

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016  
ABERTURA**

O Presidente do E-Paraná Comunicação, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização de **Concurso Público**, sob o regime celetista, para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva técnica, do seu quadro de pessoal com fundamentos nos preceitos contidos no artigo 37, IX da Constituição Federal.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Concurso Público 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 Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de cadastro de reserva técnica, sob regime celetista, no quadro da E-Paraná Comunicação de acordo com as Tabelas 2.1, 2.2 e 2.3 deste Edital. Este Concurso Público 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.
- 1.3 O Concurso Público consistirá na avaliação de conhecimentos e habilidades, **mediante aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos e prova discursiva para os cargos de Administrador, Advogado, Contador, Produtor Artístico de Rádio, TV e Multimídia e Produtor de Conteúdo de acordo com as Tabelas do item 8 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 do Concurso Público.**
- 1.5 Os requisitos de acesso aos cargos, assim como, o resumo das atribuições para posse no cargo estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.6 Os conteúdos programáticos das provas objetivas encontram-se dispostos no **Anexo II** deste Edital.
- 1.7 O Cronograma previsto para realização do Concurso Público encontra-se no **Anexo III** deste Edital.
- 1.8 **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).**
- 1.9 A contratação está condicionada à comprovação, pelo (a) candidato (a) convocado (a), dos requisitos especificados no Anexo I deste edital e demais documentos pessoais relacionados no subitem 18.3, assim, o cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos neste Edital.

**2. DOS CARGOS**

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

**TABELA 2.1**

Código	Carga	Vagas	Vagas	Taxa de
--------	-------	-------	-------	---------

do Cargo	Cargo	Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	PcD	Afro	Remuneração Inicial Bruta	Inscrição
101	Administrador	40	01	-	-	R\$ 3.000,00	R\$ 95,00
102	Advogado	40	01	-	-	R\$ 3.000,00	R\$ 95,00
103	Contador	40	01	-	-	R\$ 3.000,00	R\$ 95,00
104	Produtor Artístico de Rádio, TV e Multimídia	40	20	01	02	R\$ 3.000,00	R\$ 95,00
105	Produtor de Conteúdo	25	25	02	03	R\$ 3.000,00	R\$ 95,00

**TABELA 2.2**

Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vagas Afro	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
201	Assistente Técnico Administrativo - RH	40	01	-	-	R\$ 2.000,00	R\$ 75,00
202	Cinegrafista	40	10	-	01	R\$ 2.000,00	R\$ 75,00
203	Editor de Imagem	40	04	-	-	R\$ 2.000,00	R\$ 75,00
204	Eletrotécnico	40	01	-	-	R\$ 2.000,00	R\$ 75,00
205	Fotógrafo	40	05	-	-	R\$ 2.000,00	R\$ 75,00
206	Produtor de Moda	40	02	-	-	R\$ 2.000,00	R\$ 75,00
207	Técnico de Rádio e TV	40	17	01	02	R\$ 2.000,00	R\$ 75,00
208	Técnico em TI	40	01	-	-	R\$ 2.000,00	R\$ 75,00

**TABELA 2.3**

Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vagas Afro	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
301	Assistente de Câmera	40	09	-	01	R\$ 1.500,00	R\$ 60,00

**(1) O candidato deverá ater-se ao resumo das atribuições e os requisitos de acesso aos cargos constantes no Anexo I deste Edital.**

### **3. REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

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

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) 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, e Decreto;
- c) ter completado 18 (dezoito) anos na data da admissão;
- d) estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos;
- e) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela E-Paraná Comunicação;
- f) Comprovar a escolaridade e demais requisitos exigidos neste Edital para o exercício do cargo;
- g) Não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, emprego ou função pública em quaisquer tipos de entidades: empresa pública, sociedade de economia mista, suas controladas ou coligadas; autarquias vinculadas à União, Estados, Municípios e Distrito Federal, inclusive Fundação Civil mantida ou subvencionada pelo Poder Público;
- h) a quitação com as obrigações eleitorais e militares, quando aplicáveis;
- i) não possuir registro de antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- j) Não estar em licença sem vencimento, decorrente de vínculo com empresa pública e demais entidades arroladas na alínea "g"; Não receber proventos de aposentadorias ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.
- k) apresentar os documentos pessoais exigidos para a admissão e outros que vierem a ser solicitados pela E-Paraná Comunicação;

- l) apresentar declaração de bens em conformidade com a Lei Federal Nº. 8.249/92;
- m) não ter sido demitido por justa causa do serviço público municipal, estadual ou federal nos últimos 05 (cinco) anos em conformidade com a Lei Federal Nº. 8.112/90.

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 concurso 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 Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital e em outros que foram publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas, critérios e condições obrigam-se os candidatos a cumprir.

4.2 As inscrições para o Concurso Público da E-Paraná Comunicação serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

4.3 O período para a realização das inscrições será a partir **das 12h00min do dia 24 de fevereiro de 2016 às 23h59min do dia 16 de março de 2016, observado horário oficial de Brasília/DF**, por meio do endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

4.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

- a) 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;
- b) 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, em hipótese alguma, ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu, havendo mudança na opção do candidato, o mesmo deverá realizar nova inscrição;

4.6 Será permitido ao candidato a realização apenas de uma prova;

4.6.1 caso o candidato efetue mais de uma inscrição deverá no dia da prova objetiva e discursiva optar por qual cargo concorrerá.

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

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 17 de março de 2016. 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 Concurso Público.

