (conceito, atos sujeitos a controle comum, atos sujeitos a controle especial, meios de controle judiciário). Administração em juízo (representação em juízo, atuação processual, execução do julgado, execução fiscal, despesas judiciais, prescrição, sequestro e perdimento de bens). Organização administrativa brasileira (a administração federal, administração direta e indireta, os princípios fundamentais da administração pública: planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle). Direito Constitucional: Constituição. Conceito. Classificação. A organização do Estado. Poderes e funções. Repartição de competências. A União, os Estados e os Municípios. Suas atribuições. Competência exclusiva, concorrente e residual para legislar. A Administração Pública. Princípios que a norteiam. Servidores Públicos. Ingresso na carreira pública. Direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. Normas constitucionais e a hierarquia das leis. A desconstitucionalização, recepção e repristinação. Inconstitucionalidade formal e material, originária e superveniente. O controle da constitucionalidade das leis. Sistema concentrado e difuso. Ação direta e incidental. Tutela constitucional das liberdades: mandado de segurança coletivo, habeas corpus, ação popular. *Habeas data*, mandado de injunção, ação civil pública, direito de petição. Direitos e garantias constitucionais. Direitos sociais. Interesses individuais, coletivos, difusos e homogêneos. Poder Judiciário; organização; competência; autonomia. Justiça dos Estados. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas. Lei Complementar nº 113/2005 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná). Direitos Sociais e sua efetivação. Normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais vinculantes. Poder Legislativo. Princípios constitucionais da administração pública: princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência. Responsabilidade do Estado. Serviços Públicos. Servidores públicos: remuneração dos servidores. Aspectos da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF): conceitos, limites com pessoal, limites de endividamento, retornos aos limites, tratamento das receitas e despesas públicas, RREO, RGF entre outros aspectos. Direito Civil: 1 Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. 2 Lei de Introdução ao Código Civil. 3 Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade; direitos de personalidade. 4 Domicílios civil. 5 Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos; requisitos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades dos negócios jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência. DO PROCESSO DE CONHECIMENTO: Da Jurisdição e da Ação, das partes e dos procuradores; do Ministério Público; dos Órgãos Judiciários e dos Auxiliares da Justiça; dos Atos Processuais; da Formação, da suspensão e da extinção do processo; do Processo e do Procedimento; do Procedimento Ordinário; do Processo nos Tribunais; Dos Recursos. DO PROCESSO DE EXECUÇÃO: Da Execução em geral; das diversas Espécies de Execução; dos Embargos do Devedor; Da execução por Quantia Certa Contra Devedor insolvente; da Remição; da Suspensão da extinção do Processo de Execução. DO PROCESSO CAUTELAR: Das Medidas Cautelares. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS: Dos Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa e Voluntária.

#### CARGO 103: ANALISTA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PROJETOS CULTURAIS

Técnicas de propaganda e marketing. Planejamento estratégico. Ferramentas e canais de divulgação. Ciências do comportamento aplicadas ao marketing. Técnicas de elaboração e acompanhamento de projetos. Marketing: conceito e ferramentas. Mercado: conceito e tipificação. Comportamento do consumidor. Acompanhamento de marcas, produtos e serviços ao consumidor. Promoção de vendas e marketing: estratégias. Fidelização: conceito, estratégias e indicadores de desempenho. Legislações Específicas: Lei Federal 7.505, de 2 de julho de 1986 - Lei de Incentivo Fiscal à Cultura. Lei Federal 8.313, de 23 de dezembro de 1991 - Lei Rouanet. Lei Federal nº 9.874, de 23 de novembro de 1999 - Altera dispositivos da Lei nº 8.313/91. Medida Provisória nº 2.228, de 6 de setembro de 2001 - Estabelece princípios gerais da Política Nacional do Cinema, cria o Conselho Superior do Cinema e a Agência Nacional do Cinema - ANCINE, institui o Programa de Apoio ao Desenvolvimento do Cinema Nacional - PRODECINE, autoriza a criação de Fundos de Financiamento da Indústria Cinematográfica Nacional - FUNCINES, altera a legislação sobre a contribuição para o desenvolvimento da Indústria Cinematográfica Nacional. Lei Federal nº 8.685, de 20 de julho de 1993 - Certificado de Investimento Audiovisual. Lei Ordinária Estadual nº 13.490, de 21 de julho de 2010 - Sistema Estadual Unificado de Apoio e Fomento às Atividades Culturais - PRÓ-CULTURAL/LIC. Decreto Estadual nº 47.618, de 02 de dezembro de 2010 - Regras e procedimentos para a organização e o funcionamento do sistema estadual unificado de apoio e fomento às atividades culturais - Pró-Cultura. Lei Federal nº 11.437, de 28 de dezembro de 2006 - Fundo Setorial do Audiovisual. Decreto Federal nº 6.299, de 12/12/07 - Fundo Setorial do Audiovisual. Inter-relações e suas vinculações históricas de tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, políticas públicas de comunicação.

#### CARGO 104: ANALISTA DE CRIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM WEB E PLATAFORMAS DIGITAIS

Desenvolvimento gráfico: criação e planejamento de interface gráfica e identidade visual; funcionalidade, navegabilidade; usabilidade e acessibilidade; interatividade; folha de estilo/CSS; design responsivo para dispositivos móveis; padrões web (Web Standards); planejamento e criação de infográficos; perfil de cores CMYK, RGB e web; resolução de tela em monitores e dispositivos móveis; design para web; fontes e tipos na web; leitura, acessibilidade, pesos, serifas e sans-serif, carregamento e renderização das fontes nos navegadores. Linguagens de programação: noções sobre linguagens HTML, Javascript, Ajax, jQuery, flash, e PHP, funções e variáveis da cor na web. Políticas públicas de Tecnologia da Informação e Comunicação: conceito de software livre, GNU, GPL, e-PING versão atual, e-MAG versão atual.

