



EDITAL N° 084/2017-GR

O Vice-reitor da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP, Prof. Fabiano Gonçalves Costa, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- a aprovação do convênio N° 843420/2017, firmado entre a Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal Superior, CAPES, e a Universidade Estadual do Norte do Paraná, UENP;
- a necessidade de contratação de equipe de apoio para oferta de Cursos no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil - UAB;
- a aprovação do Conselho de Administração da UENP, em reunião realizada no dia 13 de setembro de 2017, formalizada pela Deliberação CAD/UENP 047/2017;

TORNA PÚBLICA a abertura das inscrições ao Teste Seletivo para Admissão de Profissionais de Níveis Superior e Médio, por tempo determinado, de acordo com o número de vagas e condicionado à disponibilidade financeira/orçamentária e interesse institucional, regulamentado pela legislação vigente e pelas especificações seguintes:

1 - DO REGIME JURÍDICO

1.1. A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição da República e na Lei Complementar n.º 108, de 18 de maio de 2005, alterada pela Lei Complementar n.º 79, de 21/01/2014.

1.2. O contrato terá prazo máximo de um ano, prorrogável por igual período, sendo vedada a recontração.

2 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Este Teste Seletivo é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuar na Universidade Estadual do Norte do Paraná, especificamente, na Reitoria da Universidade, para atender os Cursos ofertados no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil – UAB.

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 Podem pleitear inscrição os candidatos que, se aprovados dentro do número de vagas, apresentarem até o ato de contratação os requisitos mínimos estabelecidos para cada função, conforme o quadro de vagas contido no Anexo I.

3.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e aceitação integral das condições previstas para o teste seletivo, as quais estão estabelecidas neste Edital, em editais complementares (se for o caso) e nos seus Anexos.

3.3 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição o candidato deve certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Teste Seletivo.

3.4 A veracidade das informações prestadas no formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, o qual arcará com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

3.5 A inscrição deve ser efetuada **exclusivamente** pela Internet, no endereço eletrônico <https://goo.gl/Ra3T69> no período compreendido entre o **dia 24/10/2017 até 13/11/2017 às 23h59min** (horário oficial de Brasília – DF).

3.6 Após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deve conferir as informações fornecidas no momento da inscrição. Não haverá, em hipótese alguma, devolução do valor referente a taxa de inscrição.



3.7 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF). É vedada a inscrição para mais de um cargo.

3.8 A taxa de inscrição deverá ser paga mediante boleto bancário gerado no site da UENP, durante os procedimentos de inscrição, até o dia **14/11/2017**. O recolhimento da taxa de inscrição deve ser realizado na rede bancária brasileira, dentro de suas condições de funcionamento e normas.

3.8.1 Para os candidatos que se inscreverem para uma das funções de Nível Superior, o valor da taxa de inscrição é R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

3.8.2 Para os candidatos que se inscreverem para uma das funções de Nível Médio, o valor da taxa de inscrição é R\$ 100,00 (cem reais)

3.8.3 Será concedida a isenção de taxa de inscrição para o(a) candidato(a) que:

I - for inscrito no Cadastro Único - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e,

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007;

3.8.3.1 Para solicitar a isenção o candidato deverá redigir o requerimento de isenção e anexar uma fotocópia da Folha Resumo do CadÚnico contendo o NIS (Número de Identificação Social), uma fotocópia do RG e uma fotocópia do CPF e entregar, pessoalmente ou por correspondência, na Pró-reitoria de Recursos Humanos (PRORH), **até o dia 03/11/2017**, no seguinte endereço: Av. Getúlio Vargas, 850. CEP 86400-000. Jacarezinho – Paraná. Horários: 9h às 12h e 14h às 17h.

3.8.3.2 Será consultado o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo(a) candidato(a).

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

3.8.3.4 Não serão analisados os pedidos de isenção sem a indicação do número correto do NIS, com data de atualização superior a um ano contado a partir da data de início das inscrições, e, ainda, aqueles que não contenham as informações suficientes e corretas para a identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

3.9 A Universidade Estadual do Norte do Paraná (UENP), não se responsabilizará por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet.

4 - DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

4.1 A partir do dia **21/11/2017** será disponibilizada, por edital publicado no Diário Oficial Estado e no site www.uenp.edu.br, no link específico do presente Teste Seletivo, a listagem com as inscrições homologadas.

4.2 Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas terão o prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da data de publicação do Edital para apresentar recurso, pessoalmente ou através de procurador devidamente habilitado, com firma reconhecida e com poderes específicos, mediante protocolo na Reitoria ou nos *campi* da UENP.

4.3 O recurso de que trata o item anterior será julgado pela Comissão Organizadora do Teste Seletivo, cuja decisão não caberá pedido de reconsideração.

4.4 Somente poderão submeter-se às provas os candidatos cujas inscrições tenham sido homologadas.



5 – DA PROVA OBJETIVA

5.1 A prova será realizada no *campus* Jacarezinho.

5.2 A **prova objetiva**, com caráter eliminatório, será realizada no dia **3 de dezembro de 2017**, com início às 9 horas, nos locais indicados no edital, de forma simultânea para todos os candidatos, e sua nota é calculada na escala de zero a cem, devendo o candidato obter nota igual ou superior a sessenta pontos, para ser considerado aprovado.