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 A E-Paraná Comunicação e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.**

4.14 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, poderão solicitar **isenção da taxa de inscrição** à Comissão Especial, nos dias **24, 25, 26 de fevereiro e 01 de março de 2016**, 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 **01 de março de 2016** em envelope fechado 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**  
**Concurso Público da E-Paraná Comunicação (SOLICITAÇÃO PEDIDO DE ISENÇÃO)**  
**NOME DO CANDIDATO: XXXXXX**  
**XXXXXXXXXXXXXX**  
**CARGO: XXXXXXXXXXXXXXXX**  
**NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX**

**4.15 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.**

**4.16** O pedido de isenção deverá ser solicitado 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 item 4.15.**

**4.17** A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata os incisos I, II do item 4.15 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará indeferimento do pedido de isenção.

**4.17.1** 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.

**4.18** O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no **dia 08 de março de 2016**, pelo endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br)

**4.19** 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 16 de março de 2016, e efetuar o pagamento até o dia 17 de março de 2016.**

**4.20** Não serão aceitos pedidos de isenção após a data especificada no subitem 4.14.

**4.21** 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 Concurso a que se refere este Edital.

## **5. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD) E AFRODESCENDENTES**

### **DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA:**

**5.1** Às pessoas com deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 5296/2004, serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo elencado no item 2 deste Edital, ou seja, em cada 20 candidatos contratados, 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 estas vagas, durante o processo de validade do concurso.

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

**5.2** A pessoa com deficiência participará do Concurso Público 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 no presente 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, nos termos da Lei, 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);

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 e
- h) trabalho;
- i)

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 Concurso Público 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 deste Edital, conforme disposições do subitem 6.3 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.

5.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e

passando à ampla concorrência. Nestes casos o candidato não poderá interpor 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 da data de **22 de março de 2016**. 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 Concurso Público, 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 a 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 o candidato aprovado na condição de deficiente físico, que sua limitação não está enquadrada nos ditames legais, será cancelada sua aprovação na listagem específica para deficiente físico, passando valer somente a classificação do candidato na listagem geral (ampla concorrência).

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

#### **DOS AFRODESCENDENTES:**

5.10 Nos termos da Lei Estadual nº 14.274/2003, fica reservado 10% (dez por cento) das vagas para cada um dos cargos do presente Concurso Público aos afrodescendentes que assim se declararem no ato da inscrição, ou seja, a cada 10 candidatos contratados, 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 estas vagas

5.11 Considerar-se-á afrodescendentes aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à etnia negra de acordo com a legislação em vigor.

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

5.13 Para alcance do benefício citado no item 5.10 deste Edital, o candidato deverá proceder solicitação via SEDEX, com AR (Aviso de Recebimento), até o dia **16 de março de 2016** em envelope fechado 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**  
**Concurso Público da E-Paraná Comunicação**  
**(SOLICITAÇÃO AFRODESCENDENTES)**  
**NOME DO CANDIDATO: XXXXXX**  
**XXXXXXXXXXXXX**  
**CARGO: XXXXXXXXXXXXX**  
**NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX**

5.14 Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e à anulação da inscrição no concurso público e de todos os atos daí decorrentes; se já nomeado no emprego efetivo 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.

5.15 A contratação de candidato afrodescendente será condicionada a de avaliação do candidato pela **Comissão de Verificação de Pertencimento Racial**, instituída pela E-Paraná Comunicação.

5.16 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.

5.17 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.

**6. DA SOLICITAÇÃO DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS - CANDIDATA LACTANTE**

**6.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização das Provas Objetiva e Discursiva**

6.1.1 o candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva e

discursiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

6.1.2 as condições específicas disponíveis para realização das provas são: prova em braile, 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). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 6.3 deste Edital.

**6.1.3 para solicitar condição especial o candidato deverá:**

6.1.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários.

6.1.3.2 enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

6.1.3.2.1 o laudo médico 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.

**6.2 Da Candidata Lactante**

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

6.2.1.1 solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção **Amamentando (levar acompanhante)**;

6.2.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

6.2.2 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 de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

6.2.3 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.

6.2.4 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.

6.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.4.2, 6.1.2, 6.1.3.2 e 6.2.1.2 deste Edital

deverão ser encaminhados, via SEDEX, com AR (Aviso de Recebimento), até o dia **16 de março de 2016** em envelope fechado, 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**  
**Concurso Público da E-Paraná Comunicação**  
**(LAUDO MÉDICO/CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE)**  
**NOME DO CANDIDATO: XXXXXX**  
**XXXXXXXXXXXXX**  
**CARGO: XXXXXXXXXXXXX**  
**NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX**

6.4 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.

6.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 6.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

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

6.6 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.

6.7 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.

**6.8 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 da data de 22 de março de 2016. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso conforme disposto no item 14 deste Edital.**

## 8. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

8.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 8.1

NÍVEL SUPERIOR							
CARGO	FASE	TIPO DE	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE	VALOR POR	VALOR	CARÁTER

## 7. DO DEFERIMENTO E 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) na data de **22 de março de 2016**.

7.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para portadores de deficiência, dos afrodescendentes e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

7.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de 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 Concurso Público 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 **na data de 22 de março de 2016**, 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.