#### CARGO 105: ANALISTA DE EVENTOS

O Conceito de Evento e Tipos de Eventos: Corporativos; Comerciais; Sociais. História e Funções do Comitê de Organização de Eventos. Organização de congressos e gestão de participantes. Planejamento Organizacional, Cooperação e Sinergias. Características: Adequação, concepção e organização; Planejamento estratégico e logística; Check-lists; Criação; Controle. As diversas etapas da realização: Concepção; Planejamento; Organização; Realização; Pós-evento. Formação de mesas: Cerimonial e protocolo; Recepção de autoridades; Ordem de precedência; Posicionamento de bandeiras; Execução do Hino Nacional. Legislação: Direitos autorais; Segurança; Alvarás públicos. Noções básicas de gerenciamento Financeiro de um Evento. Noções básicas de marketing e de relações públicas de um evento. Avaliação de resultados.

**CARGO 106: ANALISTA DE MARKETING**

Plano de Negócios: O que é empreendedorismo; O perfil do empreendedor; Estrutura do Plano de Negócios; Desenvolvimento do Plano de Negócios. Marketing Estratégico: Introdução ao marketing; Conceitos de marketing; Os Diversos "marketing"; Marketing-mix; Objetivos básicos do marketing; O que é e o que não é marketing; Análises de marketing; Pesquisa mercadológica. Pesquisa de Mercado e Análise: Conceituando a pesquisa; Mudanças no ambiente organizacional; Conceito de pesquisa na administração; O que constitui uma boa pesquisa?; Propósito claramente definido; Processo de pesquisa detalhado; Planejamento completo da pesquisa; Altos padrões éticos aplicados. Comunicação em Marketing: Conceito de organização; Conceito de marketing; Histórico do conceito de marketing; Etapas do processo de administração de marketing; Pesquisa de mercado em marketing; Segmentação, definição de público-alvo e posicionamento; Mix de marketing ou composto de marketing. Marketing de Relacionamento: Evolução histórica do conceito de marketing; Conceito de marketing; Estágios do marketing; Estágio de produção; Estágio de produto; Estágio de vendas; Marketing no Brasil; Marketing de relacionamento. Marketing Promocional: Introdução; Contextualizando os negócios no contexto globalizado; Aspectos do contexto globalizado; A era do e-business; Tendências orientadas para o cliente; Aproximação do conceito de marketing; Conceituando o marketing; Administração de marketing. Marketing Pessoal: Definições de Marketing Pessoal; Marketing Pessoal para o novo mercado de trabalho; Ferramentas para o Marketing Pessoal; A comunicação a seu favor; A comunicação e a capacidade de realização; O primeiro contato; Como encantar; O poder da palavra. Merchandising: Conceitos iniciais; Marketing; Marketing de varejo; Merchandising; Promoção e Promoção de Vendas; Objetivos comuns de merchandising e promoção de vendas; Propaganda, Publicidade; Propaganda Institucional. Administração de Perfis em Redes Sociais: Redes sociais; Perfil; Métricas e mensuração; Relatório; Marca; Ferramentas para gerir as contas; Como criar o perfil nas redes sociais.

**CARGO 107: ANALISTA DE MÍDIA**

Fundamentos e história das técnicas publicitárias. Teoria e técnica de propaganda institucional e mercadológica. Inserções publicitárias: conceitos fundamentais, aplicações básicas e método de cálculo. Perfil, cobertura geográfica, ranking e concorrência entre veículos. Objetivos básicos do marketing; O que é e o que não é marketing; Análises de marketing; Pesquisa mercadológica. Pesquisa de Mercado e Análise: Conceituando a pesquisa. Pesquisa de opinião e mercado. Pesquisa de mídia. Promoção e merchandising. Ética e legislação publicitária. Novas tecnologias de comunicação; mídias web e digitais; social media; Comunicação online. Comunicação dirigida. Pesquisas quantitativas e qualitativas. Relações com públicos-alvo. Comunicação social e órgãos públicos. Imagem institucional. Instrumentos de controle e avaliação de resultados de pesquisas. Planejamento e execução de campanhas. Orçamentação. Estudos das audiências.

**CARGO 108: ANALISTA DE MÍDIAS SOCIAIS**

Fundamentos das Mídias Sociais: Mídias Sociais em Alta; História das Mídias Sociais; O Profissional de Mídias Sociais; Conceitos; Fatores de Relacionamento; Inversão do Vetor de Comunicação; O Novo Consumidor; Mudança de Poder; Relação do Novo Consumidor com as Empresas/Marcas; Categorização; Especificidades; Características; Crowdsourcing. As Mídias Sociais: Twitter; Facebook; Vídeos; Imagens; LinkedIn; SlideShare; Mídias Sociais para Grupos Específicos = Nichos; Blogs. Planejamento de Ações em Mídias Sociais: Planejamento; Mix; Fundamentos; Objetivos; Avaliando sua Marca; Avaliando seu Concorrente; Posicionamento; Público-Alvo; Análise de Ambientes; Análise SWOT; Estratégias; Táticas; Execução; Como se Comunicar; Assuntos; A Escolha das Redes; Escolha dos Canais e Comunidades; Redes Sociais X; Canais Escolhidos; Planejando a Gestão de Crises; Relevância da Empresa; Netiqueta; Guia de Orientação. Ações em Mídias Sociais: Ciclo Fundamental; Estrutura de Desenvolvimento; Personalização; SMO; Boas Práticas; Criando Relacionamentos; Quem Seguir; Mensurando Links; Produção de Conteúdo Relevante; Estratégia Básica de Ação; Estratégias para as Mídias; Ações Focadas; Plano de Ação; Cronograma das Ações. Monitoramento de Mídias Sociais: Etapas do Monitoramento; Tipos de Monitoramento; Mídias Monitoradas; Definindo Termos; Monitoramento Parcial; Monitoramento Pleno; Relatórios.