5.3 A prova objetiva iniciará às 9 horas (horário oficial de Brasília – DF), com duração de 3 (três) horas, incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas, que deverá ser realizado com caneta esferográfica com tinta azul ou preta.

5.4 O candidato deverá ingressar na sala de prova até às 8h45min (horário oficial de Brasília – DF), sendo de sua exclusiva responsabilidade a localização de seu local de realização das provas.

5.5 Para a realização da prova o candidato deverá:

- a) portar, obrigatoriamente, documento original de identidade com foto;
- b) assinar a lista de presença que será apresentada pelo aplicador de prova;
- c) estar munido de lápis, borracha e caneta esferográfica com tinta azul ou preta;

5.6 A prova objetiva é composta de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas em que há somente uma correta, elaborada com conteúdos que constam do Anexo II. Neste anexo também estão contidas a distribuição de questões e as respectivas valorações.

5.7 Estará automaticamente eliminado do Teste Seletivo o candidato que não comparecer no local designado para a realização da prova, na data e horário estabelecidos.

5.8 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes do estabelecido em edital.

5.9 O Gabarito Oficial será disponibilizado por meio do endereço eletrônico www.uenp.edu.br às 13h do dia 5 de dezembro de 2017.

5.9.1 Poderão ser protocolizados recursos quanto à formulação das questões, desde que devidamente fundamentados, aos cuidados da CPSV, na UENP, Rua Portugal, 340 - Cornélio Procópio (PR), das 14h até às 19h, do dia 6 de dezembro de 2017, sendo vedados questionamentos durante a realização das provas.

5.9.2 O recurso deverá ser protocolizado, por candidato que tenha realizado as provas do teste seletivo, pessoalmente ou por procurador legal, devidamente habilitado, sob pena de preclusão desse direito.

5.9.3 Em hipótese alguma serão analisadas solicitações ou questionamentos quanto às questões objetivas por qualquer outro meio que não o descrito no item 5.9.1.

6 – DA CLASSIFICATÓRIA e CRITÉRIO DESEMPATE

6.1 A nota final será obtida pelo somatório do número de acertos, multiplicados por 2,50, com duas casas decimais, na forma do subitem 5.2.

6.2 Na lista do resultado final, a classificação dos candidatos é realizada pela ordem decrescente da nota final. Em caso de empate, a classificação é definida seguindo os critérios abaixo:

6.2.1 Para os cargos de Nível Superior (Analista de Informática, Administrador, Comunicador Social, Contador, Programador Visual):

- a) tiver maior idade, sendo considerado dia, mês e ano de nascimento;
- b) tiver maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- c) tiver maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- d) tiver maior pontuação na prova objetiva de Matemática;
- e) tiver maior pontuação na prova objetiva de Legislação.



6.2.2 Para os cargos de Nível Médio (Motorista, Técnico em Estúdio e Multimídia e Técnico em Projeto Visual de Editoração)

- a) tiver maior idade, sendo considerado dia, mês e ano de nascimento;
- b) tiver maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- c) tiver maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- d) tiver maior pontuação na prova objetiva de Matemática;
- e) tiver maior pontuação na prova objetiva de Legislação.

6.3 Caso o empate persista, o desempate é realizado mediante sorteio público divulgado mediante edital de convocação específico.

7 – DO RESULTADO

7.1 O resultado do Teste Seletivo será divulgado em Diário Oficial do Estado e no site www.uenp.edu.br, bem como em edital afixado nos *Campi* da UENP.

7.2 Somente serão aceitos recursos contra a classificação final dos candidatos interpostos nas 48 horas após a divulgação da lista de classificação.

7.2.1 Os recursos deverão ser feitos por escrito e protocolizados nos *campi de* realização da prova, não sendo consideradas reclamações verbais.

8 – DA CONTRATAÇÃO

8.1 - Para a contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), cópia da página com foto e qualificação civil e cópia da página do primeiro e último registro.
- b) PIS ou PASEP, número e data de cadastramento (se já for cadastrado).
- c) Certidão de nascimento ou de casamento.
- d) Carteira de identidade.
- e) CPF.
- f) Título de eleitor.
- g) Certidão de quitação eleitoral.
- h) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando do sexo masculino.
- i) Comprovante da escolaridade exigida.
- j) Comprovante dos requisitos exigidos.
- k) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, se os possuir.
- l) Comprovante de endereço atual.
- m) Declarar bens e rendimentos.
- n) Declarar não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos.
- o) Declarar que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná.
- p) Atestado de saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.

8.2 Para os documentos solicitados nas letras “a” à “k” do item anterior o convocado deverá apresentar fotocópias juntamente com os originais para autenticação ou fotocópias autenticadas em cartório.

8.3 Verificada a falsidade nos documentos apresentados, será o candidato eliminado do Processo Seletivo, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

8.4 O candidato aprovado que tiver completado 70 (setenta) anos de idade antes da data designada para o início do contrato, não poderá ser contratado, conforme inciso II, do § 1º, do artigo 35, da Constituição do Estado do Paraná.



8.5 Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar todos os documentos necessários, relacionados no item 8.1, deste edital, em dia, hora e local determinados pela instituição.

8.6 O contrato será para uma carga horária semanal de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a demanda apresentada e respeitada a compatibilidade de horário e a acumulação legal de cargos.