		PROVA		QUESTÕES	QUESTÃO (PONTOS)	TOTAL (PONTOS)	
- Administrador - Advogado - Contador	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico e Matemática	05	2,00	10,00	
			Conhecimentos Gerais	04	3,00	12,00	
			Conhecimento Específico	16	3,00	48,00	
	2ª	Discursiva	Discursiva	01	20,00	20,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>31</b>	<b>-----</b>	<b>100,00</b>	<b>-----</b>

**TABELA 8.2**

NÍVEL SUPERIOR							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Produtor Artístico de Rádio, TV e Multimídia - Produtor de Conteúdo	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	2,50	10,00	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico e Matemática	04	2,50	10,00	
			Conhecimentos Gerais	03	2,00	6,00	
			Espanhol ou Inglês	05	2,00	6,00	
			Conhecimento Específico	13	3,00	48,00	
	2ª	Discursiva	Discursiva	01	20,00	20,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>31</b>	<b>-----</b>	<b>100,00</b>	<b>-----</b>

**TABELA 8.3**

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Assistente de Câmara - Assistente Técnico - Administrativo - RH - Cinegrafista - Editor de Imagem - Eletrotécnico - Fotógrafo - Produtor de Moda - Técnico de Rádio e TV - Técnico em TI	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico e Matemática	05	2,00	10,00	
			Conhecimentos Gerais	04	4,00	16,00	
			Conhecimento Específico	16	4,00	64,00	
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>30</b>	<b>-----</b>	<b>100,00</b>

emitido no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br), a partir de 30 de março de 2016.

## 9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

9.1 A prova objetiva e a prova discursiva serão aplicadas na cidade de Curitiba, Estado do Paraná.

9.2 A prova objetiva e a prova discursiva serão aplicadas na data de 03 de abril de 2016, 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.

9.3 O CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO com o local de prova deverá ser

9.4 O local de realização da prova objetiva e da prova discursiva, constante no CARTÃO DE INFORMAÇÃO, divulgado conforme subitens anteriores, não será 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 Concurso Público.

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

9.8 Após a 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 a 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 da provas objetiva e discursiva, salvo o previsto no subitem 6.2.2 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 a 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 só poderão deixar a sala 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 as Tabelas do item 8 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 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva para não ser eliminado do Concurso Público.**

9.23 A prova objetiva e discursiva, terá a duração de **04 (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 Será corrigida a questão discursiva dos candidatos que forem aprovados na prova objetiva.

9.25 Na correção da questão discursiva serão observados os seguintes critérios: coerência (progressão, articulação, informatividade, não-contradição): **4,0 (quatro) pontos**; coesão referencial e seqüencial: **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 Concurso o candidato que obtiver nota menor que 10,0 (dez) na prova discursiva, independente da nota obtida na prova objetiva.

## **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 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 14 deste Edital.

## **11. DO REGIME**

11.1 Os candidatos aprovados e admitidos assinarão contrato de trabalho será regido pelos preceitos da Consolidação das Leis trabalhistas (CLT), sujeitando-se às Normas de Recursos Humanos da E-Paraná Comunicação.

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

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

12.2 Para os cargos das **Tabelas 8.1 e 8.2**, a Nota Final dos candidatos habilitados será a soma da nota obtida na prova objetiva e na prova discursiva.

12.3 Para os cargos da **Tabela 8.3**, a Nota Final dos candidatos habilitados será a nota obtida na prova objetiva.

12.4 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
- b) obtiver maior pontuação na prova discursiva, quando houver;
- c) Obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos, quando houver;
- d) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
- e) obtiver a maior nota em Conhecimentos Gerais;
- f) tiver maior idade (dia/mês/ano), exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem.

12.5 As notas da prova objetiva e da prova discursiva e do Concurso Público serão publicadas em edital, por meio do endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br), às 18h00min da data de **26 de abril de 2016**, 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 Afrodescendentes em ordem de classificação;
- b) Lista de Pessoa 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 Concurso Público o candidato que:**

13.1.1 não estiver presente no dia e local da realização das provas 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, régua 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, 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 Concurso Público.

#### **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 objetos dos recursos, assim entendidos:

14.1.1 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como portador de deficiência e afrodescendentes;

14.1.2 contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

14.1.3 contra o resultado da prova objetiva e dissertativa;

14.1.4 contra a nota final e classificação dos candidatos.

**14.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos 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 este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

14.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

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(ões) 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(ões) 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 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 prejuízos irreparáveis 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 somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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 Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela 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: 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 outra com a classificação dos afrodescendentes.

15.2 A homologação final do Concurso Público e a divulgação, de acordo com item anterior, estão previstas para o dia 03 de maio de 2016.

## 16. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

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 dos resultados do Concurso (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 pessoa com deficiência, de acordo com os **item 5** deste Edital, e de 10% (dez por cento) para afrodescendentes, de acordo com o **item 5**, 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](http://www.eparanacomunicacao.pr.gov)

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

16.4 O candidato aprovado e classificado no Concurso Público 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 do endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br), até a data da homologação do resultado final do Concurso Público. Após a homologação endereço ser mantido atualizado junto à E-Paraná, para a hipótese de a E-Paraná 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 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 no **Anexo I**).

16.7 Não serão aceitos protocolos para obtenção de Registro no Conselho de Classe ou obtenção 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 Concurso Público. 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, após apresentação ao Departamento de Recursos Humanos terá 05 (cinco) dias úteis para apresentação de todas as documentações exigidas para a sua admissão e comprovação dos requisitos exigidos em Edital.

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

16.13 A contratação dar-se-á mediante a celebração de contrato, sob o regime da CLT.

16.14 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, automaticamente, 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.

16.15 A contratação tem caráter de exclusividade em razão da necessidade do cumprimento da jornada de trabalho prevista no Edital, bem como, pela proibição de cumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários nos termos do artigo 37, XVI e XVII da Constituição Federal.

