

## Comissão do Concurso Público da Empresa Paraibana de Comunicação S/A – EPC

### EDITAL Nº 001/2022 ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Empresa Paraibana de Comunicação S/A – EPC, na qualidade de empresa pública de direito privado, em conformidade com os princípios constitucionais que estabelecem o ingresso de empregados por meio de Concurso Público, da Lei Estadual de nº 11.306/2019, em conformidade, ainda, com a Resolução nº 001/2022 do Conselho de Administração – CONSAD/EPC, da Comissão do Concurso, constituída através da Portaria nº 022/2022, publicada no Diário Oficial do Estado de 25/05/2022 e, mediante as condições estipuladas neste Edital, TORNA PÚBLICA a abertura das inscrições para provimento de 159 (cento e cinquenta e nove) vagas para preenchimento de seu quadro de empregos efetivos, conforme estabelecido na tabela 01 do subitem 2.2, deste edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Concurso Público a que se refere o presente Edital está sob a responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, com sede na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, na Capital do Estado de São Paulo/SP, endereço eletrônico <https://www.vunesp.com.br>.

**1.1.1** De acordo com os princípios institucionais da Fundação VUNESP, este concurso público obedece aos princípios da igualdade, da publicidade, da competitividade e da seletividade.

**1.2** O Concurso Público destina-se ao provimento de 159 (cento e cinquenta e nove) vagas, atualmente, distribuídas entre os empregos existentes no Plano de Empregos, Carreiras e Salário – PECS da EPC, de acordo com a Tabela 01 deste Edital e tem **prazo de validade de 02 (dois) anos**, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC.

**1.3** A seleção para os empregos de que trata este Edital contemplará as seguintes etapas para aferir conhecimentos e habilidades, conforme Tabela 01 constante do subitem 2.2, deste Edital.

**1.3.1** Prova objetiva e prática para os empregos de nível médio e técnico;

**1.3.2** Prova objetiva, prática e de títulos para os empregos de nível superior.

**1.4** A convocação para as vagas informadas na **Tabela 01** deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Empresa Paraibana de Comunicação, dentro do prazo de validade deste concurso.

**1.5** Os requisitos e as atribuições dos empregos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.

**1.6** Os conteúdos programáticos da Prova Objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.

**1.7** Não serão fornecidas, 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 as demais publicações no endereço eletrônico <https://www.vunesp.com.br>.

#### 2 DOS EMPREGOS E DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 Este Concurso Público destina-se ao provimento de empregos que estejam vagos ou que vagarem ou, ainda, que forem criados durante o seu prazo de validade.

2.2 Os empregos públicos, os requisitos básicos exigidos, o salário base, assim como as vagas para ampla concorrência, as vagas para pessoas com deficiência, candidatos negros e o total de vagas são os estabelecidos na Tabela 01, a seguir:

**Tabela 01 - Quadro de Empregos**

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>						
<b>EMPREGOS</b>	<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>	<b>SALÁRIO BASE R\$</b>	<b>VAGAS</b>			<b>TOTAL</b>
			<b>AMPLA CONCORRÊNCIA</b>	<b>PCDs (10%)</b>	<b>CANDIDATOS NEGROS (20%)</b>	
Advogado	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro de inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.	3.000,00	2	-	-	2
Agenciador de Propaganda	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Publicidade e Propaganda, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	3.000,00	2	-	-	2
Analista Contábil	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro em conselho profissional (CRC).	3.000,00	2	-	1	3
Analista de Empresa Pública de Comunicação Perfil 1	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Administração, Ciências Contábeis ou Economia ou de curso Tecnólogo em Gestão Financeira, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	3.000,00	2	-	-	2
Analista de Empresa Pública de Comunicação Perfil 2	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Comunicação Social com habilitação em Rádio e TV ou Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	3.000,00	9	1	2	12

Analista de Empresa Pública de Comunicação Perfil 3	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Biblioteconomia, Arquivologia ou História, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	3.000,00	2	-	-	2
Analista de Mídias Digitais	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, Rádio e TV, Relações Públicas ou Mídias Digitais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	3.000,00	3	-	1	4
Analista de Pessoas	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Administração, Psicologia ou Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	3.000,00	1	-	-	1
Analista de Sistemas	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Ciências da Computação e afins, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	3.000,00	2	-	-	2
Analista Técnico Normativo e de Controle Interno	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	3.000,00	2	-	-	2
Arquivista	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	3.000,00	1	-	-	1

Designer Gráfico	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Design Gráfico ou Publicidade e Propaganda, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	3.000,00	3	-	1	4
Diagramador	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Design Gráfico ou de Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	3.000,00	4	1	1	6
Jornalista	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	3.000,00	18	3	5	26
Locutor Apresentador	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo ou Rádio e TV, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	3.000,00	4	1	1	6
Locutor Operador	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Comunicação Social com habilitação em Rádio e TV, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	3.000,00	2	-	1	3
Operador de Áudio	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Rádio e TV, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	3.000,00	3	-	1	4
Programador Musical	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Comunicação com habilitação em Rádio e TV ou Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	3.000,00	2	-	-	2

Publicitário	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Publicidade e Propaganda ou Marketing, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	3.000,00	2	-	-	2
Repórter Fotográfico	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	3.000,00	2	-	-	2
Revisor de Texto	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Letras com habilitação em Português, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	3.000,00	2	-	1	3
<b>NÍVEL MÉDIO</b>						
EMPREGOS	REQUISITOS BÁSICOS	SALÁRIO BASE	VAGAS			TOTAL
			AMPLA CONCORRÊNCIA	PCDs (10%)	CANDIDATOS NEGROS (20%)	
Assistente de Empresa Pública de Comunicação	Ensino médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	1.800,00	10	2	3	15
Auxiliar de Serviços Gráficos	Ensino médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e com registro profissional na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego.	1.800,00	10	2	3	15
Cortador Gráfico	Ensino médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e com registro profissional na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego.	1.800,00	2	-	-	2
Locutor	Ensino médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e com registro profissional na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego.	1.800,00	2	-	-	2

Motorista	Ensino médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e com Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria “B”.	1.800,00	2	-	1	3
Narrador Esportivo	Ensino médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e com registro profissional na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego.	1.800,00	2	-	-	2
Operador de Acabamento (máquina de cola)	Ensino médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	1.800,00	2	-	-	2
Operador de Gravação de Rádio	Ensino médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e curso de Operador de Gravação e/ou Técnico em Gravação, com registro profissional na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego.	1.800,00	2	-	-	2
Revisor de Texto em Braille	Ensino médio completo. Habilitação profissional fornecida pela FUNAD.	1.800,00	-	1	-	1
Transcritor de Sistema Braille	Ensino médio completo ou profissionalizante. Habilitação profissional fornecida pela FUNAD.	1.800,00	1	-	-	1
<b>NÍVEL TÉCNICO</b>						
EMPREGOS	REQUISITOS BÁSICOS	SALÁRIO BASE	VAGAS			TOTAL
			AMPLA CONCORRÊNCIA	PCDs (10%)	CANDIDATOS NEGROS (20%)	
Eletricista de Manutenção Industrial	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico em Eletrotécnica, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	2.400,00	2	-	-	2

Técnico em Eletrotécnica	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico em Eletrotécnica, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	2.400,00	2	-	-	2
Técnico de Impressão em Máquina Offset	Ensino técnico completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	2.400,00	4	1	1	6
Técnico de Impressão em Máquina Rotativa	Ensino técnico completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	2.400,00	3	-	1	4
Mecânico de Manutenção Industrial	Ensino técnico completo em Mecânica, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	2.400,00	1	-	-	1
Técnico Contábil	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino técnico em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	2.400,00	2	-	-	2
Técnico de Informática	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino técnico em Informática, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	2.400,00	2	-	-	2
Técnico em Segurança do Trabalho	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino técnico em Segurança do Trabalho, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	2.400,00	2	-	-	2
Técnico em Artes Visuais	Curso Técnico em Artes Visuais em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	2.400,00	2	-	-	2
Técnico em Artes Gráficas	Ensino técnico completo em Artes Gráficas em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	2.400,00	1	-	-	1
<b>TOTAL</b>			<b>124</b>	<b>11</b>	<b>24</b>	<b>159</b>

2.3 Quando da contratação – para efeito de comprovação dos requisitos exigidos – somente serão

aceitos o(s) respectivo(s) curso(s) descrito(s) na Tabela 01 do **item 2.2**, deste Edital.

2.4 A contratação será feita com base na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais normas complementares e suas alterações posteriores.

2.5 Todo candidato admitido deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC, podendo ser diurno e/ou noturno, obedecida a carga horária semanal conforme a categoria e legislações correlatas.

**2.5.1** É de responsabilidade da Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC a convocação dos candidatos classificados neste Concurso, dentro do número de vagas oferecidas neste edital.

**2.5.2** As atribuições a serem exercidas em cada um dos empregos neste Concurso Público encontram-se no Anexo I deste Edital.

2.6 Os candidatos contratados para os empregos a que se refere este concurso, serão regidos pela CLT.

### **3.DAS INSCRIÇÕES**

**3.1.** A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, assim como às condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

**3.2.** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o correspondente valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o emprego pretendido.

**3.3.** São **condições para inscrição** (a ser comprovada por **ocasião do ato da admissão/nomeação**): ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de Lei, no caso de estrangeiro, ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972.

**3.4.** São **requisitos para admissão** a comprovação, nessa mesma data, de:

**a)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

**b)** encontrar-se no gozo dos direitos políticos;

**c)** encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino) e eleitorais;

**d)** não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que lhe tenham sido cominadas ou que as penas estejam prescritas;

**e)** demonstrar, em exame de saúde admissional, aptidão exigida para o exercício do respectivo emprego, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados ou autorizados pela Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC;

**f)** possuir a respectiva escolaridade exigida, a ser comprovada por diploma ou certificado de conclusão, acompanhado do respectivo histórico escolar, com comprovada colação de grau ou a habilitação profissional formal para o exercício das atribuições inerentes ao respectivo emprego;

**g)** possuir o registro profissional ativo no respectivo órgão/conselho de classe a ser comprovado por meio de documento expedido por esse órgão/conselho;

**h)** não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em virtude de aplicação de sanção disciplinar oriunda de regular processo administrativo disciplinar ou de sentença transitada em julgado, nos últimos 8 (oito) anos, apresentando declaração expressa para essa finalidade;

**i)** não incidir nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal;

**3.5.** A entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos e das condições exigidas neste Edital deverá ser realizada **quando da admissão**, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.

**3.6.** São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital estará

**3.7.** Após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto referente à taxa de inscrição), não será admitida restituição de valores por ausência do candidato na prova para a qual se inscreveu.



**3.8.** A inscrição deverá ser efetuada das **10 horas de 09/01/2023 às 23h59min de 14/02/2023** exclusivamente pela internet, no site da Fundação VUNESP (<https://www.vunesp.com.br>), que deverá observar o disposto neste Edital.

**3.9.** Para **inscrever-se**, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:

- a) acessar o site da Fundação VUNESP (<https://www.vunesp.com.br>);
- b) localizar, no site, o *link* correlato a este Concurso Público;
- c) ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) cadastrar senha pessoal (e intransferível) a ser utilizada sempre que for preciso alterar os dados cadastrais e/ou consultar o desempenho. São de inteira responsabilidade do candidato: manter o sigilo e usar adequadamente a senha cadastrada;
- e) preencher total e corretamente os dados solicitados no requerimento de solicitação de inscrição, atentando para a veracidade de todas as informações;
- f) transmitir os dados da inscrição;
- g) imprimir o boleto bancário;
- h) efetuar – **até a data de vencimento do boleto bancário** – o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, em dinheiro ou em cheque, conforme consta a seguir:

**3.10.** O valor da taxa de inscrição segue na tabela abaixo:

Escolaridade	Valores da taxa de inscrição
ENSINO SUPERIOR	R\$100,00
ENSINO TÉCNICO	R\$70,00
ENSINO MÉDIO	R\$70,00

**3.10.1.** Para o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado **até o dia 14/02/2023**.

**3.10.2.** O boleto bancário deverá ser pago **até o dia 15/02/2023**.

**3.10.3.** Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.

**3.10.4.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado **após o dia 15/02/2023** ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

**3.10.5.** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação **até o 15/02/2023**.

**3.10.6.** A **efetivação da inscrição** somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa.

**3.10.7.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP (<https://www.vunesp.com.br>), na “Área do Candidato”, durante e após o período de inscrições.