8.7 O contrato terá prazo de duração de até 01 (um) ano podendo ser renovado pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

8.8 A remuneração obedecerá o disposto no Anexo I.

8.9 A remuneração somente será efetivada mediante apresentação da Carteira de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná (Decreto n.º 2.704/72, de 27 de outubro de 1972), ocorrendo, no entanto, retroativa à data do efetivo início das atividades.

8.10 O primeiro pagamento ocorrerá no último dia útil do mês, imediatamente seguinte ao mês da contratação.

9. DO PERFIL PROFISSIONAL

9.1 As atividades a serem desenvolvidas pelos contratados serão as mesmas que compõem o Perfil Profissional da Carreira Técnica Universitária de que trata a Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006, publicado por meio da Resolução Conjunta nº 001/2007-SEAP/SETI e encontram-se descritas no Anexo III, deste Edital.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 O Teste Seletivo terá validade de um (01) ano, prorrogável por mais um (01) ano, a partir da data da publicação da homologação dos resultados no Diário Oficial do Estado.

10.2 As informações fornecidas no ato da inscrição pelo candidato, são de sua inteira responsabilidade.

10.3 A inscrição no Teste Seletivo implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

10.4 O candidato que tenha sido afastado por cometimento de falta grave, mediante processo administrativo ou demitido com justa causa pelo Estado do Paraná será eliminado da lista de classificação.

10.5 O candidato classificado que não aceitar a vaga ofertada será considerado desistente e seu nome será eliminado da lista de classificação.

10.6 É de responsabilidade de o candidato manter cadastro (endereço e telefone) atualizado na Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual do Norte do Paraná.

10.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, ouvida, se necessário, a Assessoria Jurídica da Instituição.

10.8 São partes integrantes deste edital os seguintes anexos de I, II, III e IV.

PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Jacarezinho, 24 de outubro de 2017.

Assinado no Original
Prof. Fabiano Gonçalves Costa
VICE-REITOR



ANEXO I - EDITAL Nº 084/2017-GR

QUADRO DE VAGAS

UNIDADE	FUNÇÃO	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)	VAGAS	REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO
REITORIA	Profissional de Nível Superior / Analista de Informática	3.000,00	02	Graduado na área da Informática
	Profissional de Nível Superior / Administrador	2.300,00	01	Graduado em Administração
	Profissional de Nível Superior / Comunicador Social	3.000,00	01	Graduado em Comunicação Social
	Profissional de Nível Superior / Contador	2.300,00	01	Graduado em Ciências Contábeis
	Profissional de Nível Superior / Programador Visual	2.300,00	02	Graduado na área de Projetos e Programação Visual
	Profissional de Nível Médio / Motorista	1.447,00	01	- Ensino Médio Completo; e - Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"; e - Curso de Capacitação de Condutores de Veículos de Transporte Rodoviário Coletivo de Passageiros, nos termos da Resolução nº 168, de 14 de dezembro de 2004, do Conselho Nacional de Trânsito, Contran.
	Profissional de Nível Médio / Técnico em Estúdio e Multimídia	1.447,00	01	Ensino Médio completo
	Profissional de Nível Médio / Técnico em Projeto Visual e Editoração	1.447,00	01	Ensino Médio completo



ANEXO II - EDITAL Nº 084/2017-GR

1 - QUADRO DESCRITIVO DE DISCIPLINAS, NÚMERO DE QUESTÕES E VALOR POR QUESTÃO NA PROVA OBJETIVA

1.1 QUADRO DESCRITIVO PARA A FUNÇÃO DE ANALISTA DE INFORMÁTICA, ADMINISTRADOR, COMUNICADOR SOCIAL, CONTADOR E PROGRAMADOR VISUAL

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR QUESTÃO	NÚMERO DE ALTERNATIVAS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	2,5	5
Matemática	10	2,5	5
Legislação	05	2,5	5
Conhecimentos Específicos	15	2,5	5

1.2 QUADRO DESCRITIVO PARA A FUNÇÕES DE MOTORISTA, DE TÉCNICO EM ESTÚDIO E MULTIMÍDIA E TÉCNICO EM PROJETO VISUAL E EDITORAÇÃO

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR QUESTÃO	NÚMERO DE ALTERNATIVAS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	2,5	5
Matemática	10	2,5	5
Legislação	05	2,5	5
Conhecimentos Específicos	15	2,5	5

2 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM PARA TODAS AS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

2.1 LÍNGUA PORTUGUESA

2.1.1 Compreensão e interpretação de textos, com elevado grau de complexidade. **2.1.2.** Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. **2.1.3.** Localização de informações explícitas no texto. **2.1.4.** Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. **2.1.5.** Inferência de informações implícitas no texto e das relações de causa e consequência entre as partes de um texto. **2.1.6.** Distinção de fato e opinião sobre esse fato. **2.1.7.** Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadrinhos etc.). **2.1.8.** Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, preposições, locuções etc. **2.1.9.** Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. **2.1.10.** Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. **2.1.11.** Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos e/ou morfosintáticos, de campos semânticos e de outras notações. **2.1.12.** Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto (anáforas, pronomes relativos, demonstrativos etc.). **2.1.13.** Ambiguidade e paráfrase. Sinonímia, paronímia e antonímia.