**CARGO 109: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

Gestão de Pessoas na Contemporaneidade: Mudanças no mundo do trabalho desde o século XX, Evolução dos modelos de gestão de pessoas, Papéis do Profissional de RH. Planejamento de Carreira: Orientação profissional, Consultoria interna, Coaching, Mentoring e Counseling. Gestão de Pessoas e da Diversidade: conceitos, sujeitos, atributos da diversidade, políticas afirmativas nas organizações. Assédio Moral: Aspectos conceituais. Sofrimento e violência psíquica no ambiente de trabalho. Espécies e estratégias caracterizadoras do assédio moral. Aspectos legais e éticos para proteção da vítima de assédio. O papel do gestor de pessoas frente ao assédio moral e à saúde físico-psíquica do trabalhador. Qualidade de Vida: O significado do trabalho na ótica do trabalhador e da organização. Saúde e Qualidade de vida no trabalho. Higiene e Segurança no Trabalho. Comprometimento no Trabalho: Aspectos conceituais e tipologias do comprometimento. Comprometimento, motivação e envolvimento no trabalho. Cultura e clima organizacional: conceitos e diferenças, métodos e técnicas de pesquisa organizacional. Comunicação interpessoal e organizacional: barreiras à comunicação, comunicação formal e informal na organização, comportamento grupal e intergrupal, processo de desenvolvimento de grupos. Mediação e Gestão de Conflitos. Liderança e poder nas organizações. Gestão de Pessoas por Competências: Conceito e tipologia de competências, Modelo Integrado de Gestão por Competências. Mapeamento, descrição e análise de perfis por competências. Gestão e Avaliação de Desempenho. Recrutamento e Seleção: Conceito e técnicas. Vantagens e Desvantagens dos Tipos de Recrutamento. Técnicas de Seleção. Seleção por competências. Aprendizagem Organizacional: Aprendizagem e Gestão do Conhecimento. Processos do conhecimento e da aprendizagem organizacional e individual. Aprendizagem e comunidades de prática. Desenvolvimento Organizacional: diagnóstico organizacional, o papel da alta administração, gestão da mudança e inovação organizacional. Treinamento, desenvolvimento e educação corporativa: Processo de ensino-aprendizagem, relação professor/aluno, bases da aprendizagem.

**CARGO 110: CONTADOR**

Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; ingressos e dispêndios extra-orçamentários, variações patrimoniais quantitativas e qualitativas; avaliação e mensuração de ativos e passivos; plano de contas e subsistemas contábeis; demonstrações contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstração das variações patrimoniais e dos fluxos de caixa. Escrituração contábil. Despesas e receitas orçamentárias. Classificação institucional, funcional e programática da despesa orçamentária. Sistema de Planejamento Integrado: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Licitações: Lei 8.666/93 e alterações – Lei de Licitações. Lei do Estado do Paraná nº 15608/2007 e alterações. Lei 4320/64. Constituição de 1988 – Finanças Públicas. Finanças públicas na constituição de 1988. Direito financeiro: conceito e delimitação. Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais, normas gerais do Direito Financeiro (Lei nº 4.320 de 17/03/1964; fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos). Despesas públicas: conceito, aspectos jurídicos e econômicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos sociais da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios. Receita Corrente Líquida. Crédito Público e Dívida Pública. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários e fontes para sua abertura. Reserva de Contingência. Despesas de exercícios anteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101 de 4/5/2000): Princípios e objetivos; Disposições preliminares; Planejamento; Receita pública; Despesa pública; Transparência; Controle e fiscalização; Transferências voluntárias; Destinação de recursos para o setor privado, dívida e endividamento; Gestão patrimonial; Disposições finais e transitórias. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal para Estados exigidos pela Lei 101/00 (LRF). Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados – SIAFEM: conceito, objetivos, principais documentos. Portaria 448 STN. Conhecimentos sobre a NBCT 16, a qual inclui a NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

**CARGO 111: DESIGNER GRÁFICO**

Teorias da comunicação. Teoria da imagem: linguagens, códigos e técnicas. Tratamento e otimização de imagens; Técnicas de ilustração vetorial; Técnicas de vetorização de imagens; Diferenças entre os formatos de imagens mais utilizados (JPG, GIF, BMP, TIFF, RAW); Sistemas de cores (RGB,

CMYK, PANTONE, Lab) e técnicas de conversão entre diferentes sistemas; Algoritmos de compressão de imagens; Saída em meio digital (preparação de conteúdo para visualização em tela); Diagramação e editoração eletrônica (Adobe InDesign); Técnicas de digitalização de imagens; Noções de semiótica; História do Design Gráfico e da Comunicação Visual; Tipografia para o meio impresso e digital; Preparação de imagens para impressão em grande formato; Sistemas de impressão offset e noções de CTP e digital; Fechamento de arquivos (PDF); Etapas do processo produtivo em design gráfico: pré-impressão, impressão e acabamentos; Noções de ilustração e fotografia; Técnicas e compressão de vídeo para a web e tecnologias de streaming de vídeo (QuickTime, Windows Media, Flash Vídeo, MPEG4 e WebM); XHTML avançado, HTML 5, padrões do W3C e tableless; Noções de Javascript, PHP, SQL, banco de dados e Action script 3; Diagramação em CSS (2 e 3); Técnicas de publicação e gerenciamento de arquivos na web; Sistema de gerenciamento de conteúdo (SGC) - Drupal; Usabilidade de interfaces; Arquitetura da Internet; Ter proficiência nos software: Corel Draw, Adobe InDesign, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Premiere, Adobe Acrobat, Adobe Flash, Libre Office. Ter noções de Microsoft Office, Adobe After Effects, Adobe Dreamweaver e Autodesk 3ds Max.