16.16 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.

16.17 O contrato terá a duração de prazo indeterminado.

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

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

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

17.1 Esta etapa terá caráter eliminatório.

17.2 Após a comprovação dos requisitos exigidos no Item 3 e no Anexo 1 deste Edital, o candidato terá **10 (dez) dias úteis para a realização dos Exames Médicos Admissionais**. O candidato considerado apto no exame médico admissional da E-Paraná Comunicação terá 30 (trintas) dias corridos, para firmar o contrato de trabalho, de acordo com a conveniência, necessidade e urgência da E-Paraná Comunicação.

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

17.4 O candidato convocado será submetido a exames pré-admissionais: Avaliação Médica e Exames Subsidiários, que avaliarão sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo;

17.5. 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;

17.6 Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga;

17.7 As decisões dos profissionais de saúde credenciados pela E-Paraná Comunicação, de

caráter eliminatório para efeito de contratação, serão soberanas e não caberá qualquer recurso;

## **18 . DA ADMISSÃO**

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

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

18.3 Para investidura no cargo, 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 duas fotos 3x4 recente e tirada de frente;

18.3.6 cópia da certidão de nascimento ou casamento;

18.3.7 cópia da Carteira de Identidade e 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 cópia da declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF;

18.3.15 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 O encaminhamento para os exames médicos admissionais, de caráter eliminatório, somente será efetuado se o candidato comprovar previamente que atende os requisitos estabelecidos no **Anexo I**.

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

18.9 demais documentos que a E-Paraná Comunicação achar necessários, posteriormente informados.

## **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 pela E-Paraná Comunicação no endereço eletrônico [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br).

19.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha sido aprovado, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

19.3 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

19.4 O candidato deste Concurso Público 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 de (pode ser meio eletrônico ou correspondência) até a data da homologação do

resultado final do Concurso Público, 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 Concurso Público 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 Concurso Público, 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 Concurso Público, não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.

19.8 O candidato que descumprir qualquer um dos prazos descritos neste Edital descumprir quaisquer

das instruções estabelecidas, será considerado desistente e excluído do Concurso Público.

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

19.20 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data de sua publicação.

19.21 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Unicentro, na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR, ou enviada para o e-mail de atendimento ao candidato: [secretaria@concursosfau.com.br](mailto:secretaria@concursosfau.com.br).

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

**Curitiba/PR, 19 de fevereiro de 2016.**

**Flavio Costa**  
Presidente da E-Paraná Comunicação

**ANEXO I EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016  
DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO 101: ADMINISTRADOR**

**Requisitos:** Superior Completo em Administração e Registro no Órgão da Classe

**Atribuições:**

A supervisão dos arquivos correntes, intermediários e permanentes; a promoção de processos para a alienação, aquisição e/ou contratação de bens e serviços. Administração do patrimônio relativos a bens imóveis, móveis e utensílios, próprios ou de terceiros, administração da segurança física das instalações, bens móveis e documentos da empresa. Análise e gestão do cadastro de fornecedores, utilizando informações de bancos, jornais e outros, gerenciamento dos recursos humanos da instituição, gerenciamento do plano de cargos, do quadro de salários, da lotação de pessoal, da relação de endereços, do banco de dados e demais controles relativos a pessoal. Proposição de alternativas para suprir as necessidades de pessoal levantadas internamente, interação com as demais áreas da empresa na aplicação do regulamento disciplinar interno, resposta pelas rotinas de RH, a identificação, em conjunto com as demais áreas da empresa, de processos, e o desempenho de outras atribuições inerentes à função.

**CARGO 102: ADVOGADO**

**Requisitos:** Superior Completo em Direito e Registro no Órgão da Classe

**Atribuições:**

Postular em juízo, prestar assessoria jurídica, realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da instituição. Formalizar parecer técnico-jurídico. Analisar fatos, relatórios e documentos. Realizar auditorias jurídicas. Definir natureza jurídica da questão. Redigir e formatar documentos jurídicos. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas. Analisar a legislação e orientar sua aplicação no âmbito da instituição. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão 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 e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

**CARGO 103: CONTADOR**

**Requisitos:** Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Órgão da Classe

**Atribuições:**

Desenvolvimento de trabalhos técnicos dentro de sua área de competência. Analisar, classificar e contabilizar a documentação correspondente aos atos de gestão econômico-financeiro patrimonial da empresa, bem como, subsidiar novos planejamentos. Levantamento, elaboração e apresentação de balancetes, 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 a ser concluída até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano. Confeção e apresentação, nos prazos legais, aos Órgãos Federais, das seguintes peças: DCTF, DIRF, entre outras que sejam necessárias, conforme previsão legal; Emissão 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 da empresa. Promover a apropriação contábil das receitas da entidade, através dos recebimentos feitos pela rede bancária, realizando as devidas conciliações e controles internos.

**CARGO 104: PRODUTOR ARTÍSTICO DE RÁDIO, TV E MULTIMÍDIA**

**Requisitos:** Superior Completo em Letras ou Designer Gráfico ou Comunicação Social Habilitação em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda ou Rádio, TV e Multimídia ou Relações Públicas e Registro no Órgão da Classe quando houver

**Atribuições:**

Criação, roteirização e finalização de conteúdo multiplataforma (programas de rádio e televisão, spots para rádio e peças para mídias digitais). Operar equipamentos de captação, edição, finalização e transmissão de áudio, vídeo e plataformas digitais. Responsável pela curadoria de conteúdo, redação e adaptação de conteúdo para os meios digitais, acompanhamento de clipping e monitoramento, gestão de canais digitais, captação de conteúdo multimídia, elaboração de relatórios de postagens, elaboração de briefings para criação de conteúdo, interação e relacionamento com rede de ativação de conteúdo, controle de ativação e ampliação de mailing para rede de ativação de conteúdo.