OBSERVAÇÃO: É adotado o Novo Acordo Ortográfico, promulgado por meio do Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

2.2 MATEMÁTICA

2.2.1 Números naturais, racionais, inteiros e reais: operações, expressões numéricas, expressões fracionárias, números decimais, problemas. **2.2.2.** Equação do 1º e 2º graus: resolução, problemas. **2.2.3.** Razão e proporção. **2.2.4.** Regra de três. **2.2.5.** Funções. **2.2.6.** Progressões: aritmética geométrica. **2.2.7.** Geometria Plana e Espacial. **2.2.8.** Noções de Matemática Comercial e Financeira. **2.2.9.** Princípios de contagem e probabilidade. **2.2.10.** Operações com conjuntos. **2.2.11.** Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.



2.3 LEGISLAÇÃO

2.3.1 Constituição Federal: Título II, Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (Artigo 5º e seus incisos); Título III, Capítulo VII - Da Administração Pública (Artigos 37 a 41). **2.3.2** Constituição do Estado do Paraná: Título II - Da Administração Pública, Capítulo I e II (Artigos 27 a 43). **2.3.3** Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei no 8.069/90. **2.3.4** Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná, Lei Estadual nº 6.174/70. **2.3.5** Estatuto da Universidade Estadual do Norte do Paraná. Disponível no endereço eletrônico. Regimento Geral da Universidade Estadual do Norte do Paraná. Disponível no endereço eletrônico <http://www.uenp.edu.br>

2.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ANALISTA DE INFORMÁTICA)

2.4.1 REDES DE COMPUTADORES E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: Redes de Computadores: tipos e meios de transmissão, técnicas básicas de comunicação, topologias de redes de computadores, modelo de referência OSI e arquitetura TCP/IP. Tecnologias e protocolos de redes locais: padrões ethernet, endereçamento IP, máscara de rede, protocolos (IP, ARP, ICMP, UDP, TCP, FTP, SMTP). Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches, roteadores, gateways). Configuração e gerenciamento de serviços de rede Windows e Linux: DNS, DHCP, FTP, servidores WEB, servidores de arquivos, serviço de diretório LDAP. Gerenciamento de redes de computadores: conceitos, protocolo SNMP, MIBs, gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações, qualidade de serviço (QoS). Dispositivos de segurança de redes de computadores: firewalls, detectores de intrusão (IDS e IPS), proxies, NAT, sniffers. Ataques a redes de computadores: prevenção e tratamento de incidentes, tipos de ataques (spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing). Gestão de segurança da informação: classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, controles de acesso, segurança de serviços terceirizados. Gestão de riscos: planejamento, identificação e análise de riscos, plano de continuidade de negócio. Política de segurança da informação: processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. **2.4.2 ENGENHARIA DE SOFTWARE:** Gerenciamento de processos de negócio: Modelagem de processos. Técnicas de análise de processo. Desenho e melhoria de processos. Integração de processos. Engenharia de requisitos: Conceitos básicos. Técnicas de elicitação de requisitos. Gerenciamento de requisitos. Especificação de requisitos. Técnicas de validação de requisitos. Prototipação. Engenharia de usabilidade: Conceitos básicos e aplicações. Critérios, recomendações e guias de estilo. Análise de requisitos de usabilidade. Métodos para avaliação de usabilidade. Engenharia de software: Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Processo unificado: disciplinas, fases, papéis e atividades. Metodologias ágeis: Scrum, XP, TDD e Modelagem Ágil. Métricas e estimativas de software. Qualidade de software. Análise e projeto orientados a objetos. UML 2.2: visão geral, modelos e diagramas. Padrões de projeto. Arquitetura em três camadas. Arquitetura orientada a serviços. **2.4.3 DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS:** Segurança da informação: Confiabilidade, integridade e disponibilidade. Mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso em sistemas e certificação digital. Gerência de riscos em sistemas: ameaça, vulnerabilidade e impacto. Desenvolvimento web: PHP. Framework CakePHP. MVC. Expressões Regulares. Interoperabilidade de sistemas. Web Services. Padrões: HTML, DHTML, CSS, XML, XSLT, WSDL e Soap. Tecnologias: Ajax e JQuery. Segurança no desenvolvimento. Práticas de programação segura e revisão de código. Controles e testes de segurança para Web Services. Servidores Web de aplicação: Apache e IIS. Sistema e serviço de desenvolvimento colaborativo Git e GitLab. Bancos de dados: Funções e esquema básico de funcionamento de um SGBD. Conceitos de banco de dados relacionais. Projeto de banco de dados relacionais. Linguagem de Consulta Estruturada SQL (DML, DDL, DCL, DTL, DQL). Técnicas de análise de desempenho e otimização de consultas SQL. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados PostgreSQL e MySQL: conceitos, arquitetura, estruturas, componentes, segurança, desempenho e administração.



2.5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (COMUNICADOR SOCIAL)

2.5.1 Os diferentes gêneros de redação jornalística. 2.5.2 Pauta, entrevista e reportagem. 2.5.3 Técnicas de apuração e redação de textos para veículos impressos, rádio, TV e internet. 2.5.4 A edição nos diferentes meios de comunicação. 2.5.5. Técnicas de captação e edição de matérias para Internet/intranet. 2.5.6. Fotojornalismo e suas características. 2.5.7. A produção e tratamento de imagens no contexto jornalístico. 2.5.8. Noções de design e planejamento gráfico. 2.5.9. Assessoria de imprensa, teoria e prática. 2.5.10. Produtos e serviços de uma assessoria de imprensa. 2.5.11. Organização de entrevistas coletivas. 2.5.12. Características das publicações institucionais. 2.5.13. Organização de eventos institucionais e cerimoniais. 2.5.14. Relações com os diferentes públicos. 2.5.15. Relações com a mídia. 2.5.16. Planejamento de campanha publicitária. 2.5.17. Planejamento de mídia. 2.5.18. Comunicação Integrada de Marketing. 2.5.19. O papel do comunicador nas redes sociais.