#### CARGO 112: EDITOR DE RADIO E TV

Comunicação: teorias, conceitos e paradigmas. Papel social da comunicação: Ética. Leis que regem a imprensa e radiodifusão. Código de ética dos jornalistas. Direitos e deveres do jornalista. Políticas da Comunicação. Agenda Setting e newsmaking. Comunicação e tecnologia: Globalização da comunicação e seus novos paradigmas. A relação entre tecnologia e comunicação social. A comunicação global e perspectivas para o século XXI. Massificação versus segmentação dos públicos. Legislação em comunicação social: Constituição da República, Código Brasileiro de Telecomunicações, Lei Geral de Telecomunicações e legislação correlata. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Comunicação e linguagem: Gramática e ortografia da Língua Portuguesa aplicadas à prática comunicacional. Características do discurso nos diferentes meios de comunicação. A edição de texto e a edição de imagens: peculiaridades e complementaridades. Fundamentos teóricos; investigação e documentação na comunicação de massa; o papel e responsabilidade social do jornalista e a mediação na sociedade informacional. Conceitos de notícia. A política noticiosa. Fait-divers, antítese, multiplicidade e conexão de fatos, o sensacionalismo. Os critérios da noticiabilidade e os conceitos de ineditismo, verdade, objetividade, imparcialidade e interesse público na produção jornalística. Os veículos noticiosos e suas diferentes linhas editoriais. Pragmática jornalística. Enunção como ação social; produção de sentido e ideologia; informação versus opinião. Ética e análise de casos na produção e na veiculação jornalística. Linguagem jornalística. Definição; critérios para credibilidade; retórica moderna, organização discursiva e mecanismos de adesão ideológica. Pirâmide invertida, lead, sub-lead e contextualização. Coerência e coesão textual. Avaliação, apuração e confecção de pautas e espelhos para diferentes formatos jornalísticos. Domínio sobre os aspectos da produção de programas ao vivo e da produção de programas gravados. A condução do espelho e das pautas: supervisão das condições de realização de diferentes gêneros e formatos jornalísticos e viabilização de mudanças segundo a política noticiosa do veículo. Pós-produção. Avaliação de material captado. Decupagem, roteirização, edição, sonorização, finalização, programação, veiculação, arquivamento e pesquisa em sistema digital. Avaliação de resultados. O texto no Rádio e na TV. As especificidades de offs e passagens; a contextualização das sonoras; os aspectos técnicos do roteiro de edição. A estrutura dos roteiros e programas: nomenclatura específica, indicações técnicas; confecção e análise de abertura, escalada, cabeça, notas e encerramento. Os tipos de entrevista: suas pautas e seus roteiros. Noções de programas de texto, editoração eletrônica, Internet, edição em meio digital.

#### CARGO 113: JORNALISTA

Teoria da Comunicação. Teoria e métodos de pesquisa em Comunicação; Técnicas de apuração e redação de textos para veículos impressos, rádio, TV e internet; Noções de fotojornalismo; Legislação em comunicação social: Código de Ética do Jornalista, Regulamentação da profissão de jornalista, Marco Civil da Internet; Linguagem jornalística: rádio, jornal impresso, TV, revista e internet; Gêneros de redação em jornalismo; A pauta jornalística e suas características; Assessoria de imprensa: conceitos, teoria e técnica; Produtos e serviços de uma assessoria de imprensa (release, exclusiva, coletiva). O papel do assessor nos órgãos públicos; Características das publicações institucionais; Comunicação organizacional; Webjornalismo: técnicas de captação e edição de matérias para Internet/intranet; Tecnologias digitais da informação e comunicação; Comunicação on-line; Comunicação pública; Jornalismo científico.

#### CARGO 114: PRODUTOR DE RADIO E TV

Conhecimentos Específicos: Comunicação social e jornalismo: fundamentos, conceitos e teorias. Informação e globalização: aspectos teóricos e mercadológicos. A informação e a comunicação pública: estratégias. O conceito de notícia e sua aplicabilidade nas rotinas produtivas: a pauta do veículo, a estrutura da pauta de investigação jornalística e o espelho do programa. Tipos de fontes. Modalidades de entrevista. Técnicas de apuração, checagem de dados e angulação. Produção em televisão. Linguagem audiovisual e informação: especificidades; gêneros e formatos de programas. Ética jornalística e legislação para radiodifusão.

#### CARGO 115: REDATOR PUBLICITÁRIO

Fundamentos da publicidade e da propaganda. Conceitos e finalidade da publicidade; conceitos de campanha publicitária (objetivos e processo de criação); a estrutura de agências de publicidade; análise da relação da publicidade com as novas tecnologias de comunicação; concorrência entre anúncio publicitário e outras formas de divulgação da imagem institucional de uma empresa pública. Fundamento e história das técnicas publicitárias. Bases conceituais de mídia. A propaganda política e a comunicação institucional. Ética e Legislação em Publicidade: Leis e conselhos para o exercício da profissão, direitos autorais e direito de imagem. Redação publicitária. Comunicação: teorias, conceitos e paradigmas. Papel social da comunicação: Ética. Políticas da Comunicação. Agenda Setting e newsmaking. Comunicação e tecnologia: Globalização da comunicação e seus novos paradigmas. A relação entre tecnologia e comunicação social. A comunicação global e perspectivas para o século XXI. Massificação versus segmentação dos públicos. Legislação em comunicação social: Constituição da República, Ética publicitária: Código Brasileiro de Auto-Regulamentação Publicitária (CONAR). Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Comunicação e linguagem: Gramática e ortografia da Língua Portuguesa aplicadas à prática comunicacional. Características do discurso nos diferentes meios de comunicação. A edição de texto e a edição de imagens: peculiaridades e complementaridades. Especificidades dos meios impressos, eletrônicos e digitais. Conhecimentos de Informática: Noções de programas de texto, editoração eletrônica e Internet. Comunicação e sociedade. Comunicação de massa, cultura e artes. Comunicação, ideologia e poder. Especificidades dos veículos de comunicação e seus públicos. Aspectos qualitativos e quantitativos. Estratégias de veiculação. Uso das informações e de pesquisas. Interação entre tipo de veiculação e mensagens. Adequação da mensagem ao veículo e ao público-alvo. Gestão da imagem: Noções de Marketing e assessoria de comunicação.

#### CARGO 116: RELAÇÕES PÚBLICAS

Comunicação pública, estatal e privada. História da comunicação e das relações públicas. Cerimonial e organização de eventos: institucionais, públicos e cívicos. Marketing cultural. Ética e legislação em relações públicas. Temas emergentes da comunicação: novas tecnologias da comunicação; comunicação online; mídias web e digitais; mídias sociais. Teorias da comunicação. Pensamento comunicacional: principais correntes, paradigmas, conceitos, processos, técnicas e efeitos. Comunicação empresarial: planejamento estratégico de comunicação; comunicação integrada; identidade e imagem corporativa; comunicação organizacional; responsabilidade social corporativa. Relações públicas: planejamento de relações públicas; técnicas e ferramentas de relacionamento com públicos estratégicos; elaboração e avaliação de projetos de relações públicas; pesquisa de imagem, opinião e mercado; marketing de relacionamento e comunicação dirigida; comunicação de crise.