**3.10.8.** Caso seja detectada inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis das 8 às 18 horas, ou no *link* “Área do Candidato” – “FALE CONOSCO” no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), para verificar o ocorrido.

**3.10.9.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.

**3.10.10.** Efetivada a inscrição, não será permitida alteração do emprego apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

**3.10.11.** O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro(s), nem para outro(s) concurso(s).

**3.10.12.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se este Concurso Público não se realizar.

**3.10.13.**O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, assim como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

**3.10.14.**O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, ainda que o fato seja constatado posteriormente, terá cancelada sua inscrição pela Empresa Paraibana de Comunicação S/A – EPC e/ou pela Fundação VUNESP e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado neste Concurso Público.

**3.10.15.**Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, **necessitar alterar algum dado cadastral**, deverá acessar a “Área do Candidato” > “Meu Cadastro”, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), clicar no *link* deste Concurso Público, digitar o número do seu CPF e sua senha pessoal, e efetuar a correção necessária ou entrar em contato com o Disque VUNESP.

**3.10.16.**Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da respectiva prova objetiva.

**3.10.17.**O candidato que não atender aos termos dos **itens 3.10.15. e 3.10.16** deste Edital arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**3.10.18.**Não deverá ser enviada à Empresa Paraibana de Comunicação S/A – EPC ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade, a não ser que esteja **EXPRESSAMENTE** determinado neste Edital.

**3.11.**Serão **retirados do site** da Fundação VUNESP (<https://www.vunesp.com.br>):

- a) as **23h59min de 14/02/2023 (último dia do período de inscrições)**: a ficha de inscrição;
- b) às **23h59min de 15/02/2023**: o boleto bancário.

**3.12.**O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará em não efetivação da inscrição.

**3.13.**A Fundação VUNESP e a Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC não se responsabilizam por inscrição e/ou solicitação(ções)/procedimento(s) realizado(s) pela internet que não for(em) recebido(s) por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**3.14.**As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC e/ou a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**3.15.**A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato no momento da inscrição.

### **3.16.DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**3.16.1.**Haverá isenção do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pela Lei Estadual nº 8.483, de 9 de janeiro de 2008; pela Lei Estadual nº 11.213, de 2 de outubro de 2018, e pela Lei Estadual nº 11.501, de 8 de novembro de 2019.

**3.16.2.**É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação.

**3.16.3.**Para solicitar a isenção de taxa de inscrição, os candidatos amparados na forma do subitem **3.16.1** deste edital deverão no formulário de inscrição, na opção pagamento da taxa de inscrição, optar por “isenção de pagamento”, preenchendo esse formulário, em sua totalidade e corretamente, com os dados ali solicitados enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, disponível no endereço eletrônico <https://www.vunesp.com.br>. a imagem legível da documentação de que tratam os subitens **3.17, 3.18, 3.19 e 3.20**. deste edital ou proceder conforme o caso em que se enquadra.

**3.17 1ª POSSIBILIDADE (doadoras de leite materno, conforme a Lei nº 8.483/2008):** documento que comprove que a candidata foi doadora, por um período mínimo de quatro meses e tenha feito, no mínimo, uma doação a cada semana.

**3.17.1** A isenção de que trata o subitem **3.22**, será concedida caso as doações tenham ocorrido em até um ano antes da data de publicação deste edital.

**3.18 2ª POSSIBILIDADE (doador de sangue, conforme a Lei Estadual nº 11.213/2018):** carteira de doador de sangue, expedida por órgão competente; comprovação de que tenha feito, sistematicamente, doação de sangue, conforme o disposto na Portaria nº 1.376, de 19 de novembro de 1993, do Ministério da Saúde; comprovação de que tenha feito, no mínimo, três doações nos 12 meses anteriores à publicação deste edital.

**3.19 3ª POSSIBILIDADE (doador de medula óssea, conforme a Lei Estadual nº 11.213/2018):** documento expedido pela unidade coletora que comprove que o candidato é doador de medula óssea cadastrado nos hemocentros estaduais.

**3.20 4ª POSSIBILIDADE (transplantados e doadores que pertençam a família inscrita no CadÚnico, conforme a Lei Estadual nº 11.501/2019):**

a) laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que comprove a condição de transplantado ou de doador;

b) preenchimento do requerimento disponível no aplicativo de inscrição com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

c) preenchimento eletrônico de declaração de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

**3.21** Para o envio da documentação referida nos subitens 3.17, 3.18, 3.19 e 3.20, deste Edital, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:

a) Acessar, no período **das 10 horas do dia 09/01/2023 até às 23h59m do dia 11/01/2023** *link* próprio da página deste Concurso, no *site* da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));

b) No formulário de inscrição, na opção pagamento da taxa de inscrição, optar por “isenção de pagamento”, preenchendo esse formulário, em sua totalidade e corretamente, com os dados ali solicitados;

c) Acessar até **às 23h59m do dia 12/01/2023** a “área do candidato” e enviar a documentação comprobatória abaixo descrita, o documento deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2MB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**3.21.1** Não será avaliado documento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

**3.21.2** Não serão considerados documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada neste Edital.

**3.22** Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo estipulados no item **3.24**, e suas alíneas, deste Edital, não serão conhecidos.

**3.23** As informações prestadas no requerimento de isenção, colocado à disposição na *internet*, serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), que poderá responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, situação que acarretará a sua eliminação do concurso.

**3.24** O(a) candidato(a) deverá, a partir de **dia 06/02/2023**, acessar o *site* [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

**3.25** O(a) candidato(a) que tiver a solicitação de isenção **deferida** terá a inscrição automaticamente efetivada.

**3.26** O(a) candidato(a) que tiver a solicitação de isenção **indeferida** deverá acessar novamente o *link* próprio na página do concurso no *site* da **FUNDAÇÃO VUNESP** ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo o boleto e pagando, **com valor da taxa de inscrição plena**, até o **dia 15/02/2023**, atentando ao horário bancário.

**3.27** O(a) candidato(a) que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor do pagamento da taxa de inscrição deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no *site* [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no período de **07 a dia 08/02/2023**, na página específica do concurso público, na Área do Candidato, acessando o ícone “RECURSOS”.

**3.28** O resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor da taxa de

inscrição será divulgado nos sites <https://www.epc.pb.gov.br>) e/ou <https://www.vunesp.com.br>., no dia **13/02/2023**.

O(a) candidato(a) que **não efetivar a inscrição**, conforme o caso, terão pedido de **inscrição invalidado**

#### **4 – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**4.1.** Será assegurado à pessoa com deficiência, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, pela Lei Federal nº 7.853/89, pelo Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto Federal nº 9.508/2018, o direito de inscrição neste Concurso Público.

**4.1.1.** De acordo com a Lei Complementar nº 154 de 07 de maio de 2019, às pessoas com deficiência estão reservadas até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas neste certame e das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste concurso, conforme disposto na Lei Estadual 5.556 de 14 de janeiro de 1992.

**4.1.2.** Na hipótese de o quantitativo a que se refere o item **4.1.1.** deste Edital resultar em número fracionado decorrentes do cálculo do percentual de que trata o item anterior, deverá ser elevado até o 1º número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse o limite máximo de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas em virtude deste Concurso Público.

**4.1.3.** O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do respectivo emprego, especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

**4.2.** O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal n. 5.296/2004, pela Lei Federal 13.146/2015 e Decreto Federal n. 9.508/2018, concorrerá, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas às pessoas com deficiência que existirem ou vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

**4.3.** Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, a qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas – aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 -, da Lei Federal nº 12.764/2012 e da Lei Federal nº 14.126/2021, nos parâmetros estabelecidos pelo art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

**4.3.1.** Conforme art. 1º da Lei Estadual nº 10.971 de 19 de setembro de 2017, considera-se classificada como deficiência auditiva a surdez unilateral.

**4.3.2.** A pessoa diagnosticada com surdez unilateral poderá inscrever-se e concorrer às vagas destinadas a pessoas com deficiência, desde que atenda ao disposto no item **4.5.** deste Edital.

**4.4.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, participarão deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da(s) prova(s), à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação da(s) prova(s) e à nota mínima exigida para aprovação.

**4.5.** Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato, **durante o período de inscrições**, deverá, em sua ficha de inscrição, no campo “Deficiência”:

**a)** especificar o(s) tipo(s) de deficiência(s) que possui, observado o disposto no artigo 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, informando o CID, observado o disposto no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça,

**b)** informar se deseja concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência;

**c)** enviar:

**c1)** laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. O laudo médico deverá conter: o nome completo do candidato, a assinatura e número do registro no Conselho Regional de Medicina – CRM (legível) do profissional responsável pela emissão do laudo;

**c2)** solicitação de tempo adicional e/ou tratamento diferenciado para realização da(s) prova(s) e/ou prova especial, especificando as condições técnicas e/ou prova especial e/ou tempo adicional, devendo, obrigatoriamente, constar, do laudo médico, toda(s) essa(s) necessidade(s). O tempo adicional não ultrapassará 60 (sessenta minutos).

**4.5.1.** O tempo diferenciado de que trata a alínea “**c2**”, do item **4.5.**, deste Edital, deverá ter justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista na área de deficiência do candidato.

**4.6.** A pessoa com deficiência deverá, obrigatoriamente, solicitar em sua ficha de inscrição a necessidade de confecção de prova especial ou a necessidade de leitura e/ou transcrição de sua(s) prova(s), inclusive de tempo adicional para sua realização, de acordo com a alínea “**c2**”, do item **4.5.** deste Edital.

**4.6.1.** Aos **deficientes visuais**:

**a)** ao **candidato cego**: será oferecida prova objetiva no sistema Braille, desde que solicitada(s) dentro do período de inscrições. Suas respostas deverão ser transcritas em Braille e para a folha de respostas, por um fiscal designado para tal finalidade.

**a1)** o referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova objetiva, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

**b)** ao **candidato com baixa visão**: será oferecida prova ampliada, desde que solicitada(s) dentro do período de inscrições. A prova objetiva será(ão) confeccionada(s) no tamanho de fonte informado na ficha de inscrição, que poderá ser 16, 20, 24 ou 28.

**b1)** o candidato que não indicar o tamanho da fonte da(s) prova(s) ampliada(s) terá sua(s) prova(s) confeccionada(s) com fonte 24.

**b2)** a ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não são ampliados.

**c)** ao **candidato com deficiência visual (cego ou baixa visão)**: serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso durante a realização de sua prova objetiva, desde que solicitado(s) dentro do período de inscrições.

**c1)** na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na alínea “**c**”, do item 4.6.1., deste Edital, será disponibilizado ao candidato fiscal-lector para leitura de sua(s) prova(s).

**4.6.2.** O **deficiente auditivo** deverá, obrigatoriamente, solicitar na ficha de inscrição se necessitará de:

**a)** intérprete de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais;

**b)** autorização para utilização de aparelho auditivo. Neste caso, deverá constar, expressamente, a utilização de uso de aparelho auditivo no parecer do médico especialista, bem como informado na ficha de inscrição.

**4.6.3.** O **deficiente físico** deverá, obrigatoriamente, solicitar na ficha de inscrição se necessitará de:

**a)** mobiliário adaptado;

**b)** auxílio no manuseio da(s) prova(s) e transcrição de respostas.

**4.7.** Para o envio da documentação referida no item **4.5.**, alíneas “**c**”, “**c.1.**” e “**c.2.**”, deste Edital, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:

**a)** acessar o *link* próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP (<https://www.vunesp.com.br>);

**b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a “Área do Candidato”, selecionar o *link* “Envio de Documentos” no *link* próprio de “Requerimento para Inscrição como Deficiente” e realizar o envio do laudo, por meio digital (*upload*);

**b1)** o laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2MB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**4.7.1.** O laudo médico encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.