2.6 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PROGRAMADOR VISUAL)

2.6.1 Fundamentos de Proximidade, Repetição e Alinhamento. 2.6.2 Sistemas de impressão em cores. 2.6.3 Fechamento de arquivos para impressão. 2.6.4 Estudo geral da Tipologia. 2.6.5 Principais escolas do Design gráfico no século 20. 2.6.6. Programas de Editoração. 2.6.7. Grid, formato e colunagem em publicações de diversos formatos. 2.6.8 Design de Imprensa antes da Era Digital. 2.6.9 Sistemas de tratamento de imagem. 2.6.10. Direitos autorais sobre as imagens. 2.6.11 Interpretação de Linguagem Não Verbal (Ilustrações, HQs, etc). 2.6.12 Infografia na Era Digital. 2.6.13 Fundamentos de Diagramação de Livros Impressos. 2.6.14 Fundamentos de Diagramação de e-books. 2.6.15 Definição de público-alvo a partir da Programação Visual. 2.6.16 Processos de impressão off set. 2.6.17 Sistemas de identidade visual. 2.6.18 Planejamento orçamentário e financeiro da produção gráfica. 2.6.19 Avaliação de provas e fotolito. 2.6.20 Fundamentos de produção editorial transmídia.

2.7 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ADMINISTRADOR)

2.7.1 Pensamento Administrativo e Funções do Administrador. 2.7.2 A Organização Como um Sistema Aberto. 2.7.3 As Disfunções da Burocracia. 2.7.4 Estruturas, Processos e Técnicas Organizacionais. 2.7.5 Estruturas Organizacionais. 2.7.6 Organização e Alcance de Controle. 2.7.7 Departamentalização, Descentralização e Estruturas Organizacionais. 2.7.8 Análise Administrativa. 2.7.9 Manuais de Organização e Análise da Distribuição do Trabalho. 2.7.10 Gráficos de Processamento. 2.7.11 Layout. Métodos Quantitativos em Processos Produtivos. 2.7.12 Modelos no Processo de Decisão. 2.7.13 Problemas de Planejamento e Controle. 2.7.14 Problemas de Estoque. Gestão de Operações, Materiais e Logística. 2.7.15 Visão Sistêmica da Produção. 2.7.16 Gestão de Compras. 2.7.17 Aquisição de Recursos Materiais e Patrimoniais. 2.7.18 Gestão de Estoques e Recursos Patrimoniais. 2.7.18 Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos. 2.7.19 Os Processos Básicos na Gestão de Recursos Humanos. 2.7.20 Análise dos Postos de Trabalho. 2.7.21 Planejamento de Recursos Humanos. 2.7.22 A Incorporação de Indivíduos nas Organizações. 2.7.23 Recrutamento, Seleção e Integração de Pessoal. 2.7.24 A Formação, Desenvolvimento de Competências de Recursos Humanos. 2.7.25 Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos. 2.7.26 Planejamento de Carreiras. 2.7.27 A Avaliação, Compensação e Manutenção de Recursos Humanos. 2.7.28 Avaliação do Desempenho. 2.7.29 Sistemas de Remuneração. 2.7.30 Plano de Cargos.

2.8 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (CONTADOR)

2.8.1 Contabilidade Pública: Conceito, campo de aplicação e regimes contábeis. 2.8.2 Orçamento Público: Conceito, tipos e princípios orçamentários. 2.8.3 Plano Plurianual. 2.8.4 Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. 2.8.5 Ciclo Orçamentário: Elaboração, aprovação, execução e avaliação do orçamento. 2.8.6 Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal. 2.8.7 Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. 2.8.8 Normas Brasileiras de Contabilidade e de Auditoria (NBCs), emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade. 2.8.9 Conceito de Receitas Públicas. Classificação das Receitas Orçamentárias; Receita Extraorçamentária; Estágios da Receita; Receita da Dívida Ativa; Renúncia de Receita; Receita Corrente Líquida. 2.8.10 Conceito de Despesas Públicas; Classificação das Despesas Orçamentárias;



Despesas Extraorçamentárias; Estágios da Despesa; Programação da Despesa; Regime de Adiantamento. 2.8.11 Contabilidade Orçamentária; Contabilidade Financeira; Contabilidade Patrimonial e escrituração de fatos típicos de cada Sistema. 2.8.12 Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais e interpretação de resultados.