#### CARGO 117: REPÓRTER DE RADIO E TV

História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social: Código de Ética do Jornalista e Legislação profissional do jornalista. Comunicação e tecnologia, globalização da comunicação e seus novos paradigmas. A Comunicação Social no âmbito da Constituição de 1988. Comunicação pública, estatal e privada. Ética e deontologia da comunicação. Responsabilidade social da mídia. Teorias da Comunicação. Teorias do jornalismo. Gêneros redacionais. Técnicas de entrevista, reportagem e redação para televisão, rádio e web. Acontecimento midiático e fato jornalístico. A produção da notícia: da pauta à edição. Webjornalismo, jornalismo colaborativo e interação com o público por meio das redes sociais. Transmissão ao vivo: técnica e construção de reportagem. Assessoria de imprensa. Redação jornalística: gêneros de texto: a notícia e a reportagem; os diversos conceitos de notícia; estrutura da notícia. A linguagem jornalística: a objetividade do texto; a reportagem; os diversos tipos de entrevista; a redação nas entrevistas; pauta de imagem; produção de textos. Redação e produção em radiojornalismo: pauta, texto, técnicas de redação e entrevista jornalística no rádio; a reportagem radiofônica; diferentes estilos de noticiário radiofônico. Seleção e ordenação de informações: proximidade, atualidade, identificação social, intensidade, ineditismo. Redação e produção em televisão: pauta, texto, técnicas de redação e entrevista jornalística na televisão; a reportagem televisiva; diferentes estilos de noticiário televisivo. Seleção e ordenação de informações: proximidade, atualidade,

identificação social, intensidade, ineditismo; edição de texto e imagem. Redação e produção na web: pauta, texto, técnicas de redação e entrevista jornalística na web; a reportagem na mídia eletrônica; roteiro e script de programas jornalísticos na web; uso de efeitos sonoros; edição de programas jornalísticos. Reportagem: linguagens e estilos jornalísticos; entrevista e reportagem (preparação e desenvolvimento); relação com o entrevistado; pesquisa, arquivo e fontes; critérios de seleção de notícias; a edição jornalística; acompanhamento da produção da reportagem.

**CARGO 118: REPÓRTER CINEMATOGRAFICO**

História do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social: Código de Ética do Jornalista e Legislação profissional do jornalista. O cinema documental: história, técnica, linguagem e obras de referência no gênero. Arquivamento, manutenção e transcodificação de acervos em diferentes formatos e suportes. Jornalismo em televisão: funções, técnicas, equipamentos, gravação, noções de decupagem e edição. Câmeras e lentes: usos, técnicas e manutenção. Telejornalismo: cobertura ao vivo e gravações internas e externas. Planos cinematográficos, movimentos de câmera, locação, iluminação e sonorização. Tratamento de imagem. Ética e legislação brasileira aplicada à imagem cinematográfica. Cuidados com o equipamento de gravação.

**CARGO 119: REPÓRTER FOTOGRAFICO**

Meios e tecnologias de comunicação. Fotografia, principais escolas e gêneros. Fotojornalismo: história, técnica, linguagem e autores e profissionais de referência no gênero. Evolução dos meios técnicos e estéticos da imagem no campo do fotojornalismo. A ilustração fotográfica para os diversos meios, impressos, analógicos e digitais. A reportagem fotográfica: fatos, eventos e entrevistas. Estúdio e tratamento da fotografia para os diversos formatos, compactação, envio e acesso via redes. O arquivo fotográfico: acervo, indexação e pesquisa. Ética e legislação brasileira aplicadas à imagem fotográfica.

**CARGO 120: WEBDESIGNER**

Arquitetura de Informação Usabilidade; Acessibilidade na Web; Desenvolver identidade visual; Direção de arte para Web Design (Cor, forma, grids, texturas, estudo de tipografias etc); Padrões Web; HTML/XHTML; Estruturação semântica do código; CSS/Tableless; Pré-processadores de CSS LESS/SASS; AngularJS; Javascript; Ajax; JQuery; Instalação, configuração, utilização, adição de plugins e Criação de temas para o CMS WordPress; Serviço de FTP; CorelDRAW; Adobe Illustrator; Adobe Fireworks; Adobe Photoshop; Adobe Flash; Adobe Dreamweaver; Adobe InDesign; Noções de Action Script para Adobe Flash; Noções básicas de Programação em PHP; Noções básicas de Banco de Dados MySql. Criar layouts para WEB. Criar banner com animação gráfica. Fazer acompanhamento de sites WEB, atualização de páginas, inserindo e corrigindo falhas, tratamento e vetorização de imagens, comunicação visual e WEB. Fazer programação html e tableless, edição de vídeos, edição de imagens, edição de áudio, animações. Gerenciar conteúdos. Elaborar projetos nas áreas de webdesign, da programação gráfica e da editoração eletrônica.

**II.3 DOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DA TABELA 2.2 DO EDITAL**

**CARGO 201: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Noções de direito Administrativo, Serviços Públicos, Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilidade do Agente Público. Noções de administração de Recursos Humanos. Atendimento ao Público nas Organizações. Correspondência comercial (recepção e emissão). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); Noções de Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. Relacionamento interpessoal. Recebimento, distribuição e armazenamento de materiais. Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994. Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996. Lei 8.666/93 e alterações – Lei de Licitações. Lei do Estado do Paraná nº 15608/2007 e alterações. Serviço Social Autônomo.

**CARGO 202: AUXILIAR DE ALMOXARIFADO TÉCNICO**

Conceitos e noções gerais de almoxarifado: Administração de depósitos; Atividades de um depósito; Registros de estoque; Precisão dos registros; Modelos e formulários de controle; Codificação e classificação de materiais; Controle do almoxarifado; Controle físico e de segurança; Inventário de materiais; Estocagem de materiais; Conservação e tipos de embalagens de materiais; Requisição de materiais; Recepção, armazenamento e distribuição de materiais; Localização e movimentação de materiais; Arranjo físico ; higiene e segurança em depósitos. Conhecimentos básicos de eletrônica e eletrônica. Matrizes de áudio e vídeo, analógicas e digitais. Montagem, manutenção, limpeza e conservação do equipamento; distribuição, recebimento e guarda do equipamento. Equipamentos de gravação externa. Câmera de TV; portes e tipos, fixas, portáteis (conversível; ENG e EFP; camcorders) e microcâmeras. Formatos: betacam; digitais e mini-DV. Alimentação e cabeamento. Monopés e tripés. Gruas, trilhos e steadcam. Microfones. Spots. Equipamentos para gravação externa.