- 4.7.2.** Não será avaliado documento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.
- 4.7.3.** Não serão considerados documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada neste Edital.
- 4.7.4.** Não será considerado o documento contendo solicitação de prova especial e/ou de condição especial para a realização da prova enviado pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.
- 4.8.** O candidato que – **durante o período de inscrições** – não declarar que quer concorrer como pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados neste Capítulo, não será considerado pessoa com deficiência para fins deste Certame e/ou não terá a respectiva prova especial preparada e/ou a condição específica para realização da(s) prova(s) atendida.
- 4.8.1.** O candidato com deficiência que desejar se inscrever em mais de 1 (um) emprego previsto no presente Edital deverá atender ao disposto neste Capítulo em cada uma das inscrições realizadas, bem como as disposições contidas neste Edital.
- 4.8.2.** Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
- 4.8.3.** O atendimento às condições especiais pleiteadas relativas à(s) prova(s) e/ou para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do solicitado.
- 4.9.** Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo estipulados no item **4.7.** e suas alíneas, deste Edital, não serão conhecidos.
- 4.10.** A divulgação da relação de solicitações contendo o deferimento e o indeferimento de inscrições para concorrer, neste Certame, como pessoa com deficiência, de solicitação de prova objetiva especial e/ou de solicitação de condição especial para a realização da prova objetiva e/ou de solicitação de horário adicional para a realização da prova objetiva será publicada única e oficialmente na **data prevista de 01/03/2023**, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.10.1.** O candidato que tiver indeferida a inscrição como pessoa com deficiência e/ou a solicitação de prova objetiva especial e/ou a solicitação de condição especial para realização da prova objetiva e/ou a solicitação de horário adicional para a realização da prova objetiva poderá interpor recurso conforme **Capítulo 12 – Recursos**.
- 4.10.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 4.10.3.** O resultado da análise de recurso interposto ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência e/ou de solicitação de condição especial para a realização da prova objetiva e/ou de solicitação de horário adicional para a realização da prova objetiva tem previsão para divulgação única e oficialmente em **09/03/2023**, no site da Fundação VUNESP (<https://www.vunesp.com.br>), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”.
- 4.10.3.1.** Após esta data, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na lista de pessoa com deficiência e/ou para solicitação de condição especial para a realização da prova objetiva.
- 4.11.** O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na lista de Classificação Geral, terá seu nome constante na lista de Classificação Especial – Pessoas com Deficiência.
- 4.12.** Não ocorrendo, neste Concurso Público, inscrição ou aprovação de candidato que participa/concorre como pessoa com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral, ficando as vagas reservadas liberadas para os candidatos não-deficientes aprovados.
- 4.13.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
- 4.14.** Após a classificação definitiva neste Concurso Público, o candidato portador de deficiência será submetido à avaliação perante equipe multiprofissional indicada pela Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC.
- 4.14.1.** A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do respectivo emprego

e a necessidade especial do candidato durante o estágio probatório.

**4.14.1.1.** A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato com deficiência classificado.

**4.15.** As vagas definidas no **Capítulo 2** deste Edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por reprovação neste Concurso Público ou pela exclusão proferida pela equipe multiprofissional, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

**4.16.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

**4.17.** Após a admissão do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação funcional do respectivo emprego ou a concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir a incapacidade ocupacional parcial ou total.

**4.18.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

**4.19.** Não ocorrendo, neste Concurso Público, classificação final de candidato que concorre como pessoa com deficiência, será elaborada somente a Classificação Geral.

**4.20.** Havendo a contratação do candidato que conste da Lista de Classificação Especial – Pessoas com Deficiência, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de restrição funcional, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

## **5 – DA INSCRIÇÃO PARA A POPULAÇÃO NEGRA**

**5.1.** Com base na Lei Estadual nº 12.169 de 20 de Dezembro de 2021, publicada no Diário Oficial do Estado em 21/12/2021, ficam reservadas à população negra, o equivalente a 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público, considerando os critérios de renda bruta familiar, tempo mínimo de ensino público escolar, conforme previsto na legislação vigente, tendo em vista o parágrafo 5º artigo 1º da referida Lei, assim como o item 5.1.5. deste edital.

**5.1.1.** A reserva de vagas prevista para este concurso público consta na Tabela 01 do item 2.2. deste edital e considera sua obrigatoriedade sempre que o número de vagas ofertadas para o emprego for igual ou superior a 03 (três).

**5.1.2.** Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

**5.1.3.** De acordo com a Lei nº 12.169/2021, para concorrer às vagas reservadas à população negra, o candidato deverá, no momento do preenchimento do formulário de inscrição, se autodeclarar preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

**5.1.4.** O candidato que tiver a sua solicitação de inscrição às vagas reservadas deferida também concorrerá às vagas de ampla concorrência.

**5.1.5.** Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 5.1. deste Edital, além do preenchimento da autodeclaração, o candidato deverá ter cursado, pelo menos, um ano do ensino médio em escola pública, e deverá, no momento do preenchimento da inscrição, comprovar renda bruta familiar *per capita* igual ou inferior a 1,5 salário-mínimo (um salário mínimo e meio), mediante apresentação das cópias das duas últimas declarações do IRPF e do recibo de entrega de todos os membros da família que declararam ou, em caso de inexistência desta, outro meio comprobatório idôneo que comprove a situação específica de cada integrante do grupo familiar, aplicando-se o disposto no item 5.2. deste edital.

**5.2.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado deste Concurso, independentemente de sua classificação, e, caso tenha sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e

a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**5.3.** Os candidatos da população negra concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

**5.3.1.** Os candidatos da população negra aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não será computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

**5.3.2.** Em caso de falta ou desistência de candidato da população negra aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

**5.3.3.** Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos da população negra aprovados, para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**5.3.4.** O candidato da população negra deve obter a nota mínima exigida neste edital para ser considerado apto a concorrer à reserva de vagas prevista no item **5.1.** deste edital.

**5.4.** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos da população negra.

**5.4.1.** O candidato negro aprovado que também se enquadre como pessoa com deficiência poderá concorrer concomitantemente à(s) vaga(s) reservada(s) a negros e constará das duas listas especiais (a lista de negros e a lista de pessoas com deficiência), devendo ser chamado a ocupar a primeira vaga reservada que surgir.

**5.5.** Para atender ao disposto no parágrafo único do art. 2º da Lei nº 12.169/2021, os candidatos autodeclarados negros ou pardos aprovados no sistema de cotas, poderão ser submetidos à comissão de heteroidentificação, caso haja alguma impugnação, denúncia ou necessidade da administração pública.

**5.6.** O candidato – antes de se inscrever – deverá verificar todas as disposições relativas à participação/concorrência, como negro, neste Concurso. As disposições constam deste Capítulo.

**5.7.** O candidato negro – quando da inscrição – deverá observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no Capítulo 2, ambos deste Edital.

**5.8.** O candidato que se julgar amparado pelo disposto na Lei 12.169/2021, concorrerá/participará – sob sua inteira responsabilidade – à(s) vaga(s) reservada(s) e as que vier(em) a ser reservada(s) a candidatos negros e das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

**5.9.** Os candidatos negros participarão deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da(s) prova(s) e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**5.10.** Para participar como negro, o candidato deverá – durante o período de inscrições – especificar, na ficha de inscrição, que é negro, bem como preencher, assinar e enviar a autodeclaração constante do **Anexo V** deste Edital, na forma e no prazo estabelecidos no item **5.7.** deste Edital.

**5.11.** Para envio da documentação referida no item **5.10.** deste Edital, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP (<https://www.vunesp.com.br.r>);

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Inscrição como Negro” e realizar o envio da autodeclaração, por meio digital (upload);

b1) a autodeclaração deverá ser enviada digitalizada, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”. **5.11.1.** Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.

**5.11.2.** Não serão considerados os documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

**5.12.** O candidato que não fizer – durante o período de inscrições – a opção pela participação/concorrência, neste Concurso, como negro, ou aquele que a fizer, mas deixar de enviar a



autodeclaração, conforme estabelece o item 5.10. deste Edital, não participará/concorrerá como tal, ou seja, não participará/concorrerá na lista especial – negros.

**5.13.** A relação prévia de deferimentos e indeferimentos relativos à solicitação para concorrer como negro está prevista para **01/03/2023**. A relação será publicada no Diário Oficial do Estado da Paraíba (<https://auniao.pb.gov.br/doi>) e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**5.13.1.** O candidato que tiver indeferida a sua solicitação de inscrição para concorrer como negro poderá interpor recurso, conforme dispõe o **Capítulo 13** deste Edital.

**5.13.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**5.13.3.** A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas a solicitação de inscrição para concorrer como negro tem previsão de **09/03/2023** para sua publicação no Diário Oficial do Estado da Paraíba (<https://auniao.pb.gov.br/doi>) e disponibilização, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da Lista Especial – Candidatos Negros.

**5.14.** O candidato negro, se classificado, figurará da Lista de Classificação Especial – Candidatos Negros além de figurar na Lista de Classificação Geral.

**5.15.** Em atendimento aos dispositivos na Lei nº 12.169/2021, o procedimento de heteroidentificação será realizado pela Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC quando da convocação para a posse obedecendo aos seguintes dispositivos:

**5.15.1.** O candidato aprovado neste Concurso que se autodeclarou negro (preto ou pardo), será convocado para avaliação presencial perante Comissão Específica para a confirmação da veracidade da autodeclaração. Essa Comissão será constituída de 5 (cinco) empregados/servidores efetivos, sendo 2 (dois) empregados/servidores da Gerência de Gestão de Pessoas e 3 (três) empregados/servidores do âmbito da Diretoria Administrativa da EPC, sendo que cada membro terá um suplente, que suprirá automaticamente a falta ou impedimento do respectivo titular.

**5.15.2.** A referida Comissão utilizará, exclusivamente, o critério fenotípico para a aferição da condição declarada pelo candidato no momento da inscrição.

**5.15.3.** O procedimento de heteroidentificação presencial será registrado de forma eletrônica por meio de foto e/ou filmagem, sendo que o registro poderá ser utilizado na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.

**5.15.4.** O candidato aprovado cuja autodeclaração não for confirmada no procedimento de heteroidentificação pela citada Comissão, poderá interpor recurso, no prazo de 2 (dois) dias corridos subsequentes à data de publicação oficial do resultado, à Comissão Revisora criada para este fim, conforme regras estipuladas no Edital do Concurso.

**5.15.5.** O candidato deverá protocolar presencialmente na Av. Chesf, 451, Distrito Industrial, João Pessoa, Paraíba, (prédio do Jornal A União), o recurso endereçado à Comissão Revisora.

**5.15.6.** A Comissão Revisora será composta de outros 5 (cinco) empregados/servidores efetivos, observada a forma de composição prevista no item 5 deste Edital.

**5.15.7.** O parecer da Comissão Revisora será publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba (<https://auniao.pb.gov.br/doi>) não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do término da análise dos recursos interpostos.

**5.15.8.** Não haverá recurso contra a decisão da Comissão Revisora.

**5.16.** O candidato negro aprovado que não tiver feito – no momento da inscrição – a opção pela reserva de vaga(s) ou aquele que realizou a opção mas deixou de encaminhar a autodeclaração conforme determina o item 5.10. deste Edital, não será computado para efeito do preenchimento da(s) vaga(s) reservada(s).

**5.17.** Será eliminado deste Concurso o candidato que:

**5.17.1.** não comparecer ao procedimento de heteroidentificação na data, horário e local estabelecidos;

**5.17.2.** não tiver a autodeclaração confirmada, ainda que tenha obtido nota suficiente para a aprovação na(s) vaga(s) reservada(s) à ampla concorrência e independentemente de alegação de boa-fé.

**5.17.3.** O disposto no item **5.17.** deste Edital não se aplica ao candidato que concorrer concomitantemente à(s) vaga(s) reservada(s) à(s) pessoa(s) com deficiência, figurando somente nessa listagem (a lista especial – pessoas com deficiência).