3 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

3.1 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM PARA TODAS AS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

3.1.1 LÍNGUA PORTUGUESA

3.1.1.1. Compreensão e interpretação de textos. **3.1.1.2.** Tipos de textos e gêneros textuais. **3.1.1.3** Tipos de discurso (discurso direto, indireto e indireto livre). **3.1.1.4** Coesão e coerência textuais. **3.1.1.5** Significação das palavras (sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia). **3.1.1.6.** Figuras de linguagem. **3.1.1.7.** Funções da linguagem. **3.1.1.8** Frase, oração e período. **3.1.1.9** Termos essenciais da oração (sujeito, predicado). **3.1.1.10** Termos integrantes da oração (complementos verbais [objeto direto e objeto indireto]; complementos nominais). **3.1.1.11** Termos acessórios da oração (ajunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo). **3.1.1.12** O período e sua construção (período simples e período composto por coordenação e por subordinação). **3.1.1.13** Concordância verbal e nominal. **3.1.1.14** Regência verbal e nominal. **3.1.1.15** Crase. **3.1.1.16** Pontuação. **3.1.1.17** Colocação pronominal. **3.1.1.18** Acentuação. **3.1.1.19** Ortografia. **3.1.1.20** Forma e grafia de palavras e expressões. **3.1.1.21** Uso dos porquês. **3.1.1.22** Aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos das classes de palavras (substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição). **3.1.1.23** Intertextualidade. **3.1.1.24.** Ambiguidade, pressuposto e subentendido.

OBSERVAÇÃO: É adotado o Novo Acordo Ortográfico, promulgado por meio do Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

3.1.2 MATEMÁTICA

3.1.2.1 Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais. **3.1.2.2** Equações do 1º e do 2º graus. **3.1.2.3** Sistemas de equações do 1º grau. **3.1.2.4** Razões e proporções. **3.1.2.5** Divisão proporcional. **3.1.2.6** Regra de três simples. **3.1.2.7** Porcentagem. **3.1.2.8** Juros simples e descontos simples. **3.1.2.9** Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume e de tempo. **3.1.2.10** Funções: conceito e tipos de funções. **3.1.2.11** Progressões: aritmética e geométrica. **3.1.2.12** Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem; permutações simples; arranjos simples e combinações simples. **3.1.2.13** Média aritmética simples. **3.1.2.14** Média aritmética ponderada.

3.1.3 LEGISLAÇÃO

3.1.3.1 Constituição Federal: Título II, Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (Artigo 5º e seus incisos); Título III, Capítulo VII - Da Administração Pública (Artigos 37 a 41). **3.1.3.2** Constituição do Estado do Paraná: Título II - Da Administração Pública, Capítulo I e II (Artigos 27 a 43). **3.1.3.3** Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8.069/90. **3.1.3.4** Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná, Lei Estadual nº 6.174/70. **3.1.3.5** Estatuto da Universidade Estadual do Norte do Paraná. Disponível no endereço eletrônico. Regimento Geral da Universidade Estadual do Norte do Paraná. Disponível no endereço eletrônico <http://www.uenp.edu.br>

3.2 CONHECIMENTO ESPECÍFICO (MOTORISTA)

3.2.1 Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, e respectivas alterações. **3.2.2** Resolução do Contran nº 168, de 14 de dezembro de 2004, e respectivas alterações.



3.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (TÉCNICO EM ESTÚDIO E MULTIMÍDIA)

3.3.1 Tecnologia linear e digital: as mudanças nas produções audiovisuais, fotográficas e radiofônicas. 3.3.2. Estúdio de televisão e suíte: equipamentos necessários para funcionamento. 3.3.3. Edição em áudio: equipamentos e softwares. 3.3.4. Captação de áudio em produções audiovisuais: aspectos técnicos. 3.3.5. Captação de áudio em produções sonoras: aspectos técnicos. 3.3.6. Microfones e equipamentos de captação de áudio. 3.3.7. Captação de imagens: aspectos técnicos. 3.3.8. Câmeras de vídeo: aspectos técnicos, funções e operação. 3.3.9. Softwares de edição de imagens fotográficas. 3.3.10. Softwares de edição de áudio. 3.3.11. Softwares de edição de vídeo. 3.3.12. Estúdio de TV: montagem e instalação de equipamentos. 3.3.13. Iluminação: equipamentos e técnicas. 3.3.14. Estúdio de rádio: montagem e instalação de equipamentos. 3.3.15. Estúdio fotográfico: montagem e instalação de equipamentos. 3.3.16. Manutenção de equipamentos de fotográfico, de áudio e vídeo. 3.3.17. Manipulação de imagens.

3.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (TÉCNICO EM PROJETO VISUAL E EDITORAÇÃO)

3.4.1 Projeto gráfico para mídias impressas (livros, periódicos, folders etc.). 3.4.2. Princípios de identidade visual, tais como plano, textura, simetria e proporção. 3.4.3. Noções de diagramação de produtos impressos, tais como grade, ritmo, colunas, espaço e imagem. 3.4.4. Princípios gerais de tipografia. 3.4.5. Princípios de cor aplicados a produtos gráficos: matiz, valor, saturação e temperatura. 3.4.6. Sistema de cores (RGB, CMYK, PANTONE). 3.4.7. Noções de webdesign: navegadores, padrões e programas. 3.4.8. Programas para criação, tratamento de imagem e editoração eletrônica.



ANEXO III DO EDITAL 084/2017-GR

PERFIL PROFISSIONAL

FUNÇÃO: ANALISTA DE INFORMÁTICA

Descrição sumária das tarefas: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas. Administrar ambiente informatizado, prestar treinamento e suporte técnico aos usuários.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: 1. Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange. 2. Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação. 3. Identificar e corrigir falhas nos sistemas. 4. Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas. 5. Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes. 6. Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados. 7. Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados. 8. Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados. 9. Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais. 10. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências para função: Raciocínio abstrato. Iniciativa. Raciocínio numérico. Raciocínio lógico. Capacidade de síntese. Senso analítico. Concentração. Flexibilidade. Criatividade. Iniciativa. Capacidade de memorização. Observar detalhes.