**CARGO 203: AUXILIAR DE EVENTOS**

O Conceito de Evento e Tipos de Eventos: Corporativos; Comerciais; Sociais. Organização e gestão de participantes. As diversas etapas da realização: Concepção; Planejamento; Organização; Realização; Pós-evento. Formação de mesas: Cerimonial e protocolo; Recepção de autoridades; Ordem de precedência; Posicionamento de bandeiras; Execução do Hino Nacional. Noções básicas de gerenciamento financeiro de um evento. Noções básicas de marketing e de relações públicas de um evento. Avaliação de resultados.

**CARGO 204: DIRETOR DE CENA**

Fundamentos da imagem para meios audiovisuais. Direção de arte para meios audiovisuais. Linguagem de vídeo e televisão: planos, efeitos e edição. Captação e tratamento de imagens. Edição de imagem para formatos jornalísticos e ficcionais. Planos de imagem e movimentos de câmera. Operação de câmera e relação com a noção de espaço. Direção de gravações em estúdio e externa. Coordenação de equipes de coberturas ao vivo e gravadas. Análise de imagem: composição, unidades visuais, sucessão de pontos, pontuação de imagem, estrutura de imagem, clareza visual, pontos reveladores; captação e transmissão de imagens; obturador e luminosidade; equipamentos para iluminação.

**CARGO 205: EDITOR DE IMAGEM E FINALIZAÇÃO**

A função do editor de imagem: sua importância enquanto comunicador. Técnicas de edição de imagens: a montagem da história; os gêneros audiovisuais e as diferentes técnicas de montagem; a seleção de imagens; normas básicas de gravação (cena, movimentação de câmera, take parado, tomada, planos de corte e enquadramentos) e de fotografia para audiovisual. Noções de áudio e sonoplastia; definição de off, passagem, sonora e cabeça. O roteiro para audiovisual: tipos, nomenclatura e lauda específicos; marcação de script e recomendações práticas. Decupagem e plano de edição. Edição usando os softwares Avid, Adobe Premiere e Final Cut. Conhecimentos dos formatos de captação e armazenamento de imagem e áudio: relação de aspecto, resolução e taxas de compressão. Ilha de edição: partes e componentes do equipamento; domínio e operacionalização de equipamentos de edição linear e não linear. Noções de pós-produção: conversão de arquivos para adequação de formato; tratamento de imagens e sons. Normas, padrões e sistemas de televisão.

**CARGO 206: ELETROTÉCNICO**

Eletricidade Básica: Conceitos básicos sobre eletricidade; Unidades de medidas; Sistema Internacional de Unidades; Lei de Ohm, leis de Kirchhoff; Associação de resistores, indutores e capacitores; Potência elétrica; Análise de circuitos monofásicos e trifásicos. Equipamentos elétricos de medição: Uso de multímetro; Alicates amperímetro; Wattímetro; Utilização do megger. Equipamentos Elétricos: Disjuntores (princípio de funcionamento, tipos); Transformadores de corrente - TC; Transformadores de potencial - TP; Baterias (princípio de funcionamento, tensão estabilizada, flutuação). Segurança em instalações e serviços em eletricidade: Norma regulamentadora NR10; Aterramento; Disjuntores Diferenciais Residuais (DR). Eletrotécnica: Máquinas elétricas: Transformadores de potência (princípio de funcionamento e ensaios); Motores Elétricos (princípio de funcionamento, tipos de ligação, proteção, partida de motores); Medição da resistência de isolamento dos equipamentos; Correção de fator de potência; Simbologia. Comandos Elétricos: Interpretação de esquemas para comando e controle funcionais; Esquemas funcionais básicos e função de componentes; Interruptores, chaves de comutação, contadores, relés, fusíveis; Comandos de motores; Sensores. Eletrônica Digital: Circuitos lógicos combinacionais; Circuitos sequenciais. Eletrônica Analógica: Diodos semicondutores; Circuitos com diodos; Diodos especiais; Transistor bipolar e Transistor de efeito de

campo (princípio de funcionamento, polarização e aplicações básicas); Amplificadores operacionais; Fontes de tensão com reguladores de tensão integrados; Dispositivos semicondutores especiais (termistor, fotodiodo, fototransistor, optoisolador). Dispositivos tiristores (SCR, TRIAC e DIAC); princípio de funcionamento e aplicações básicas. Conversores CA-CC e CC-CA.

**CARGO 207: LOCUTOR**

História do rádio no Brasil. Constituição da República Federativa do Brasil: Art. 5º (Direitos e Garantias Fundamentais); Cap. V - DA COMUNICAÇÃO SOCIAL (ART. 220 A 224). Legislação da Radiodifusão Brasileira: Lei 4.117/ 1962 (Código Brasileiro de Telecomunicações); Decreto 52.795/1963 (Regulamento os Serviços de Radiodifusão) Decreto-Lei 236/1967 (Complementa e modifica o Código Brasileiro de Telecomunicações) Decreto 97.057/1988 (Altera o Regulamento Geral da Lei 4.117/1962) Decreto 2.108/1998 (Altera Regulamento dos Serviços de Radiodifusão). Código de Ética dos Radialistas. Código de Ética da Radiodifusão. Estrutura e funcionamento de emissora de rádio. Noções básicas de transmissão de rádio FM e AM e na internet. Conceitos de rádio educativo, comunitário e comercial. Características do rádio e seus compromissos sociais. A linguagem radiofônica. Programação musical e jornalística. Conhecimentos básicos de música brasileira: história, compositores, intérpretes e cenário contemporâneo. Produção de programas ao vivo e gravados. Apresentação de programas ao vivo e gravados. Radiojornalismo: linha editorial, pauta, apuração, entrevista, nota, notícia, reportagem, comentário e debate. Criação, produção e gravação de vinhetas. Criação, produção e gravação de spots publicitários. Noções de sonoplastia. Elaboração de roteiro para rádio. Qualidade vocal: frequência, intensidade, ressonância, ritmo da fala. Recursos vocais: ênfase, inflexão, entonação, pausas. Leitura e interpretação. Pronúncia, articulação, naturalidade e credibilidade. Coordenação respiratória. Exercícios respiratórios. Técnicas de relaxamento. Técnicas de impostação da voz. As funções do locutor: apresentador animador; noticiarista; anunciador; entrevistador; locutor esportivo. Captação de som, edição de áudio e arquivos sonoros analógicos e digitais. Regras básicas de redação para rádio.