## 6 – DA INSCRIÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE

**6.1.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da (s) prova(s), a candidata lactante deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança. Recomenda-se que o acompanhante compareça e permaneça no local de prova (s), fazendo uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, devendo cumprir todas as regras relativas à prevenção do contágio do COVID-19.

**6.1.1.** O acompanhante adulto ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. Este estará submetido a todas as normas constantes neste Edital, inclusive no tocante ao horário de apresentação no local da(s) prova(s), à apresentação **do original de documento oficial de identificação**, à proibição de uso de equipamentos eletrônicos e celulares etc, sob pena de eliminação da Candidata Lactante no Concurso Público.

**6.1.2.** A candidata que não levar o acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da(s) prova(s).

**6.1.2.1.** A Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC e a Fundação VUNESP não disponibilizarão, em hipótese alguma, acompanhante para guarda da criança.

**6.2.** A candidata lactante que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas, poderá solicitar, nos termos deste Edital, informando na opção “Atendimento Especial”, em campo próprio do sistema de inscrição, no ato do preenchimento da ficha de inscrição.

**6.3.** No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o(s) material(is) da(s) prova(s).

**6.3.1.** Não será permitida a entrada da lactante e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.

**6.3.2.** A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.

**6.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.

**6.5.** Excetuada a situação prevista neste **Capítulo**, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da respectiva prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação do(a) candidato(a) neste Concurso Público.

## 7 – DAS FASES E DAS PROVAS

**7.1.** Este Concurso constará das seguintes fases e provas, a saber:

ENSINO SUPERIOR COMPLETO		
Empregos	Fases/Provas	Questões
Advogado	<b>1ª Fase: Prova Objetiva</b>	
	Conhecimentos Gerais	50
	Conhecimentos Específicos	50
	<b>2ª Fase: Prova Prático-Profissional</b>	
	Peça Processual	1

	<b>3ª Fase: Heteroidentificação</b> Avaliação <b>4ª Fase: Prova de Títulos</b> Avaliação de Documentos	
Agenciador de Propaganda Analista Contábil Analista de Empresa Pública de Comunicação – Perfil 1 Analista de Empresa Pública de Comunicação – Perfil 2 Analista de Empresa Pública de Comunicação – Perfil 3 Analista de Mídias Digitais Analista de Pessoas Analista de Sistemas Analista Técnico Normativo e de Controle Interno Arquivista Publicitário	<b>1ª Fase: Prova Objetiva</b> Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos <b>2ª Fase: Heteroidentificação</b> Avaliação <b>3ª Fase: Prova de Títulos</b> Avaliação de Documentos	60 40
Designer Gráfico Diagramador Jornalista Locutor Apresentador Locutor Operador Operador de Áudio Programador Musical Repórter Fotográfico Revisor de Texto	<b>1ª Fase: Prova Objetiva</b> Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos <b>2ª Fase: Heteroidentificação</b> Avaliação <b>3ª Fase: Prova Prática</b> Planilha <b>4ª Fase: Prova de Títulos</b> Avaliação de Documentos	60 40 2
<b>ENSINO MÉDIO/TÉCNICO</b>		
Assistente de Empresa Pública de Comunicação Motorista Técnico Contábil Técnico de Informática Técnico em Eletrotécnica Técnico em Segurança do Trabalho	<b>1ª Fase: Prova Objetiva</b> Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos <b>2ª Fase: Heteroidentificação</b> Avaliação	70 30
Auxiliar de Serviços Gráficos Cortador Gráfico Eletricista de Manutenção Industrial Locutor	<b>1ª Fase: Prova Objetiva</b> Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	70 30

Mecânico de Manutenção Industrial	<b>2ª Fase: Heteroidentificação</b> Avaliação	2
Narrador Esportivo		
Operador de Acabamento (Máquina de Cola)	<b>3ª Fase: Prova Prática</b> Planilha	
Operador de Gravação de Rádio		
Revisor de Texto em Braille		
Técnico de Impressão em Máquina Offset		
Técnico de Impressão de Máquina Rotativa		
Técnico em Artes Gráficas		
Técnico em Artes Visuais		
Transcritor de Sistema Braille		

**7.2. A prova objetiva** – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar o grau de conhecimentos gerais e específicos do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com a estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do respectivo emprego.

**7.2.1.** A prova objetiva será elaborada de acordo com o conteúdo programático estabelecido no **Anexo II** deste Edital e composta por questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada, sendo apenas uma alternativa correta.

**7.3.** A prova objetiva para os empregos de nível médio e técnico serão aplicadas em período diferente da prova objetiva para os empregos de nível superior com duração de 5 horas.

**7.4.** A prova prático-profissional **para o emprego de Advogado** será aplicada no mesmo período da prova objetiva com a duração total de 5 horas. A **prova prático-profissional** é de caráter eliminatório e classificatório – destina-se a avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento da peça proposta, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio jurídico e a capacidade de argumentação, necessários ao desempenho do emprego.

**7.5. A prova prática** - de caráter eliminatório e classificatório – permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do respectivo emprego. A prova prática será elaborada tendo em vista o disposto no Anexo I (Atribuições dos Empregos), assim como o respectivo conteúdo de Conhecimentos Específicos constante no Anexo II (Conteúdo Programático).

**7.5.1** Serão convocados para a avaliação prática os candidatos aptos na prova objetiva, conforme tabela subitem **8.20**.

**7.5.1.1** A Prova Prática será de caráter eliminatório e classificatório e será aplicada para os candidatos aos seguintes empregos: Designer Gráfico, Diagramador, Jornalista, Locutor Apresentador, Locutor Operador, Operador de Áudio, Programador Musical, Repórter Fotográfico, Revisor de Texto, Auxiliar de Serviços Gráficos, Cortador Gráfico, Eletricista de Manutenção Industrial, Locutor, Mecânico de Manutenção Industrial, Narrador Esportivo, Operador de Acabamento (máquina de cola), Operador de Gravação de Áudio, Revisor de Texto em Braille, Técnico de Impressão em Máquina Offset, Técnico de Impressão de Máquina Rotativa, Técnico em Artes Gráficas, Técnico em Artes Visuais, Transcritor de Sistema Braille.

**7.5.1.2** Na prova prática, o candidato será avaliado por membros da banca examinadora.

**7.5.1.3** A nota em cada área de conhecimento da prova prática será a média aritmética simples das notas atribuídas por cada um dos membros da banca examinadora.

**7.5.1.4** A nota final na prova prática será a soma das notas obtidas nas etapas, quando houver.

**7.5.1.5** Na prova prática será eliminado o candidato que obtiver nota igual a 0,00 (zero).

**7.5.1.6** A prova prática compreenderá a execução de tarefas do cotidiano de trabalho, conforme

atribuições contidas do Anexo I este edital.

**7.5.2** As provas práticas dos empregos de Auxiliar de Serviços Gráficos, Cortador Gráfico, Eletricista de Manutenção Industrial, Mecânico de Manutenção Industrial, Operador de Acabamento (máquina de cola), Técnico de Impressão em Máquina Offset, Técnico de Impressão de Máquina Rotativa serão aplicadas aos candidatos aprovados e classificados na primeira etapa, nas quantidades estabelecidas subitem **8.20**, e abrangerá o conteúdo programático constante no Anexo II deste Edital.

**7.5.2.1** Os candidatos convocados para participar da prova prática poderão a seu critério, visitar o local onde será executada a prova, localizado na Av. Chesf, 451, Distrito Industrial, João Pessoa, Paraíba (prédio do Jornal A União) nas datas previstas no calendário constante do Anexo IV deste Edital.

**7.5.2.2** Como medida de segurança, a prova prática será gravada para todos os candidatos, registrando todos os seus movimentos na execução das tarefas que lhes forem solicitadas executar.

**7.5.2.3.** Forma de Convocação – A convocação dos candidatos que se submeterão à prova prática, como estabelecem o subitem **8.23** será realizada via Internet, através do site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), até a data constante do calendário apresentado no Anexo IV.

**7.5.2.4** Local de Realização – A prova prática será realizada nas instalações da própria EPC, utilizando os equipamentos da Empresa Estadual, localizada na Av. Chesf, 451, Distrito Industrial, João Pessoa, Paraíba (prédio do Jornal A União).

**7.5.2.5** Critérios e Formas de Avaliação

**7.5.2.5.1.** Tempo de execução – Os candidatos aos empregos envolvidos disporão de até 20 (vinte) minutos para executar a tarefa que lhe for atribuída, dentro das competências pertinentes a sua atividade.

**7.5.2.5.2** Aspectos Atitudinais e Pontuações – Na Prova Prática serão analisados a forma de execução, a clareza nas ações, a segurança do trabalho, o tempo de execução e a qualidade do serviço. As competências atitudinais que serão observadas serão pontuadas conforme indicado na tabela a seguir:

	Sistematização do exercício solicitado (como fazê-lo)	Clareza (foco na resolução)	Segurança do trabalho	Prazo	Qualidade Final
EXCELENTE (20 pontos)					
ÓTIMO (15 pontos)					
BOM (10 pontos)					
REGULAR (5 pontos)					
FRACO (3 pontos)					

**7.5.3** As provas práticas dos empregos de Designer Gráfico, Diagramador, Jornalista, Locutor Apresentador, Locutor Operador, Operador de Áudio, Programador Musical, Repórter Fotográfico, Revisor de Texto, Locutor, Narrador Esportivo, Operador de Gravação de Áudio, Revisor de Texto em Braille, Técnico em Artes Gráficas, Técnico em Artes Visuais, Transcritor de Sistema Braille serão aplicadas aos candidatos aprovados e classificados na primeira etapa, nas quantidades estabelecidas no subitem 8.20, e abrangerá o conteúdo programático constante no Anexo II deste Edital.

**7.5.3.1 Designer Gráfico** – A prova prática de designer gráfico será constituída da criação de um projeto gráfico, a ser efetuado de acordo com um briefing descritivo de mensagens de interesse de uma organização fictícia de mídia.

**7.5.3.1.1** A prova prática de designer gráfico terá um duração máxima 60 minutos.

**7.5.3.1.2** O candidato deverá demonstrar habilidade e operacionalidade de softwares adequados à produção de artes, textos e de arquivos eletrônicos inerentes a sua área.

**7.5.3.2 Diagramador** – A prova prática de diagramador será constituída de edição de página, a ser



efetuada de acordo com a tarefa entregue.

**7.5.3.2.1** A prova prática de diagramador terá um duração máxima 60 minutos.

**7.5.3.2.2** O candidato deverá demonstrar habilidade e operacionalidade de softwares adequados à suas atividades.

**7.5.3.3 Jornalista** - A prova prática consistirá na redação de texto de até 60 linhas, abordando tema relacionado aos objetos de avaliação de conhecimentos específicos, primando pela coerência e pela coesão. Nesta prova, uma situação problema será apresentada ao candidato, que deverá descrever as ações a serem deflagradas para enfrentá-la, levando em conta as etapas de planejamento, coordenação e execução de coberturas jornalísticas para diferentes mídias e canais. O candidato deverá descrever as atividades em ordem cronológica, a fim de controlar o processo produtivo de modo a que se obtenha o melhor resultado final.

**7.5.3.3.1** A prova prática profissional terá peso 1 em relação às avaliações objetivas e de títulos.

**7.5.3.3.2** A prova prática profissional tem o objetivo de avaliar o conteúdo/conhecimento do tema, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da língua portuguesa.

**7.5.3.3.3** A prova prática profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do VUNESP devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

**7.5.3.3.4** O caderno de texto definitivo da prova prática profissional não poderá ser assinado, rubricado nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de anulação da prova prática profissional. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova prática profissional.

**7.5.3.3.5** O caderno de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da prova prática profissional. O espaço para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

**7.5.3.3.6** O caderno de texto definitivo não será substituído por erro de preenchimento do candidato.

**7.5.3.4. Locutor Apresentador** - A prova prática de locução será constituída do desenvolvimento de um conjunto de registros de áudio, a serem efetuados de acordo com um briefing descritivo de mensagens de interesse de uma organização fictícia de mídia.