Confecção e acompanhamento de roteiro de programação de televisão, verificação de qualidade técnica de material audiovisual. Elaboração de mapa de exibição de materiais/ mapas de mídia. Montagem e finalização dos vídeos institucionais, documentários e peças para a Internet. Criação e organização da programação musical de programas de rádio. Criação de trilhas sonoras para materiais de áudio, vídeo e peças para Internet. Produção da programação visual e gráfica de conteúdo audiovisual. Criação, desenvolvimento, finalização de conteúdos gráficos para as plataformas eletrônicas e digitais. Finalização de projetos interativos, adaptação de conteúdo para o meio digital, manutenção de páginas e canais digitais, levantamento de viabilidade de materiais criados, layout de apresentações de conteúdo. Criação e execução da linguagem fílmica de materiais audiovisuais. Criação da programação visual e ambientação de programas de televisão e materiais audiovisuais. Elaboração de linguagem fotográfica de produtos audiovisuais. Montagem de iluminação de vídeos, programas de televisão, documentários e vídeos institucionais. Criação e redação de roteiros para programas de TV e rádio e vídeos institucionais. Viabilizar a captação de roteiros previamente escritos e operacionalizar a captação dos materiais. Providenciar convites para os entrevistados e participantes das produções, contratação de elenco necessário para os vídeos, compor cenários, figurinos e providenciar a infraestrutura e logística necessária para a equipe de captação. Produzir para programas de rádio, organizar cronogramas de gravações em estúdio e operar a logística das equipes de externa em programas de rádio. Gravação de entrevistas por telefone e Internet para compor programas de grade de programação de rádio. Criação de marcas e layouts, além de diagramação de materiais gráficos.

#### **CARGO 105: PRODUTOR DE CONTEÚDO**

**Requisitos:** Superior Completo em Comunicação Social Habilitação em Jornalismo e Registro no Órgão da Classe quando houver

**Atribuições:**

Redação e produção de conteúdo para os meios de comunicação impressos e eletrônicos. Redação de textos para jornais, revistas, rádio, televisão e internet. Apurar, pautar, editar e distribuir o conteúdo a ser trabalhado em plataformas multimídia. Produção e apresentação de reportagens para programas e releases de rádio e televisão. Editar, finalizar, publicar e transmitir textos para divulgação em veículos de comunicação. Responsável pelo planejamento e execução da estratégia de comunicação a ser implantada pela empresa. Participar do planejamento e realização de eventos, prestar atendimento à imprensa e subsidiá-la de informações para a produção de material jornalístico.

#### **CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO**

##### **CARGO 201: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO – RH**

**Requisitos:** Curso Técnico em Administração Completo

**Atribuições:**

Realizar trabalhos administrativos da empresa nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral, atender ao público interno e externo. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações, preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos, elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc. Secretariar as unidades, orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos. Elaborar levantamentos de dados e informações. Participar de projetos na área administrativa ou outra. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho. Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas. Arquivar sistematicamente documentos e microfílm. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local. Auxiliar na manipulação de equipamentos, sob supervisão. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

##### **CARGO 202: CINEGRAFISTA**

**Requisitos:** Curso na Área Completo e DRT

**Atribuições:**

Captação de imagens em vídeo para programas de televisão, vídeos institucionais, plataformas multimídia e distribuição para veículos de comunicação. Opera câmera, ajusta foco e ângulo e define composição de quadro para tomar cenas de reportagens e programas externos e de estúdio. Atua em programas jornalísticos, como telejornais e, programas semanais de jornalismo. Trabalha em estúdio, e em produções externas como reportagens para programas ou eventos ao vivo. Atua também na captação de imagens para vídeos institucionais e documentários para Internet.

##### **CARGO 203: EDITOR DE IMAGEM**

**Requisitos:** Curso Técnico em Edição de Vídeo Completo

**Atribuições:**

Opera os equipamentos de edição (mesas de som, softwares de edição de vídeo). Responsável pela montagem e finalização de vídeos institucionais, documentários, reportagens e peças para a Internet a serem exibidos e distribuídos em plataforma multimídia. Assistir, selecionar e ordenar o material gravado (imagens). Definir os cortes seguindo as indicações do roteiro e do diretor. Identificar a necessidade de material extra: videografismo, trilha sonora, imagens adicionais, textos em off. Inserir trilha sonora, videografismo e material de arquivo nas imagens, apresentar a edição final e fazer as alterações necessárias, sincronizar áudio e vídeo, exportar material para finalização de som e de imagem.

#### **CARGO 204: ELETROTÉCNICO**

**Requisitos:** Curso Técnico em Eletrônica ou Eletrotécnica Completo

**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. Executar 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.

#### **CARGO 205: FOTÓGRAFO**

**Requisitos:** Curso na Área Completo e DRT

**Atribuições:**

Captação e tratamento de fotografias. O material produzido também vai ser distribuído para veículos de comunicação. Acompanha repórteres na cobertura de eventos internos e externos e na produção de materiais especiais. Responsável pela manutenção e atualização de arquivos fotográficos. Sugere imagens para uso em reportagens de texto, vídeo e Internet. Produz *still* e *fotografias para makingof* de reportagens, documentários e programas de televisão.