Requisitos para ingresso: Existência de vaga no Cargo e na Classe. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

FUNÇÃO: ADMINISTRADOR

Descrição sumária das tarefas: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas diversas áreas; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: 1. Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar a IES nas suas diversas áreas. 2. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas. 3. Elaborar planejamento organizacional. 4. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 5. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior. 6. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 7. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 8. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências para função: Iniciativa. Liderança. Capacidade de síntese. Capacidade de negociação. Raciocínio lógico. Visão crítica. Capacidade de comunicação. Capacidade de análise. Administrar



conflitos. Trabalhar em equipe.

Requisitos para ingresso: 1. Existência de vaga no Cargo e na Classe. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. 4. Inspeção médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

FUNÇÃO: COMUNICADOR SOCIAL

Descrição sumária das tarefas: Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas nos meios de comunicação. Desenvolver propaganda e promoções. Implantar ações de relações públicas, planejar e executar cerimonial e assessoria de imprensa.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: 1. Coletar os assuntos a serem elaborados, escrever materiais especiais, comentários sobre os fatos e suas causas, resultados e possíveis conseqüências. Selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação. 2. Fotografar e gravar imagens jornalísticas. 3. Editar publicações impressas e eletrônicas. 4. Selecionar, divulgar e arquivar a comunicação feita a respeito da instituição nos meios impressos e eletrônicos. 5. Manter contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais, marcando entrevistas. 6. Criar ou executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico. 7. Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa. 8. Organizar eventos internos e externos (exposições, concursos, programas de visitas, recepções, coletivas de imprensa etc). 9. Preparar, organizar, coordenar e realizar o cerimonial. 10. Planejar, elaborar, orientar série de programas ou programas isolados para rádio e televisão. 11. Elaborar roteiros a partir de sinopse definindo o texto final a ser narrado, sugerindo imagens e ambientes. 12. Selecionar e comutar a seqüência de imagens a ser enviadas ao ar. 13. Coordenar os trabalhos da equipe técnica quanto a imagem, som, efeitos, gravações e outros. 14. Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função. 15. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 16. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão. 17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências para função: Dominar a língua portuguesa. Iniciativa. Espírito de equipe. Criatividade. Sensibilidade social. Capacidade de observação. Curiosidade. Senso crítico. Organização. Improvisação. Imparcialidade. Flexibilidade. Administrar o tempo.

Requisitos para ingresso: Existência de vaga no Cargo e na Classe. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

FUNÇÃO: CONTADOR

Descrição sumária das tarefas: Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: 1. Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade. 2. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. 3. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas. 4. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil. 5.



Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis. 6. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário. 7. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário. 8. Coordenar, orientar, desenvolver e executar na IES, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição. 9. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros. 10. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração. 12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

Competências para função: Agir eticamente. Demonstrar objetividade. Raciocinar logicamente. Demonstrar flexibilidade. Zelar pelas informações. Trabalhar em equipe. Manter-se atualizado perante a legislação. Manter-se informado. Iniciativa Guardar sigilo.

Requisitos para ingresso: Existência de vaga no Cargo e na Classe. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

FUNÇÃO: PROGRAMADOR VISUAL

Descrição sumária das tarefas: Planejar e realizar serviços de programação visual gráfica e editar textos e imagens.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: 1. Realizar programação visual gráfica e editoração de textos e imagens nos diversos meios de veiculação. 2. Planejar serviços de pré-impressão gráfica. 3. Operar processos de tratamento de imagem. 4. Operar sistemas de prova. 5. Montar fotolitos e imposição eletrônica. 6. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 7. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 8. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências para função: Acuidade visual. Acuidade e métrica. Habilidade motora. Iniciativa. Criatividade. Dinamismo. Atenção.

Requisitos para ingresso: Existência de vaga no Cargo e na Classe. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

FUNÇÃO: MOTORISTA

Descrição sumária das tarefas: Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar

verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais. Operar equipamentos pesados e tratores diversos providos ou não de implementos.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: 1. Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. 2. Cumprir escala de trabalho. 3. Verificar o



funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. 4. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. 5. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. 6. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. 7. Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância. 8. Providenciar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado. 9. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional. 10. Operar equipamentos pesados, tratores e caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica. 11. Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento. 12. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações agrícolas. 13. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. 14. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. 15. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. 16. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. 18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências para função: Demonstrar atenção. Iniciativa. Trabalhar em equipe. Concentração. Paciência. Cortesia. Capacidade visual e espacial. Dirigir defensivamente. Noções básicas de mecânica de veículos. Senso espacial e visual

Requisitos para ingresso: Existência de vaga no Cargo e na Classe. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. Carteira nacional de habilitação categoria “D” ou superior. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM ESTÚDIO E MULTIMÍDIA