**7.5.3.4.1** A prova prática de locução terá duração máxima de 40 minutos.

**7.5.3.4.2** A prova prática será a locução de um texto entregue no momento da prova. Gravação de arquivo eletrônico correspondente a essa etapa.

**7.5.3.4.3** Na prova prática de locução, serão avaliados os conhecimentos técnicos do candidato, suas habilidades de dicção, respiração, entonação, impositação e expressão e, ainda, sua capacidade de envolver o ouvinte, além do tempo gasto para a realização da prova.

**7.5.3.4.4** O candidato deverá demonstrar habilidade e operacionalidade de softwares adequados à produção de textos e de arquivos eletrônicos de áudio.

**7.5.3.5. Locutor Operador** - A prova prática de locução será constituída do desenvolvimento de um conjunto de registros de áudio, a serem efetuados de acordo com um briefing descritivo de mensagens de interesse de uma organização fictícia de mídia.

**7.5.3.5.1.** A prova prática de locução terá duração máxima de 40 minutos.

**7.5.3.5.2.** A prova prática será a locução de um texto entregue no momento da prova. Gravação de arquivo eletrônico correspondente a essa etapa.

**7.5.3.5.3.** Na prova prática de locução, serão avaliados os conhecimentos técnicos do candidato, suas habilidades de dicção, respiração, entonação, impositação e expressão e, ainda, sua capacidade de envolver o ouvinte, além do tempo gasto para a realização da prova.

O candidato deverá demonstrar habilidade e operacionalidade de softwares adequados à produção de

textos e de arquivos eletrônicos de áudio.

**7.5.3.6. Operador de Áudio** – A prova prática de operação de áudio será constituída de desenvolvimento de conjunto de arquivos eletrônicos, a serem produzidos de acordo com briefing descritivo de produtos de interesse de uma organização fictícia de mídia.

**7.5.3.6.1.** A prova prática de operação de áudio terá duração máxima de 30 minutos.

**7.5.3.6.2.** A prova prática de operação de áudio será realizada em três etapas: a) 1ª etapa: captação em estúdio de um registro de áudio a partir de um roteiro entregue no momento da prova. Gravação de arquivo eletrônico correspondente a essa etapa. b) 2ª etapa: efetuar o melhoramento e limpeza de ruídos em uma amostra de áudio. Gravação do arquivo eletrônico correspondente a esta etapa e registro, em arquivo eletrônico de texto, dos procedimentos efetuados. c) 3ª etapa: efetuar a montagem de um produto de áudio, conforme roteiro a ser fornecido. A montagem deve ser feita em formato multitrilhas, com mixagem de sons e duração de tempo previamente estabelecida. Gravação de arquivo eletrônico de áudio correspondente a essa etapa.

**7.5.3.6.3.** Na prova prática de operação de áudio, serão avaliados os conhecimentos técnicos do candidato, suas habilidades de interpretação de comandos, agilidade no cumprimento das tarefas e correspondência entre os roteiros fornecidos e as gravações efetuadas. Além disso, o candidato deverá demonstrar habilidade e operacionalidade de softwares adequados à edição de áudio e de processador de textos.

**7.5.3.6.4.** A nota na prova prática de operação de áudio será atribuída conforme abaixo: a) 1ª etapa: 30 pontos; b) 2ª etapa: 30 pontos; c) 3ª etapa: 40 pontos.

**7.5.3.6.5.** A nota final na prova prática de operação de áudio será a soma algébrica das notas obtidas em cada etapa.

**7.5.3.7. Programador Musical** – A prova prática de programação musical valerá 100 pontos e será constituída da elaboração de grade de programação musical de uma emissora de Rádio.

**7.5.3.7.1.** A prova prática de programação musical terá duração máxima de 30 minutos.

**7.5.3.7.2.** A prova prática de programação musical será entregue em briefing para estudo da linha editorial da emissora em questão, traçando o perfil e elaborando uma programação. Gravação de arquivo correspondente.

**7.5.3.7.3.** Na prova prática de programação, serão avaliados os conhecimentos técnicos do candidato, a sua iniciativa e agilidade na solução de possíveis dificuldades inesperadas e o tempo gasto para a realização da prova. Além disso, o candidato deverá demonstrar habilidade e operacionalidade de softwares adequados à elaboração de grade de programação musical.

**7.5.3.8 Repórter Fotográfico** – A prova prática de reportagem fotográfica será constituída da produção de 3 (três) imagens fotográficas, simulando as situações do cotidiano de um repórter fotográfico, seguida da edição e manipulação digital das imagens produzidas, composição de legendas e disponibilização dos arquivos para suportes diversos: internet, TV e impresso.

**7.5.3.8.1** A prova prática de reportagem fotográfica será realizada em duas etapas: a) 1ª etapa: análise do roteiro de cenas propostas para as fotografias; manuseio do equipamento fotográfico; ajuste do equipamento fotográfico para as condições de iluminação em que as cenas se encontram; enquadramento de cada uma das 3 (três) cenas propostas; registro fotográfico de cada uma das 3 (três) cenas propostas; transferência das imagens fotográficas produzidas para um computador. b) 2ª etapa: edição e manipulação digital dos arquivos transferidos; composição de legenda para cada uma das 3 (três) imagens que serão entregues; gravação das imagens para a difusão em diferentes meios, formatos e suportes: internet, TV e gráfica impressa.

**7.5.3.8.2** A prova prática de reportagem fotográfica terá duração máxima de 60 minutos.

**7.5.3.8.3** Em todas as duas etapas da prova prática, serão avaliados os conhecimentos técnicos do candidato, a sua iniciativa e agilidade na solução de possíveis dificuldades inesperadas e o tempo gasto para a realização da prova. Além disso, o candidato deverá demonstrar habilidade e operacionalidade de softwares e equipamentos adequados à produção, edição, manipulação e gravação de imagens fotográficas.

**7.5.3.8.4** A nota na prova prática de reportagem fotográfica será atribuída conforme abaixo: a) 1ª etapa:

40 pontos; b) 2ª etapa: 60 pontos.

**7.5.3.8.5.** A nota final na prova prática (NFPP) de reportagem fotográfica será a soma algébrica das notas obtidas em cada etapa.

**7.5.3.9. Revisor de Texto** – A prova prática consistirá na revisão de texto entregue no momento da prova, primando pelas correções ortográficas e gramaticais.

**7.5.3.9.1.** A prova prática terá peso 1 em relação às avaliações objetivas.

A prova prática profissional tem o objetivo de revisão do texto apresentado.

**7.5.3.10. Locutor** – A prova prática de locução será constituída do desenvolvimento de um conjunto de registros de áudio, a serem efetuados de acordo com um briefing descritivo de mensagens de interesse de uma organização fictícia de mídia.

**7.5.3.10.1.** A prova prática de locução terá duração máxima de 40 minutos.

**7.5.3.10.2.** A prova prática será a locução de um texto entregue no momento da prova. Gravação de arquivo eletrônico correspondente a essa etapa.

**7.5.3.10.3.** Na prova prática de locução, serão avaliados os conhecimentos técnicos do candidato, suas habilidades de dicção, respiração, entonação, impositação e expressão e, ainda, sua capacidade de envolver o espectador e/ou ouvinte, além do tempo gasto para a realização da prova.

**7.5.3.10.4.** O candidato deverá demonstrar habilidade e operacionalidade de softwares adequados à produção de textos e de arquivos eletrônicos de áudio.

**7.5.3.11. Narrador Esportivo** – A prova prática de narrador esportivo será constituída do desenvolvimento de um conjunto de registros de áudio, a serem efetuados de acordo com um briefing descritivo de mensagens de interesse de uma organização fictícia de mídia.

**7.5.3.11.1.** A prova prática de narrador esportivo terá duração máxima de 40 minutos.

**7.5.3.11.2.** A prova prática de narrador esportivo será realizada em quatro etapas: a) 1ª etapa: locução de um texto entregue no momento da prova. Gravação de arquivo eletrônico correspondente a essa etapa. b) 2ª etapa: simulação de narração ao vivo para transmissão radiofônica de evento/acontecimento contido em vídeo fornecido no momento da prova. Gravação de arquivo correspondente a essa etapa.

**7.5.3.11.3.** Na prova prática de narração esportiva, serão avaliados os conhecimentos técnicos do candidato, suas habilidades de dicção, respiração, entonação, impositação e expressão e, ainda, sua capacidade de envolver o ouvinte, além do tempo gasto para a realização da prova. Também serão avaliadas a desenvoltura, a capacidade de improvisação e a pertinência entre a imagem exibida e as narrações efetuadas.

**7.5.3.11.4.** O candidato deverá demonstrar habilidade e operacionalidade de softwares adequados à produção de textos e de arquivos eletrônicos de áudio.

**7.5.3.11.5.** A pontuação de cada etapa da prova prática de narração esportiva locução especializada será atribuída conforme abaixo: a) 1ª etapa: 50 pontos; b) 2ª etapa: 50 pontos.

**7.5.3.11.6.** A nota final na prova prática de narração esportiva será a soma algébrica das notas obtidas em cada etapa.

**7.5.3.12. Operador de Gravação de Áudio** – A prova prática de operador de gravação de áudio será constituída de desenvolvimento de conjunto de arquivos eletrônicos, a serem produzidos de acordo com briefing descritivo de produtos de interesse de uma organização fictícia de mídia.

**7.5.3.12.1.** A prova prática de operador de gravação de áudio terá duração máxima de 30 minutos.

**7.5.3.12.2.** A prova prática de operador de gravação de áudio será realizada em três etapas: a) 1ª etapa: captação em estúdio de um registro de áudio a partir de um roteiro entregue no momento da prova. Gravação de arquivo eletrônico correspondente a essa etapa. b) 2ª etapa: efetuar o melhoramento e limpeza de ruídos em uma amostra de áudio. Gravação do arquivo eletrônico correspondente a esta etapa e registro, em arquivo eletrônico de texto, dos procedimentos efetuados. c) 3ª etapa: efetuar a montagem de um produto de áudio, conforme roteiro a ser fornecido. A montagem deve ser feita em formato multitrilhas, com mixagem de sons e duração de tempo previamente estabelecida. Gravação de arquivo eletrônico de áudio correspondente a essa etapa.

**7.5.3.12.3.** Na prova prática de operação de áudio, serão avaliados os conhecimentos técnicos do



candidato, suas habilidades de interpretação de comandos, agilidade no cumprimento das tarefas e correspondência entre os roteiros fornecidos e as gravações efetuadas. Além disso, o candidato deverá demonstrar habilidade e operacionalidade de softwares adequados à edição de áudio e de processador de textos.

**7.5.3.12.4.** A nota na prova prática de operação de áudio será atribuída conforme abaixo: a) 1ª etapa: 30 pontos; b) 2ª etapa: 30 pontos; c) 3ª etapa: 40 pontos.

**7.5.12.5.** A nota final na prova prática de operação de áudio será a soma algébrica das notas obtidas em cada etapa.

**7.5.3.13 Revisor de Texto em Braille** – A prova prática de Revisor de Texto em Braille será a revisão do texto em braille, analisando o regramento vigente.

**7.5.3.14 Técnico em Artes Gráficas** – A prova prática de Técnico em Artes Gráficas será constituída da criação de um projeto gráfico, na forma manual ou eletrônica, de acordo com a determinação no momento da prova, a ser efetuado de acordo com um briefing descritivo de mensagens de interesse de uma organização fictícia de mídia.

**7.5.3.14.1.** A prova prática de Técnico em Artes Gráficas terá um duração máxima 60 minutos

**7.5.3.14.2.** A prova prática de técnico de artes gráficas será realizada em etapa única.

**7.5.3.14.3.** O candidato deverá demonstrar habilidade e operacionalidade de softwares adequados à produção de artes, textos e de arquivos eletrônicos inerentes a sua área.

**7.5.3.15. Técnico em Artes Visuais** – A prova prática de Técnico em Artes Visuais será constituída da criação de um projeto gráfico jornalístico, na forma manual ou eletrônica, de acordo com a determinação no momento da prova, a ser efetuado de acordo com um briefing descritivo de mensagens de interesse de uma organização fictícia de mídia.