#### **CARGO 206: PRODUTOR DE MODA**

**Requisitos:** Curso Técnico em Produção de Moda Completo

**Atribuições:**

Produção de moda, maquiagem e cabelereiro para materiais fotográficos e audiovisuais. Auxilia os intérpretes e participantes no que se refere à utilização da roupa exigida pelo programa. Guarda e conserva todas as roupas que lhe forem confiadas, providenciando sua manutenção e fornecimento quando requerido. Cria e desenha, em parceria com outros departamentos da empresa, todas as roupas necessárias à produção e supervisiona sua confecção. Executa a maquiagem dos intérpretes, apresentadores e participantes dos programas de televisão. Responsável pela guarda e manutenção dos seus instrumentos de trabalho. Identifica e firma parcerias para a produção de figurino de programas, vídeos institucionais e telejornais.

#### **CARGO 207: TÉCNICO DE RÁDIO E TV**

**Requisitos:** Curso Técnico em Rádio e TV Completo

**Atribuições:**

Implantação e manutenção de equipamentos de transmissão, captação, edição e exibição de rádio e televisão. Apoio em sets de gravação. Organização de objetos de cena, manutenção decenários e acondicionamento de equipamentos e objetos utilizados em gravações e eventos. Operação de mesas de áudio. Manutenção e operação de *switch* de televisão. Execução de projetos de iluminação definidos para gravações e programas de televisão e materiais audiovisuais. Operação de teleprompter, geradores de caracteres em transmissões e gravações de programas de televisão. Digitação de legenda oculta ou *closedcaption*. Preparação e operação de ligações técnicas necessárias para as gravações e transmissões externas. Operação e montagem dos equipamentos de áudio. Manutenção preventiva e corretiva de estações transmissoras e repetidoras, visando à melhor qualidade do sinal e à adequação dentro da legislação de telecomunicações.

#### **CARGO 208: TÉCNICO EM TI**

**Requisitos:** Curso Técnico em Tecnologia da Informação Completo

**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 É-Paraná. 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.

#### **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

#### **CARGO 301: ASSISTENTE DE CÂMERA**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação "B"

**Atribuições:**

Responsável pela guarda e transporte de equipamentos de externa como: câmeras, equipamentos de iluminação, tripés, cabos de energia, áudio e vídeo. Apoio aos cinegrafistas em reportagens externas e operação dos equipamentos de captação, de iluminação e de áudio.

**ANEXO II EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016  
DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – ADMINISTRADOR –  
ADVOGADO - CONTADOR**

**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.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO: 101 ADMINISTRADOR**

**Conhecimento Específico:** 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**

**Conhecimento Específico:** 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. Idéia geral sobre contrato. Conceito, peculiaridades e interpretação do contrato administrativo. Formalização do contrato administrativo (normas regedoras 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 à 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 CONTADOR**

**Conhecimento Específico:** 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 extraorçamentários, 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 NBC T 16, a qual inclui a NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

**CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – PRODUTOR ARTÍSTICO DE RÁDIO, TV E MULTÍMIDA**

**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.

**Espanhol ou Inglês:** Leitura e compreensão de textos. Gêneros textuais. Identificação de ideias principais e ideias secundárias do texto. Informações específicas veiculadas no texto. Elementos linguísticos organizacionais do texto. Coesão e coerência textual. Relação entre ideias nas diferentes partes do texto. Significação de palavras e expressões e suas relações semânticas no texto. Conteúdos gramaticais contextualizados em nível funcional (como aspectos necessários à compreensão textual).

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO: 104 PRODUTOR ARTÍSTICO DE RÁDIO, TV E MULTÍMIDA**

**Conhecimento Específico:** Comunicação: conceitos, paradigmas e teorias. História da comunicação social. Comunicação Pública. Comunicação governamental no Brasil. Contratação e supervisão de serviços de comunicação contratados em órgãos públicos. Legislação sobre Comunicação Social no Brasil. Teorias da opinião pública. Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. Comunicação Organizacional. Planejamento em Comunicação Institucional. Identidade e Imagem Institucional. Adequação, concepção e organização. Planejamento estratégico e logística. As diversas etapas da produção (etapas da produção de eventos: pré-evento, trans-evento e pós-evento). Legalização de um espetáculo. Organização operacional. Realizando eventos sustentáveis. Avaliação de resultados. O processo de elaboração do projeto de evento: objetivo, data, local, porte, natureza justificativa, planilha de recursos, plano de marketing e avaliação. Noções básicas de informática. Noções básicas das atribuições do cargo.

**CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – PRODUTOR DE CONTEÚDO**

**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:** 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.

**Espanhol ou Inglês:** Leitura e compreensão de textos. Gêneros textuais. Identificação de ideias principais e ideias secundárias do texto. Informações específicas veiculadas no texto. Elementos linguísticos organizacionais do texto. Coesão e coerência textual. Relação entre ideias nas diferentes partes do texto. Significação de palavras e expressões e suas relações semânticas no texto. Conteúdos gramaticais contextualizados em nível funcional (como aspectos necessários à compreensão textual).