Descrição sumária das tarefas: Instalar, operar, monitorar e fazer manutenção de equipamento audiovisual, captar e ou manipular imagens e sons. Organizar e executar a programação de emissoras e ou programações diversas.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: 1. Operar equipamentos audiovisuais, mesas de controle, câmeras e outros, captando, transmitindo, gravando, editando e realizando outros procedimentos. 2. Responsabilizar-se pela transmissão de programas de áudio e vídeo de acordo com o roteiro, assegurando a qualidade técnica. 3. Efetuar o relatório de gravação, registrando as ocorrências verificadas durante a transmissão. 4. Instalar, operar e providenciar a manutenção de equipamentos de áudio e vídeo em estúdio ou em local pré-determinado. 5. Realizar transferências de sons ao vivo ou gravados em mídias diversas. 6. Reproduzir fotografias, slides, jornais, revistas ou livros, negativos rígidos de vidro para negativos flexíveis, celulóse em médio formato, utilizando-se de processos apropriados. 7. Restaurar imagens fotográficas. 8. Manipular e realizar imagens fotográficas, fazendo revelações, ampliações, fotomontagens, slides etc. 9. Realizar estudos na área de fotografia, testando, aprimorando e desenvolvendo novas técnicas. 10. Elaborar e ou recuperar painéis, placas, letreiros, faixas e cartazes, fixando-os quando for o caso. 11. Realizar estudos, redação e produção de programas específicos da área cultural, ou reformulação de programas antigos. 12. Organizar, produzir e apresentar programas de rádio, TV e programações específicas e ou diversas, efetuando ou selecionando matérias e a programação musical. 13. Planejar e realizar os trabalhos de obtenção de matérias, sob supervisão. 14. Controlar a qualidade técnica dos programas realizados, auxiliando na análise do nível cultural da programação. 15. Prestar atendimento nas áreas de sua competência. 16. Providenciar a aquisição, atualização e ou reposição de materiais e equipamentos indispensáveis às atividades desenvolvidas. 17. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 18. Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene. 19. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. 20. Executar tarefas



pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática. 21. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências para função: Demonstrar atenção. Iniciativa. Trabalhar em equipe. Flexibilidade Criatividade. Senso de organização. Reflexo. Agilidade. Paciência. Dinamismo. Capacidade de observação. Capacidade de improvisação. Atenção difusa. Comunicação.

Requisitos para ingresso: Existência de vaga no Cargo e na Classe. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM PROJETO VISUAL E EDITORAÇÃO

Descrição sumária das tarefas: Planejar, criar e executar projetos gráficos e obras artísticas.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: 1. Planejar os impressos de criação de desenhos, logotipos, fotografias trabalhadas com recorte de textos ou aplicação de recursos gráficos. 2. Criar e executar materiais de divulgação, artes-finais de slides, créditos e ilustrações, bem como materiais de recursos audiovisuais. 3. Planejar e executar a produção de lay-out utilizando as técnicas apropriadas. 4. Executar planejamento gráfico, definir formato, mancha, sistema de composição, de impressão e as matérias primas. 5. Executar desenhos em branco e preto ou em cores, guiando-se por modelos ou originais e utilizando instrumentos e materiais de desenho. 6. Elaborar desenhos caricaturísticos, ilustrativos e pinturas decorativas ou representativas e desenhos para animação ou outras realizações de natureza promocional e artística. 7. Realizar trabalhos de diagramação e revisão do material gráfico. 8. Reproduzir manualmente desenhos policromáticos, representando cada cor separadamente e reunindo as diferentes partes do desenho. 9. Reduzir ou ampliar desenhos, efetuar desenho em perspectiva, guiando-se por croquis, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida. 10. Retocar os tons e cores do original a ser reproduzido. 11. Preparar e conferir os originais para publicação, ordenando-os, fazer a numeração das laudas e quando necessário das ilustrações correspondentes. 12. Definir a máquina impressora, o formato de corte do papel, a quantidade de página por chapa e o total de impressão, o tipo de dobra e a forma de acabamento a serem utilizadas. 13. Preparar produtos químicos correlatos, revelar, fixar, lavar e secar filmes. 14. Confeccionar, montar, organizar e fazer retoque de fotolitos, papel vegetal ou filme laser para gravação de chapas. 15. Transportar para chapa apropriada, o positivo e negativo da fotografia tirada do modelo. 16. Revelar e fixar a transposição, submetendo a chapa à ação dos preparados químicos e materiais apropriados. 17. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade e higiene. 18. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. 19. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 20. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 21. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

Competências para função: Atenção. Iniciativa. Trabalhar em equipe. Flexibilidade. Criatividade. Senso de organização. Dinamismo. Acuidade visual e métrica. Habilidade motora. Capacidade de observação. Improvisação. Atenção difusa. Comunicação

Requisitos para ingresso: Existência de vaga no Cargo e na Classe. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.



ANEXO IV – EDITAL N° 084/2017-GR

CRONOGRAMA – TESTE SELETIVO

ATIVIDADE	DATAS
Publicação do edital de abertura das inscrições	24/10/2017
Divulgação do Teste Seletivo na internet e imprensa	24/10/2017
Período de Inscrições	24/10/2017 a 13/11/2017
Pedido de isenção da taxa de inscrição	24/10/2017 a 03/11/2017
Limite para o pagamento do boleto	14/11/2017
Publicação do edital de homologação das inscrições	21/11/2017
Prazo final de recurso contra a não homologação das inscrições	22 e 23/11/2017
Publicação do Resultado da Análise dos Recursos	28/11/2017
Ensalamento	28/11/2017
Prova objetiva	03/12/2017
Resultado final do teste	12/12/2017
Recurso contra resultado final do teste	Até 48 horas da publicação do resultado
Convocação dos aprovados para contratação	A partir de 18/12/2017