**7.5.3.15.1.** A prova prática de Técnico em Artes Visual terá um duração máxima 60 minutos.

**7.5.3.15.2.** A prova prática de Técnico em Artes Visual será realizada em etapa única.

**7.5.3.15.3.** O candidato deverá demonstrar habilidade e operacionalidade de softwares adequados à produção de artes, textos e de arquivos eletrônicos inerentes a sua área.

**7.5.3.16. Transcritor de Sistema Braille** - A prova prática será a transcrição de um texto de 20 linhas.

## 7.6. A prova de títulos

**7.6.1.** Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos aptos na prova objetiva, conforme tabela subitem 8.24.

**7.6.2.** Os candidatos não convocados para a avaliação de títulos serão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

**7.6.3.** A avaliação de títulos valerá 6,0 pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

**7.6.4.** Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data do envio, observados os limites de pontos do quadro a seguir.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	Doutorado	1,0	2,5
B	Mestrado	1,0	1,5
C	Pós-graduação em nível de especialização	0,5	2,0

**7.6.5.** Receberá pontuação zero o candidato que não enviar a imagem dos títulos na forma, no prazo e no horário estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

**7.6.6.** Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via correio eletrônico e(ou) via requerimento administrativo.

**7.6.7.** É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não pontuação, a correta indicação, no sistema de *upload* da documentação da avaliação de títulos, da alínea a que se refere cada conjunto de imagens submetidas.

**7.6.8.** Somente serão aceitas as imagens que estejam nas extensões: “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 1 MB.

**7.6.9.** É de responsabilidade exclusiva do candidato conferir se as imagens incluídas dizem respeito a cada alínea indicada no sistema de *upload*. As imagens que não forem condizentes com a alínea indicada serão desconsideradas para fins de análise.

**7.6.10.** Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os não forem submetidos da forma estabelecida no sistema de *upload*.

**7.6.11.** O envio da documentação constante do subitem 7.6 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Fundação VUNESP não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

**7.6.12.** O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem **xxx** deste edital.

**7.6.13.** A veracidade das informações prestadas no envio da imagem dos títulos será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

**7.6.14.** Será de inteira responsabilidade do candidato o envio das imagens legíveis dos títulos no período e na forma previstos neste edital e no edital de convocação para essa fase.

#### **7.6.15. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS**

**7.6.15.1.** Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, relacionados nas alíneas **A** e **B** do quadro de títulos, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

**7.6.15.2.** Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, nos termos do subitem 7.6 deste edital.

**7.6.15.3.** Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado e ao doutorado, relacionados nas alíneas **A** e **B** do quadro de títulos.

**7.6.15.4.** Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, relacionado na alínea **C**, será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE) ou estar de acordo com o parágrafo 8º da Resolução CNE/CES 01 de 6 de abril de 2018. Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do

respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE ou que foi realizado conforme a Resolução CNE/CES 01/2018.

**7.6.15.5.** Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE ou não esteja de acordo com a Resolução CNE/CES 01/2018, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que este atendeu a uma das normas estipuladas no subitem 7.6 deste Edital.

**7.6.15.6.** Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

**7.6.15.7.** Cada título será considerado uma única vez.

**7.6.15.8.** Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 7.6 deste edital serão desconsiderados.

**7.6.15.9.** O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na avaliação de títulos deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

No período de interposição de recurso não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta

## **8 – DA APLICAÇÃO DA(S) PROVA(S)**

**8.1.** A(s) prova(s) será(rão) aplicada(s) na cidade de João Pessoa/PB.

**8.1.1.** Caso haja impossibilidade de aplicação da (s) prova (s) na cidade de João Pessoa/PB, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-la(s) em municípios vizinhos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

**8.1.2.** Se houver alteração da data das prova(s) por eventuais restrições decorrentes da pandemia do novo Coronavírus (Covid-19), estabelecidas por órgãos ou departamentos governamentais e/ou judiciais, a Fundação VUNESP e a Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC não se responsabilizarão pelo ressarcimento de despesas aos candidatos.

**8.2.** A convocação para realização da(s) prova(s) deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no site da Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC (<https://www.epc.pb.gov.br>) e também no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Local de Prova”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**8.2.1.** O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário, sala e local constantes do Edital de Convocação.

**8.3.** Considerando as recomendações e medidas dos centros e departamentos governamentais do Estado da Paraíba, com vistas à prevenção do contágio e ao combate do novo Coronavírus (Covid-19), serão observados os cuidados de distanciamento social e de higienização relativos à prevenção do contágio do COVID-19, devendo o candidato que estiver com sintomas de COVID-19 ou que teve contato com alguém doente ou com suspeita de COVID-19, não comparecer ao prédio/local de prova (s).

**8.3.1.** O horário de chegada ocorrerá em grupos com intervalo de 30 minutos para evitar aglomerações na entrada.

**8.3.2.** O candidato, ao entrar no prédio de aplicação de prova(s), deve dirigir-se, imediatamente, à sala de prova, sendo proibida a permanência em saguões, corredores, áreas externas, etc.

**8.3.3.** Será recomendado o uso de máscara de proteção facial com cobertura total de nariz e boca, durante todo o período de realização da prova.

**8.3.4.** O candidato será responsável pelo acondicionamento e/ou descarte de seu material de proteção utilizado (máscaras, luvas etc), seguindo as recomendações dos órgãos de saúde.

**8.3.5.** Se houver dúvida em relação à fisionomia/identidade do candidato no momento da identificação, poderá ser exigida a retirada da máscara, mantido o distanciamento recomendado e sua imediata recolocação após a identificação, podendo, ainda, ser exigido o exame da máscara e/ou máscara reserva.

**8.3.6.** Recomenda-se que o candidato leve máscaras adicionais, de acordo com o período de duração de sua prova, considerando as recomendações dos órgãos de saúde; além de álcool em gel (70°) para uso pessoal durante o período de realização da prova; e garrafa e/ou utensílio para acondicionamento de água, pois os bebedouros somente poderão ser acionados para enchimento dessa(e) garrafa/utensílio.

**8.4.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a respectiva prova, que consta do Edital de Convocação, no horário previsto para sua apresentação, munido de:

**a) caneta esferográfica de tinta de cor preta, lápis preto e borracha macia;**

**b) original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado de Alistamento Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte, ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE. Aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título). Neste caso, a conferência será feita, exclusivamente, por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

**c)** comprovante do pagamento da taxa de inscrição impresso (na prova objetiva), somente se o nome do candidato não constar do banco de inscritos deste Concurso Público; e

**d)** recomenda-se que o candidato faça o uso de máscaras de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, para uso pessoal, álcool em gel (a 70°) para higienização das mãos e, se quiser, luva plástica transparente.

**8.4.1.** Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na **alínea “b”**, do **item 8.4.**, deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

**8.4.2.** O candidato que não apresentar documento (conforme disposto na **alínea “b”**, do **item 8.4.**, deste Edital) não realizará a respectiva prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

**8.4.3.** Não serão aceitos – para efeito de identificação, no dia da prova – protocolos, cópia (ainda que autenticada) dos documentos citados na **alínea “b”**, do **item 8.4.**, deste Edital, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada e/ou documentos digitais.

**8.4.3.1.** Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das fases/provas, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser entregue documento (original ou cópia) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à respectiva data de realização da respectiva fase/prova. O candidato poderá participar da prova/fase, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**8.5.** Não será admitido no local de prova o candidato que chegar após o fechamento dos portões.

**8.5.1.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário preestabelecidos.

**8.6.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

**8.7.** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

**8.8.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova, exceto para o caso previsto no **item 6** deste Edital.

**8.9.** São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da prova.

**8.10.** Durante a(s) prova(s) não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio (de qualquer tipo), de máquina calculadora, de telefone celular ou de qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som ou de imagem e som pelo candidato.

**8.11.** O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico – **antes do início da prova** – deverá:

- a) desligá-lo;
- b) retirar sua bateria (se possível);
- c) acondicioná-lo em embalagem específica, fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da prova, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo de sua carteira, durante todo o tempo de realização da prova;
- d) colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer tipo, protetor auricular, etc.);
- e) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo de sua carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação de prova;
- f) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação de prova.

**8.12.** A Fundação VUNESP – objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como a sua autenticidade, poderá solicitar aos candidatos, a reprodução de uma frase na lista de presença, durante a realização da prova.

**8.13.** A reprodução da frase e assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto neste Edital.

**8.14.** A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação da prova, efetuar vistoria, com detector de metal, em ambientes no(s) local(locais) de aplicação.

**8.15.** Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

- a) não comparecer à prova, conforme disposto no item de convocação publicado no site (<http://www.vunesp.com.br>); extraoficialmente, no site da Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC (<https://www.epc.pb.gov.br>) e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Locais de Prova”, seja qual for o motivo alegado;
- b) apresentar-se fora do local, sala, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto na **alínea “b”, do item 8.4.**, deste Edital;
- d) ausentar-se, durante a aplicação da(s) prova(s), da sala ou do local de prova, sem o acompanhamento de um fiscal e/ou portando folha de respostas e/ou caderno de prova e/ou outros materiais não permitidos e/ou portando algum(ns) de seus pertences pessoais;
- e) estiver, no local de prova, portando, após o seu início, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido aos **itens 8.10. e 8.11. e suas alíneas**, deste Edital;
- f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito ou fazendo uso de material não permitido para a realização da prova e/ou fazendo uso ou portando qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;
- h) lançar meios ilícitos para a realização da prova;



- i) não devolver ao fiscal de sala a folha de respostas, e/ou o caderno de questões da prova objetiva completo (todos os empregos) ou qualquer outro material de aplicação de prova, fornecido pela Fundação VUNESP;
- j) estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- n) retirar-se do local de aplicação da prova, antes de decorrido o tempo mínimo depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração, com base no horário de início da(s) prova(s);
- o) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e/ou divulgar imagens e informações acerca do local de prova, da prova e/ou de seus participantes.

## **8.16. DA CONVOCAÇÃO E DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E PRÁTICO-PROFISSIONAL**

**8.16.1.** A aplicação da **prova objetiva** e da **prova prático-profissional** está prevista para **02/04/2023**, no **período da tarde**.

**8.16.2.** O candidato deverá observar, ainda, total e atentamente, bem como cumprir o disposto nos **itens 8.1. ao 8.15, e suas alíneas**, deste Edital, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

**8.16.3.** A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização das provas objetiva e prático-profissional deverá ser acompanhada pelo candidato por meio do Edital de Convocação a ser publicado no site da Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC (<https://www.epc.pb.gov.br>) e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Local de Provas”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**8.16.4.** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP para verificar o ocorrido.

**8.16.5.** Ocorrendo o descrito no **item 8.16.4.** deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar as provas objetiva e prático-profissional, se entregar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia dessa(s) prova(s), formulário específico.

**8.16.6.** A **inclusão** de que trata o **item 8.16.5.** deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

**8.16.7.** Constatada irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será, automaticamente, cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**8.16.8.** O horário efetivo de início das provas objetiva e prático-profissional, será definido em cada sala, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

**8.16.9.** O candidato somente poderá retirar-se **definitivamente** da sala de aplicação das provas objetiva e prático-profissional depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração, com base no horário de início da(s) prova(s), ou ao seu final, levando consigo somente o rascunho de gabarito da prova objetiva, fornecido pela Fundação VUNESP, para conferência.

**8.16.9.1.** A duração das provas objetiva e prático-profissional será de 5 horas.

**8.16.9.2.** Ao final da aplicação:

**a)** das **provas objetiva e prático-profissional**, o candidato deverá entregar, ao fiscal da sala, a folha de respostas e o caderno de questões completo.

**8.16.9.3.** Após o término do respectivo prazo previsto para a duração das provas objetiva e prático-profissional – conforme previsto no item **8.16.9.1.**, deste Edital – não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas

e/ou para o rascunho de gabarito.

**8.16.10.** Para garantir a lisura do encerramento das provas objetiva e prático-profissional, deverão permanecer, em cada uma das salas de aplicação dessas provas, **os 3 (três) últimos candidatos**, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão **sair juntos** da sala.