#### **CARGO: 105 PRODUTOR DE CONTEÚDO**

**Conhecimento Específico:** Comunicação: conceitos, paradigmas e teorias. História da comunicação social. Comunicação Pública. Comunicação governamental no Brasil. Contratação e supervisão de serviços de comunicação contratados em órgãos públicos. Legislação sobre Comunicação Social no Brasil. Teorias da opinião pública. Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. Comunicação Organizacional. Planejamento em Comunicação Institucional. Identidade e Imagem Institucional. Legislação e ética em jornalismo: linguagem jornalística em rádio, tv, jornal, revista e internet. Teorias e técnicas de jornalismo. Gêneros de redação jornalística. História da imprensa brasileira. Conceitos de notícia e elementos do jornalismo. Assessoria de Imprensa: história, teoria e técnica. Planejamento, Produção e edição de publicações. História e conceitos em publicações institucionais. Planejamento de campanhas de divulgação institucional. Planejamento e elaboração de media trainings. Relacionamento com a imprensa. Técnicas para contactar autoridades públicas em seus vários níveis, representantes de imprensa, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, prestando e colhendo informações sobre assuntos específicos do órgão.

#### **CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO**

**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.

#### **CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL TÉCNICO**

##### **CARGO: 201 ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO – RH**

**Conhecimento Específico:** 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 CINEGRAFISTA**

**Conhecimento Específico:** Conhecimento da ferramenta câmera. Linguagem cinematográfica. Cena/seqüência. Planos – PG-PM-PD – sem fazer movimentos de câmera; *zoom/pan/traveling*. Começo meio e fim. Aproveitamento da luz. Finalização de uma idéia. Posicionamento da câmera. Aproveitamento da ação. Enquadramento. Composição. Percepção do ambiente. Continuidade das cenas. Conhecimento do roteiro do evento. Criatividade. Noções básicas de informática. Noções básicas das atribuições do cargo.

#### **CARGO: 203 EDITOR DE IMAGEM**

**Conhecimento Específico:** Planejamento: Linguagem; Pesquisa; Método de formatação. Câmeras, Acessórios e Gravação das Imagens: Câmeras e acessórios: Câmeras Amadoras, Consumer ou domésticas, Semiprofissionais, prosumer ou pro consumer, Profissionais ou Profissional, Informações de técnicas adicionais para as câmeras de vídeo, Explicando o CCD; Controles de camcorder automáticos; Câmeras DSLR; Diferença entre zoom óptico e zoom digital; Principais tipos de conexão para uso em vídeo digital; Acessórios para câmeras: Tripé e cabeça do tripé, Steadicam (estabilizador de câmera), Grua, Dolly, Slider, Travelling; Operando uma câmera; Movimentos de câmera: Panorâmica, Inclinação ou panorâmica vertical, Dolly, Zoom, Carreamento ou travelling, Guindagem ou grua; Captação das imagens - gravação: Objetivo da cena, Enquadramentos, Regra dos terços, Composição Triangular, Linhas; Tomadas e planos de tomadas: Tipos de tomadas (Close-up, Super close-up, Detalhe, Plano Fechado (PF), Plano Médio (PM), Plano Americano (PA)), Plano Geral (PG), Plano Conjunto (PC), Câmera baixa ou alta (Planos superior ou inferior), Procedimentos de gravação (planos de tomada) - O que fazer, ou não, com a imagem; Sistemas de cores: Diferenças entre PAL/PAL-M/NTSC, Velocidade de quadros, Linhas de varredura - Entrelaçado e Progressivo. Áudio: O som: Regras básicas para gravação do áudio (Capturar diálogo limpo, A perspectiva de áudio corresponde à ação, Evitar ruído de fundo); Microfones: Categorias de microfones, Microfone de mão, Microfone de lapela, Microfone sem fio, Microfone com fio - Conectores e cabos); Fones de ouvido; A voz; Som ambiente ou contextual: Efeitos sonoros ou sonoplastia; Trilha sonora; Formas de gravação do som; Direitos autorais. Roteiro: Story Line; Sinopse; Perfil das personagens; Formatação e estilo de roteiro; Storyboard; Decupagem; Dicas de escrita. Iluminação: Luz para vídeo; A importância da regulagem correta da câmera; Balanço de branco ou White balance; Iluminação básica: Luz Principal, Chave ou Key Light, Luz Secundária, de Preenchimento ou Fill Light, Contraluz ou Backlight, Luz de Cenário, de Ciclorama ou Set Light, Esquemas básicos de iluminação, Tipos de iluminadores, Principais itens para o uso de um iluminador. Conteúdo Complementar: Sistemas digitais: DV, HDV, FULL HD; O que é a edição: Edição linear e não linear; Codec; Incentivos culturais para a realização de um vídeo: Lei Federal – Rouanet. Noções básicas das atribuições do cargo.

#### **CARGO: 204 ELETROTÉCNICO**

**Conhecimento Específico:** Eletrônica Digital. Eletrônica Analógica. Circuitos Elétricos de Potência. Medidas Elétricas. Eletrônica Industrial. Comandos Elétricos. Segurança em Eletricidade. Sistemas de Qualidade. Circuitos Elétricos. Instalações Elétricas Prediais. Desenho Técnico. Eletricidade. Instalações Elétricas Industriais. Instalações Elétricas para Indústria Petroquímica. Transmissão de Energia Elétrica. Distribuição de Energia Elétrica. Proteção de Energia Elétrica. Fontes Alternativas de Energia. Noções básicas das atribuições do cargo.