**CARGO 208: MOTORISTA**

Legislação de Trânsito; Primeiros Socorros e Direção Defensiva. Noções de logística e movimentação de cargas. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodizio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção e troca de óleo. Serviços de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples e demais componentes que usam eletricidade para seu funcionamento.

**CARGO 209: OPERADOR DE ÁUDIO**

Sistemas aplicados à radiodifusão: noções e princípios técnicos básicos da radiodifusão. Tecnologias de produção, recepção e transmissão utilizadas na radiodifusão. Operação de estúdio de áudio e seus recursos técnicos. Parâmetros de geração e propagação do som e suas características. A estética do som. O som como elemento de expressão. O som como matéria-prima do processo criativo no áudio. Noções sobre dispositivos para gravação. Planejamento e coordenação das atividades dentro do estúdio. Postura e método dentro do estúdio. Noções de mixagem (equilíbrio, efeitos, estereo, dinâmica, conceito e finalização). Metodologia e processos de mixagem e masterização. Aplicações gerais. Direitos autorais. Fonogramas: novos formatos e suportes. Registro e edição de obras.

**CARGO 210: PRODUTOR EXECUTIVO DE RÁDIO, TV E MÍDIAS DIGITAIS**

História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. A comunicação social no âmbito da Constituição de 1988. Planejamento e execução da produção de programas de rádio, televisão e mídias digitais. Coordenação de produção de cenários, de sets de gravação e de seleção de elenco. Pesquisa, criação e desenvolvimento de formatos e produtos para televisão, rádio e mídias digitais. Edição e finalização de produtos videográficos, televisivos e sonoros. Direção de produtos para televisão, rádio e mídias digitais. Roteiros para televisão, rádio e mídias digitais. Noções de locução. Organização e planejamento de coberturas e transmissões nos diferentes veículos. Conhecimento do funcionamento da grade de programação. Supervisão das condições de realização de diferentes gêneros e formatos ao vivo e gravados. Comunicação pública, estatal e privada. Webjornalismo, jornalismo colaborativo e interação com o público por meio de redes sociais. Acontecimento midiático e fato jornalístico.

**CARGO 211: PROGRAMADOR MUSICAL**

História do rádio e televisão no Brasil. História da música popular brasileira e da música erudita universal. Produção, montagem e gravação de programas para o rádio. Estrutura e funcionalidade de estúdios de rádio. Operação técnica de centrais operacionais de gravações em rádio. Conceitos básicos das tecnologias de transmissão e recepção de ondas de rádio. Programação musical. Produção de vinhetas, gravação e reprodução de áudio. Características sonoras dos diversos gêneros musicais. Estúdio: características dos periféricos básicos: amplitude, frequência, timbre, famílias de processadores. Sistemas e formatos de gravação e armazenagem de registros sonoros. Edição de áudio: equalização de informações em áudio; inserção de trilhas sonoras em matérias; produção de vinhetas e efeitos sonoros; programas de edição de áudio.

**CARGO 212: SECRETÁRIO**

Comunicações administrativas; organização do trabalho; técnicas secretariais. Atendimento pessoal e telefônico. Noções técnicas de arquivamento e de protocolo. Relações pessoais e interpessoais. Organização de eventos; preparação de reuniões; planejamento e organização de viagens. Conduta profissional: comunicação verbal; apresentação pessoal e ética profissional. Redação de correspondência e documentos oficiais.

**CARGO 213: SONOPLASTA**

Princípios técnicos da radiodifusão. Composição musical para peças audiovisuais. Tecnologias de produção, recepção e transmissão utilizadas na radiodifusão. Estúdio de áudio e operação de recursos técnicos. Som e suas características. Estética do som. Natureza, características e elementos da linguagem sonora. Música como elemento de composição da linguagem sonora. Roteiro e suas técnicas. Processos de gravação, edição e montagem de áudio. Formatos de programas de áudio. Digitalização do processo de produção e transmissão no áudio. Recursos digitais aplicados na produção sonora. Softwares para armazenamento, gravação, tratamento, edição e masterização de áudio. Tecnologias de áudio para a internet. Elaboração de roteiro de áudio/sonorização. Gêneros musicais: história e contemporaneidade.

**CARGO 214: SUPERVISOR DE PROGRAMAÇÃO**

História do rádio e televisão no Brasil. Organização de roteiros e controle mestre de emissoras de rádio e televisão. Faixa de chamadas e grade de programação. Coordenação de programação com roteiros preestabelecidos. Coordenação de transmissões ao vivo. Coordenação das operações do controle mestre. Roteiro de programação. Coordenação de rede de emissoras. Preparação de mapas e relatórios diários de acordo com as ocorrências do controle mestre. Montagem de espelho diário da programação das emissoras utilizando ferramenta adequada (software). Transmissão audiovisual; formatos de transmissão: identificação e conceituação; monitoramento; conceitos de link, broadcast e pool. Demandas operacionais de transmissões ao vivo, em rede, via satélite e internet. Streaming, compressão de áudio e vídeo e mídias para transmissão; arquivos e protocolos. Blocos de programação: faixa de horário e audiência; sequenciamento e intervalo. Avaliação de espelho e condução de tempo de produção dos programas; articulação entre as etapas de captação, finalização, programação e veiculação dos programas. Ajustes de roteiro, com cálculo de horas, minutos e segundos para aumentar ou reduzir a programação.