**8.16.11.** Um exemplar de cada um dos cadernos de questões das provas objetiva e prático-profissional será **disponibilizado**, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Provas e Gabaritos”, na página deste Concurso Público, a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao de sua aplicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**8.16.12.** O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no 2º (segundo) dia útil subsequente ao da realização da prova, no site da Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC (<https://www.epc.pb.gov.br>), bem como no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

### **8.17. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E PRÁTICO-PROFISSIONAL**

**8.17.1.** No ato da realização das **provas objetiva e prático profissional**, o candidato receberá sua folha de respostas e o seu caderno de questões.

**8.17.2.** O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**8.17.3.** A folha de respostas, de preenchimento exclusivo e de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, ao final da prova objetiva, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo.

**8.17.4.** O candidato que tenha solicitado e obtido autorização da Fundação VUNESP para atendimento por fiscal transcritor, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.

**8.17.5.** O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta de cor preta, bem como assinar única e exclusivamente no campo apropriado.

**8.17.5.1.** Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de digitalização.

**8.17.6.** Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

**8.17.7.** Na folha de respostas não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura do candidato, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

### **DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL**

**8.17.8.** A **prova prático-profissional** será aplicada no mesmo dia e local da prova objetiva, no mesmo período ao da prova objetiva, devendo o candidato observar, total e atentamente o disposto neste Edital, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**8.17.8.1.** Para a realização da **prova prático-profissional**, o candidato não poderá fazer consulta de nenhuma espécie.

**8.17.8.2.** Na **prova prático-profissional**, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, na capa do caderno de questões.

**8.17.8.3.** Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

**8.17.8.4.** É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que

possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à **prova prático-profissional** e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

**8.17.8.5.** A **prova prático-profissional** deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta de tinta preta.

**8.17.8.6.** Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que a nitidez do texto poderá ficar prejudicada ao se digitalizar a resposta para a correção.

**8.17.8.7.** Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

**8.17.8.8.** Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

**8.17.8.9.** Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova.

**8.17.8.10.** Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

**8.17.8.11.** Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

**8.17.8.12.** O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

**8.17.8.13.** O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova prático-profissional depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração.

**8.17.8.14.** Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo à peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.

**8.17.8.15.** Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala.

**8.17.8.16.** Um exemplar do caderno da **prova prático-profissional** será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação.

## 8.18. DA APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

**8.18.1.** A convocação para a prova prática será publicada oportunamente no Diário Oficial do Estado da Paraíba <https://auniao.pb.gov.br/doi>, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens 7.5 a 7.5.3.16, e suas alíneas, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**8.18.2.** Esta prova será realizada em data, horário/turma, sala e locais preestabelecidos, conforme Edital de Convocação. O candidato somente poderá realizar a prova prática na respectiva data, horário e local constantes da Convocação. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações e divulgações, não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso para realização de qualquer uma das etapas deste Concurso Público.

**8.18.3.** Serão convocados para a realização prova prática os candidatos mais bem classificados na pontuação obtida na prova objetiva, conforme consta na tabela a seguir:

EMPREGO	QUANTIDADE DE CANDIDATOS A	QUANTIDADE DE CANDIDATOS A SEREM	QUANTIDADE DE CANDIDATOS A	QUANTIDADE DE CANDIDATOS A
---------	----------------------------	----------------------------------	----------------------------	----------------------------



	<b>SEREM CONVOCADOS - PRIMEIROS CANDIDATOS CLASSIFICADOS NA PROVA OBJETIVA</b>	<b>CONVOCADOS (LISTA GERAL/AMPLA CONCORRÊNCIA)</b>	<b>SEREM CONVOCADOS (LISTA ESPECIAL - PCD)</b>	<b>SEREM CONVOCADOS (LISTA ESPECIAL – NEGROS)</b>
Auxiliar de Serviços Gráficos	80	40	15	25
Cortador Gráfico	15		-	-
Eletricista de Manutenção Industrial	15		-	-
Locutor	15		-	-
Mecânico de Manutenção Industrial	10		-	-
Narrador Esportivo	15		-	-
Operador de Acabamento (Máquina de Cola):	15		-	-
Operador de Gravação de Rádio	15	15	-	-
Revisor de Texto em Braille	10	10	-	-
Técnico de Impressão em Máquina Offset	35	19	6	10
Técnico de Impressão em Máquina Rotativa	25	19	-	6
Técnico em Artes Gráficas	10	10	-	-
Técnico em Artes Visuais	15	15	-	-
Transcritor de	10	10	-	-

Sistema Braille				
Designer Gráfico	25	19	-	6
Diagramador	25	19	6	10
Jornalista	135	68	25	42
Locutor Apresentador	35	19	6	10
Locutor Operador		20	-	5
Operador de Áudio		25	-	6
Programador Musical		15	-	-
Repórter Fotográfico		15	-	-
Revisor de Texto	20	15	-	5

**8.18.4.** Havendo empate na última colocação, conforme consta do item **8.18.3.**, será utilizado o critério de desempate estabelecido no capítulo XI.

**8.18.5.** O candidato habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a realização da prova prática, será eliminado deste Concurso Público.

**8.18.6.** Para a realização da prova prática, o candidato deverá apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b”, do item **8.4.**

**8.18.7.** O candidato que não apresentar o respectivo documento, conforme determina o item **8.4** alínea “b”, não realizará a prova prática, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

**8.18.8.** Na prova prática serão aferidos conhecimentos com o objetivo de mensurar a experiência, a adequação de atitudes e as habilidades do candidato em manusear, movimentar e realizar todas as tarefas que lhe serão solicitadas, pertinentes a atividade do emprego ao qual concorre.

**8.18.9.** Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado, considerando o cumprimento das normas de segurança, para que possa executar atividades pertinentes ao cargo que concorre.

**8.18.10.** Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

**8.18.11.** O candidato, ao terminar a realização da prova prática ou, ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

**8.18.12.** A prova prática será realizada na cidade de João Pessoa/PB.

**8.18.13.** Caso haja impossibilidade de aplicação da prova prática na cidade de João Pessoa/PB, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-la(s) em municípios vizinhos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

**8.19.1.** A prova prática será realizada tendo em vista as atribuições do emprego e os conhecimentos específicos e avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades na prática do emprego, aferindo a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em exercício na categoria exigida.

**8.19.2.** Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

**8.19.3.** O candidato, ao terminar a prova prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

**8.20.** A prova prática será realizada na cidade de João Pessoa/PB.

**8.21.** Caso haja impossibilidade de aplicação da prova prática lógica na cidade de João Pessoa/PB, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-la(s) em municípios vizinhos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

**8.22.** A confirmação da data e as informações sobre horário, local e sala para a realização da prova prática deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Convocação a ser divulgado/publicado unicamente e oficialmente pela internet, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no “link Área do Candidato”), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**8.22.1.** O candidato somente poderá realizar a prova prática na respectiva data, horário e local constantes da Convocação.

**8.22.2.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações e divulgações, não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso para realização de qualquer uma das etapas deste Concurso Público.

### **8.23. DA PROVA DE TÍTULOS**

<b>Emprego</b>	<b>Lista geral</b>	<b>Lista especial</b>	<b>Lista negros</b>
Advogado	10 primeiros candidatos classificados na prova objetiva	-	-
Agenciador de Propaganda	10 primeiros candidatos classificados na prova objetiva	-	-
Analista Contábil	11 primeiros candidatos classificados na prova objetiva	-	4
Analista de Empresa Pública de Comunicação – Perfil 1	10 primeiros candidatos classificados na prova objetiva	-	-
Analista de Empresa Pública de Comunicação – Perfil 2	para os 60 primeiros candidatos classificados na prova objetiva	12	20
Analista de Empresa Pública de Comunicação – Perfil 3	10 primeiros candidatos classificados na prova objetiva	-	-
Analista de Mídia Digital	12 primeiros candidatos classificados na prova objetiva	-	3
Analista de Pessoas	05 primeiros candidatos classificados na prova objetiva.	-	-
Analista de Sistema	10 primeiros candidatos classificados na prova objetiva	-	-
Analista Técnico Normativo e de Controle Interno	para os 10 primeiros candidatos classificados na prova objetiva	-	-
Arquivista	05 primeiros candidatos classificados na prova objetiva	-	-
Designer Gráfico	16 primeiros candidatos classificados na prova prática	-	4

Diagramador	14 primeiros candidatos classificados na prova prática	6	10
Jornalista	63 primeiros candidatos classificados na prova prática	25	42
Locutor Apresentador	15 primeiros candidatos classificados na prova prática	5	10
Locutor Operador	10 primeiros candidatos classificados na prova prática	-	5
Operador de Áudio	14 primeiros candidatos classificados na prova prática	-	6
Programador Musical	10 primeiros candidatos classificados na prova prática	-	-

## 9 – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

### 9.1 Da prova objetiva

**9.1.1.** A prova objetiva tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.

**9.1.2.** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.

**9.1.3.** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = (Na \times 100) \div Tq$$

**9.1.4.** Legendas:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova

**9.1.5.** Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, nota igual ou superior a 50,00.

### 9.2. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

**9.2.1.** Será corrigida a **prova prático-profissional** dos candidatos com melhor desempenho na prova objetiva, na seguinte proporção:

- ampla concorrência: para os **40** (quarenta) primeiros candidatos;
- lista especial, com reserva de vagas para deficientes: para todos os primeiros candidatos para o emprego Advogado.

**9.2.2.** Todos os candidatos empatados na última colocação, no(s) limite(s) previsto(s) neste Edital terão sua prova prático-profissional corrigida.

**9.2.3.** A prova prático-profissional – **de caráter eliminatório e classificatório** – será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos:

**9.2.4.** Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos.

**9.2.5.** Na prova prático-profissional serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, a adequação de legislação e domínio da norma-padrão. Será levado em conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada.

**9.2.6.** Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

- apresentar peça jurídica inadequada ao tema ou ao caso proposto, ainda que possível, mas que não se coadune de forma imediata ao rito processual ou à proposta apresentada;
- fizer o incorreto endereçamento;
- apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;

- d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- e) estiver faltando folhas;
- f) estiver em branco;
- g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em língua portuguesa;
- h) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de preta, em parte ou em sua totalidade;
- i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- j) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- k) fizer uso de simples cópia do texto base apresentado ou trazer fatos estranhos às informações fornecidas na proposta.

**9.2.7.** Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo;
- e) for escrito a lápis.

**9.2.8.** O candidato não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a sua prova prático-profissional corrigida será eliminado do Concurso Público.

**9.3.** Será(rão) excluído(s) deste Concurso:

- a) o candidato ausente na prova objetiva;
- b) o candidato não habilitado na prova objetiva nos termos do disposto neste Edital.
- c) o candidato não habilitado na prova prático-profissional.
- d) o candidato que não cumprir as regras estabelecidas neste Edital.

9.4. Os resultados das provas objetiva e prático-profissional serão publicados no site da Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC (<https://www.epc.pb.gov.br>), e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (<http://www.vunesp.com.br>), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

## **9.5 DA PROVA PRÁTICA**

**9.5.1.** A prova prática – de caráter eliminatório e classificatório – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**9.5.2.** Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

**9.5.3.** O candidato ausente, não convocado ou não habilitado na prova prática será excluído deste Concurso Público.

**9.5.4** Colocar o peso e pontuação da prova prática.

## **10 – DA PONTUAÇÃO FINAL**

**10.1.** A pontuação final do candidato corresponderá:

a) a avaliação da prova objetiva e da prova prático-profissional: corresponderá à somatória da nota da prova objetiva e da pontuação da prova prático-profissional.

Em caso de empate na pontuação, para convocação para a prova prática e na nota final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na prova prática;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

## 11 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**11.1.** Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato, tanto para a prova objetiva quanto para a prova prático-profissional:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na prova objetiva;
- c) que obtiver maior pontuação na prova prático-profissional;
- d) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- e) persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

**11.2.** Os candidatos classificados serão enumerados em três listas, sendo uma geral (contendo todos os candidatos habilitados, inclusive os que participam como pessoas com deficiência e negros), uma lista especial (contendo somente os candidatos habilitados que participam como pessoas com deficiência) e outra de negros (contendo somente os candidatos habilitados que participam como pessoas negras).