#### **CARGO: 205 FOTÓGRAFO**

**Conhecimento Específico:** Luz: O conceito de luz; Espectro eletromagnético; Espectro visível; Fenômenos da Luz; Refração; Reflexão; Absorção; Polarização; Difração; Percepção humana das cores; O sistema visual humano; Subjetividade na percepção; Atributos perceptivos das cores; Cores em objetos; Temperatura de cor; Luz do dia; Iluminação incandescente; Iluminação fluorescente; Luz de vela; Processos de formação de cores; RGB (aditivo); CMYK (subtrativo). Composição: Desconstruindo uma cena; Elementos da composição; Linhas;

Formas; Cores; Texturas e padrões; Regra dos terços; Linha do horizonte; Fugindo à regra; Linhas condutoras; Diagonais; Linhas retas; Linhas curvas; Simetria e balanço; Principais situações de fotografia; Fotografia de eventos; Fotografia de esportes e ação; Fotografia de arquitetura; Fotografia de retrato; Trabalhando com o retratado; Posando para a foto; Retratos de criança; Retratos de grupo; Ambientes; Ambientes internos; Ambientes externos; Fotografia de natureza; Paisagem; Utilizando a regra dos terços; Trabalhando com diferentes planos; Utilizando linhas retas e curvas; Enquadrando o assunto; Alterando o ponto de vista; A hora dourada; Esperando o momento certo; Utilizando o tripé; Animais; Macrofotografia; Lentes; Profundidade de campo; Iluminação; Flores e insetos. Introdução ao Flash: Tipos básicos de flash; Flash interno; Flash externo; Conexões; Flash escravo; Controlando o Flash; Modo manual; Número guia; Modo automático / TTL; Sincronismo do flash; Cortinas; Compensação da exposição; Olhos vermelhos; Flash direto e rebatido; Flash de preenchimento (fill-in flash); Acessórios; Refletores e difusores; Cabo extensor; Radio flash. Imagem Digital: Formatos de arquivo; JPEG; RAW; Armazenando imagens; Tratamento básico de imagens; Ajustando a exposição a partir de um arquivo RAW; Ajustando as cores; Corrigindo distorções óticas; Ajustando nitidez e ruído; Retocando a imagem; Impressão; Impressão em laboratório. Câmera: Câmera escura; Lentes; Tipos de lentes; Normal; Grande angular (wide-angle); Teleobjetiva (telefoto); Supertele; Macro; Fish eye (olho de peixe); Distorções óticas; Estabilizadores de imagem; Sensor e fator de crop; Sensibilidade ISO; Ruído; Selecionando um valor ISO; Diafragma; Profundidade de campo; Obturador; Velocidade como parâmetro criativo; Panning; Freeze; Fotometria; Modos de exposição - a medição da luz; Modo de medição matricial; Medição Pontual e Ponderada ao centro; Histograma; Compensação da exposição; HDR (High Dynamic range); Foco; Funcionamento do foco; Foco Passivo; Foco Ativo; White balance; Programas semiautomáticos. Saída Fotográfica: Orientações para saída fotográfica. Light Paint: Conceito e orientação para light paint. Noções básicas das atribuições do cargo.

#### **CARGO: 206 PRODUTOR DE MODA**

**Conhecimento Específico:** Introdução à produção de moda; A produção de moda; O mercado de trabalho: as diferentes áreas de atuação do profissional; O repertório imagético de moda; As diferentes e inspiradoras linguagens artísticas; A harmonia das cores; A fotografia e a produção de moda; Os biotipos e silhuetas; A construção da imagem de moda: editorial; As etapas de criação de um editorial de moda; A execução de um editorial de moda; O marketing na produção de moda; Noções básicas de informática; Noções básicas das atribuições do cargo.

#### **CARGO: 207 TÉCNICO DE RÁDIO E TV**

**Conhecimento Específico:** Discurso audiovisual – a linguagem para rádio e TV; Gêneros e formatos na Televisão; Gêneros e formatos no Rádio; A tecnologia a serviço da edição em Rádio e TV (equipamentos); Captação de som e imagens, Formatos e exibição em rádio e TV; Roteiro para edição em rádio e TV; Edição de imagens; Edição de áudio; Edição de Conteúdo; Finalização e pós-produção. Noções básicas de informática; Noções básicas das atribuições do cargo.

#### **CARGO: 208 TÉCNICO EM TI**

**Conhecimento Específico:** CONCEITOS DE HARDWARE DE MICROCOMPUTADOR: Instalação e configuração, memória; CPU; unidades de armazenamento; dispositivos de entrada e saída. SISTEMA OPERACIONAIS MICROSOFT WINDOWS: características de cada versão; manipulação de arquivos, pastas e atalhos; tipos de arquivos e suas extensões; Windows Explorer; procedimento de backup; sistemas de arquivos. SISTEMAS OPERACIONAIS LINUX: introdução e histórico; características de cada distribuição, sistema de arquivos; interfaces e programas; principais comandos de prompt; instalação e configurações; principais programas aplicativos. Conceitos e utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas eletrônicas, apresentações e gerenciadores de banco de dados: pacotes Microsoft Office e BrOffice. Conceitos e tecnologias relacionados a Internet e Intranet. Principais aplicativos de navegação na internet (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox), correio eletrônico, transferência de arquivos, ferramentas de pesquisa e compartilhamento de informações. REDES DE COMPUTADORES: topologias; equipamentos de rede; compartilhamento de recursos e cabeamento estruturado; acesso remoto; administração de redes em sistemas Operacionais; instalação e configuração de microcomputadores em uma rede TCP/IP. SEGURANÇA PARA MICROCOMPUTADORES: tipos de ameaças; técnicas e mecanismos de prevenção, detecção e remoção.

### CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

**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.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL TÉCNICO

#### CARGO: 301 ASSISTENTE DE CÂMARA

**Conhecimento Específico:** 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.