**CARGO 215: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Governança e gestão de TI: ISO 38500; COBIT 5; ISO 20000; ITIL V3; IN nº 4/2014 MPOG/SLTI; Resolução CNJ 182; PMBOK 5. Gestão de segurança da informação: Conceitos da ISO 27000; ISO 27001; ISO 27002; ISO 27003; ISO 27004; ISO 27005; Políticas de segurança da informação; Sistema de Gestão de Segurança da Informação; Gestão de riscos; Gestão de ativos; Gestão de continuidade de negócio; Gerenciamento de incidentes de segurança da informação; Conceito de confidencialidade integridade e disponibilidade; Cartilha de segurança para internet do CERT.BR. Redes de computadores: Comunicação de dados; Estrutura da internet; Tecnologias, protocolos e elementos de redes locais; Configuração, gerenciamento e segurança de redes de computadores Windows e Linux; Proxy; Ataques em redes e aplicações corporativas: DDoS, DoS, IP spoofing, port scan, session hijacking, buffer overflow, SQL Injection, cross-site scripting, spear phishing, APT (advanced persistent threat); Conhecimento de protocolos/serviços: HTTP, HTTPS, SSL/TLS, SMTP, POP3, IMAP, DNS, DHCP, FTP, LDAP v.3, ICAP, NTP v4, EAP, PEAP, SNMP, Voz sobre IP (VOIP); Segurança de redes: Firewall, sistemas de detecção de intrusão (IDS), sistemas de prevenção de intrusão (IPS), antivírus, NAT, VPN, monitoramento e análise de tráfego, IPTables. SELinux, Sniffers. Traffic shaping, Proxy; Vírus de computador e outros malwares (cavalos de troia, adware, spyware, backdoors, keyloggers, worms, bots, botnets, rootkits); Tipos e meios de transmissão e de cabeamento; Tecnologias de redes locais

e de longa distância (LAN, MAN e WAN); Características dos principais protocolos de comunicação; Topologias; Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches e roteadores); Modelo de referência OSI; Redes Locais Virtuais (VLAN); Arquitetura TCP/IP: protocolos, segmentação e endereçamento; Conceitos do protocolo IPv4, IPv6 e roteamento IP na Internet; 19. Redes sem fio (Wireless) 802.11a, 802.11b, 802.11g, 802.11n e 802.11ac; Conceitos do MultiProtocol Label Switching (MPLS); Conceitos dos protocolos de roteamento OSPF. Banco de dados: Fundamentos de banco de dados; Técnicas de armazenamento; Métodos de acesso; Tipos de bancos de dados; Diagramas de entidades e relacionamentos; Projeto de bancos de dados; Configuração e administração de banco de dados; MySQL; SQLServer; Postgres; Tunning. Sistemas de computação: Sistemas operacionais; Linux Debian; Linux Suse; Windows Server; Sistemas de Arquivos; NTFS; EXT 2/3/4; LVM; Administração de Servidores Web; Apache; Internet Information Service; Servidores de aplicação JEE; Visão geral das tecnologias; Servidores de aplicação JBoss e Tomcat; Instalação e configuração; Administração, segurança, tuning, clusterização e mensageria; 5. Implantação de ambientes de produção e em nuvem; Monitoramento, identificação de potenciais problemas e determinação de causas; Tipologias de ambientes com Alta Disponibilidade e Escalabilidade; Clusterização; Balanceamento de Carga; Fail Over; Replicação de Estados; Infraestrutura de virtualização; VMware; Subsistemas de armazenamento de dados; SAN; NAS; RAID; Multipathing; EMC PowerPath; Conceitos de tecnologias de backup; Deduplicação; Compartilhamento de arquivos; CIFS; SMB; NFS; Shell Script; LDAP; Microsoft Active Directory; OpenLDAP; Shellscript; Script Bash; Powershell; OpenSSL; Monitoramento e auditoria; Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho; Information Lifecycle Management; Criptografia; Conceitos básicos e aplicações; Protocolos criptográficos; Criptografia simétrica e assimétrica; Principais algoritmos; Assinatura e certificação digital; 20. Noções sobre computação na nuvem (Cloud Computing); Noções gerais sobre DevOps.

#### II.4 DOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DA TABELA 2.3 DO EDITAL

##### CARGO 301: ASSISTENTE DE CÂMERA

A cor – Estímulos, percepção da cor, classificação das cores. A Luz – Emissão, propagação e natureza da luz. O Olho e a Visão – Estrutura do olho humano e visão cromática. Leonardo Da Vinci e a teoria das cores. Newton e a óptica. A Teoria das cores de Goethe. Cores: ondas / espectro. Modelos de Cor / Aspecto das Cores. Síntese das Cores / Tons Harmônicos / Contraste / Legibilidade das Cores. Teoria da câmera de filme. Trabalhando com a câmera de cinema. Formatos. O filme. Teoria da câmera HD. Trabalhando com câmera HD. Formatos. Os elementos da câmera e seus acessórios. Tipos de lentes. A temperatura e a calibração de cor básica. Balanço de branco e do preto e a geração de looks e LUTs. Características dos sistemas de alta definição para a distribuição. Características dos sistemas de alta definição para transmissão de HDTV. Peculiaridades de câmeras de alta definição – relação de definição standard e HD. As diferenças na aparência – 3 x 4, 14 x 9 e 16 x 9 e a relação de aspecto do cinema – 1.78, 1.85 e 2.35 e os novos formatos DCI – 1.89 e 2.39. Composição da equipe de filmagem. Definição das figuras de assistente de vídeo logger e o DIT. Operadores de câmera e o Focus Puller. A preparação técnica de um assistente de câmera. Configurações e menus da câmera. Setup das câmeras RED EPIC, Arri Alexa, Sony F-3 e Canon 5D MK III. Diferenças fundamentais entre os sistemas de definição padrão e alta definição. Características de alta definição de sistemas de produção HDCAM, RED Code, DVCPRO HD, HDV, XDCAM, Apple ProRes, DNxHD e H-264 (ALL-I E IPB). A teoria das zonas de exposição. Temperatura de cor. Teorias e métodos de exposição. As diferenças de colorimetria e exposição e as curvas de gama. O uso do fotômetro, do spotmeter e do colorímetro. Os filtros de correção e de efeito. Formatos de Filme. 16mm, Super 16mm, 35mm, super 35 milímetros. Estrutura de exposição, velocidade, cadência e filmagens. Sensitometria e densitometria. Tipos de emulsão cinematográfica sensibilidade, latitude e definição e grãos. Velocidades de exposição. Filme negativo e seu uso. O monitor de forma de onda – vectorscope, waveform e histograma. Métodos de calibração de monitores. Noções básicas de informática; Noções básicas das atribuições do cargo.