## 12 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**12.1.** Os candidatos aprovados em todas as fases serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

**12.2.** Os candidatos classificados serão enumerados em três listas, sendo:

- a) uma Lista Geral: todos os candidatos habilitados, inclusive os que concorrem como pessoas com deficiência;
- b) uma Lista Especial (PcD): apenas com os candidatos habilitados que concorrem como pessoas com deficiência.
- c) uma Lista

**12.3.** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência ou negros, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

**12.4.** Os critérios de desempate já foram aplicados quando da apuração da classificação prévia deste Concurso Público.

## 13 – DOS RECURSOS

**13.1.** Caberá recurso relativamente:

- a) ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência;
- b) ao indeferimento de solicitação de prova especial e/ou de solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s);
- c) ao gabarito da prova objetiva (vide determinação constante **do item 12.3.** deste Edital);
- f) ao resultado da prova objetiva;
- g) ao resultado da prova prático-profissional;
- h) ao resultado da prova prática;
- i) ao resultado da aprovação de títulos;
- j) à classificação prévia.

**13.2.** O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da **publicação** que ocorrer **única e oficialmente** no site da Fundação VUNESP (<https://www.vunesp.com.br/>).

**13.3.** Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão, e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

**13.4.** A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.

**13.5.** O recurso deverá ser protocolado no site da Fundação VUNESP (<https://www.vunesp.com.br/>), na respectiva página deste Concurso – **a partir das 10 horas** – bem como conter, **obrigatoriamente**, o relato sucinto do fato motivador do recurso, com o devido embasamento.

**13.6.** Para recorrer, o candidato deverá utilizar somente o site da Fundação VUNESP, na respectiva página deste Concurso, seguindo as instruções ali contidas.

**13.7.** Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.

**13.7.1.** Será liminarmente indeferido:

a) o recurso interposto em desacordo com os ditames deste Edital ou o que não atender às instruções constantes do *link* “Recursos” na página específica deste Concurso;

b) o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;

c) o recurso que não apresentar fundamentação e embasamento.

**13.7.2.** O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo e na forma mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**13.8.** A decisão do deferimento ou do indeferimento dos recursos será **publicada** no site da Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC e/ou **disponibilizada**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, na página deste Concurso Público, **exceção** aos resultados relativos ao indeferimento de solicitações a **seguir elencadas** que serão **divulgados única e oficialmente** no site da Fundação VUNESP (<https://www.vunesp.com.br/>):

a) de inscrições **como** pessoa com deficiência;

c) de condição especial para realizar a(s) prova(s);

d) de prova(s) especial(ciais);

e) de concessão de horário adicional para a realização da(s) prova(s);

**13.8.1.** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise de recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova objetiva será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**13.8.2.** A pontuação relativa à(s) questão(ões), eventualmente, anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.

**13.8.3.** No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo(s) candidato(s) para uma nota/classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do(s) candidato(s) que não obtiver(em) a nota mínima exigida para habilitação.

**13.9.** No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma fase deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente dessa fase.

**13.10.** A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**13.11.** Quando da publicação do(s) resultado(s) será(serão) disponibilizados:

a) da prova objetiva: o espelho da folha de respostas;

b) da prova prático-profissional: o espelho da folha de respostas; bem como a grade de correção da prova prático-profissional;

c) da prova prática: será divulgado o espelho da planilha contendo a avaliação;

**d) da prova de títulos: será divulgado**



**13.12.** O(s) espelho(s) mencionado(s) no **item 13.11.** deste Edital, ficará(ão) disponibilizado(s) – no site da Fundação VUNESP (<https://www.vunesp.com.br/>) – durante o respectivo período destinado à interposição de recurso.

**13.13.** Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

**13.14.** Somente serão considerados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceitos, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

**13.15.** Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do único previsto neste Edital.

**13.16.** A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

## 14 – DAS VAGAS E DA ADMISSÃO

**14.1.** A Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC reserva-se o direito de proceder às convocações e admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, como também à existência de empregos vagos, durante o período de validade deste Concurso Público.

**14.2.** A admissão do candidato obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação definitiva, sendo o mesmo convocado para entrar no exercício do emprego.

**14.3.** A admissão do candidato e a convocação para exercício do emprego serão feitas no site (<https://www.vunesp.com.br/>) e, extraoficialmente, no site da Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC (<https://www.epc.pb.gov.br>).

**14.3.1.** O candidato a ser admitido que deixar de comparecer para a realização de exames admissionais nas datas agendadas ou deixar de entrar no exercício do emprego, nos termos previstos neste Edital, perderá os direitos decorrentes de sua contratação.

**14.4.** Os candidatos serão contratados pelo regime celetista.

**14.5.** Por **ocasião da admissão** será exigido, dos candidatos contratados, a entrega de documentos que comprovem:

a) ter completado a idade mínima de 18 anos;

b) estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

c) estar em dia com as obrigações eleitorais;

**d) todos** os requisitos exigidos para o exercício do respectivo emprego para o qual será admitido, conforme disposto nos **itens 1.2, 2.2 e 3.4** deste Edital, consubstanciado:

**d1)** no diploma ou certificado de conclusão, acompanhado do respectivo histórico escolar, com comprovada colação de grau, **bem como**, quando for o caso, do correspondente registro exigido para o exercício do respectivo emprego (o registro deverá ser comprovado por meio de documento expedido pelo órgão competente);

**d2)** em registros profissionais relativos à experiência exigida (conforme disposto nos **itens 1.2 e 2.2** deste Edital):

e) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, no caso de português e estrangeiro;

f) ausência de remuneração ou proventos de aposentadoria provenientes de poder público, em conformidade ao disposto no artigo 37, incisos X e XVI, da Constituição Federal, com a redação dada pelas Emendas Constitucionais n<sup>os</sup> 19 e 20 (por meio de entrega de declaração).

**14.5.1.** A Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC poderá solicitar aos candidatos a entrega de outros documentos que a Administração julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.

**14.5.2.** A Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC, no momento do recebimento dos documentos



para a entrada no exercício do emprego, poderá solicitar, aos candidatos – na FIC (FOLHA de Identificação do Candidato) – a reprodução de uma frase e de sua assinatura, que serão comparados com as coletados no dia da realização da(s) prova(s).

**14.6.** Todos os documentos especificados neste **Capítulo** deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas em Cartório ou em cópias reprográficas acompanhadas dos respectivos originais, para serem visitadas.

**14.6.1.** Para a comprovação dos requisitos exigidos (**itens 1.2., 2.2. e 3.4.** deste Edital) não será(ão) aceito(s) protocolos do(s) documento(s).

**14.6.2.** A não entrega dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato relativo à entrada no exercício do emprego.

## **15 - DA AVALIAÇÃO ADMISSIONAL PARA APTIDÃO**

**15.1.** A avaliação admissional para aptidão tem por objetivo avaliar o estado de saúde física e mental do candidato, o qual deverá apresentar capacidade laborativa para o desempenho do respectivo emprego a ser exercido, não podendo apresentar patologia/psicopatologia que possa vir a resultar em prejuízo à saúde do candidato ou incapacidade e inaptidão para o exercício de suas funções, conforme previsto neste Edital.

**15.1.1.** É de inteira responsabilidade do candidato, quando da nomeação, o exame médico admissional, que deverá ser providenciado junto a órgãos ou clínicas particulares que realizem Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT.

**15.1.2.** Visando o diagnóstico de patologias preexistentes, o exame de saúde ocupacional poderá, a critério do profissional atendente, ser complementado por:

- a) avaliação psicológica específica;
- b) avaliação fonoaudiológica;
- c) exames complementares especializados.

**15.1.2.1.** Quando necessários à conclusão sobre a aptidão do candidato, os exames complementares serão custeados pelo candidato.

**15.2.** O candidato deverá gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do respectivo emprego, comprovada pela emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), nos termos da legislação e deste Edital.

**15.3.** A avaliação de saúde física será realizada sob custos e responsabilidade da Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC, no (s) local(is) indicado(s) para a realização da avaliação admissional para aptidão.

**15.4.** O ato de admissão fica prejudicado na hipótese do não comparecimento do candidato para a realização dos exames na data marcada, desde que não previamente justificado, nos termos da legislação estatutária e deste Edital.

## **16 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1.** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

**16.2.** A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião de entrar no exercício do emprego, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

**16.3.** O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC, uma única vez e por igual período.

**16.4.** Caberá à Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC, representada pelo seu Diretor-Presidente,

a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

**16.5.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato observar o disposto no **item 16.1.** deste Edital.

**16.6.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da(s) prova(s) neste Concurso Público.

**16.7.** Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de **Brasília – DF**.

**16.8.** As informações sobre o presente Concurso Público:

**a) até a publicação da classificação final:** serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, ou obtidas pela internet, no site <https://www.vunesp.com.br/>;

**b) após a homologação deste Concurso:** serão de responsabilidade da Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC:

**16.9.** Em caso de **alteração dos dados cadastrais**, constantes na ficha de inscrição:

**a) até a publicação da classificação final:** as mesmas deverão ser realizadas com base no previsto no Capítulo 3 – Das Inscrições, deste Edital;

**b) após a homologação deste Concurso e durante o seu prazo de validade:** as solicitações relativas à alteração deverão ser protocoladas na Gerência de Gestão de Pessoas, na Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC, no endereço constante à Av. Chef, 431, Distrito Industrial, João Pessoa, Paraíba, com horário de atendimento: das 8h as 12horas e das 13h30 às 16h30 (de segunda a sexta-feira), telefone: (83) 3218-6500.

**16.10.** Durante a realização das provas e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora deste Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

**16.11.** Salvo a exceção prevista no **Capítulo 6 – DA CANDIDATA LACTANTE** deste Edital, durante a realização da(s) prova(s) e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

**16.12.** A Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC e a Fundação VUNESP se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público e da responsabilidade por documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou na sala de prova(s).

**16.13.** Todas as retificações, convocações e resultado final oficial, referentes a este Concurso Público serão publicados no site (<https://www.vunesp.com.br/>) e, extraoficialmente, no site da Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC (<https://www.epc.pb.gov.br>) e no site da Fundação VUNESP (<https://www.vunesp.com.br/>), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

**16.13.1.** Demais publicações, comunicados, avisos e resultados (deficientes, condições especiais, análises dos recursos e classificação prévia), referentes a este Concurso Público serão **publicados exclusivamente** nos sites da Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC (<https://www.epc.pb.gov.br>) e no site da Fundação Vunesp (<https://www.vunesp.com.br/>), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

**16.14.** A Fundação VUNESP e a Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC não emitirão Declaração de Aprovação neste Certame, pois a própria publicação no site([https://www.vunesp.com.br/.](https://www.vunesp.com.br/)) e, extraoficialmente, no site da Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC (<https://www.epc.pb.gov.br>) é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

**16.15.** A Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço de e-mail não atualizado.

**16.16.** O candidato que recusar o provimento do emprego deverá manifestar sua desistência.

**16.17.** Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pelo Departamento de Recursos Humanos, ouvida a Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público da Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC.

**16.18.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC, poderá anular a inscrição, prova ou contratação/admissão de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidades neste Certame.

**16.19.** Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação deste Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

**16.20.** Fazem parte deste Regulamento:

- a) o **Anexo I** (das atribuições);
- b) o **Anexo II** (do conteúdo programático);
- c) o **Anexo III** (endereço da Fundação VUNESP e da EPC);
- d) o **Anexo IV** (cronograma previsto).

João Pessoa, 29 de dezembro de 2022.

## COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA EPC

JOSEANE SIMONE DE OLIVEIRA PORTO -Presidente-EPC

AMANDA MENDES LACERDA - EPC

FÁBIO BARROS - SECOM

MARLENE RODRIGUES DA SILVA- ESPEP

JOSÉ CARLOS DA SILVA - SEAD

## ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

### EMPREGOS DE ENSINO SUPERIOR

#### **ADVOGADO**

- Prestar assessoria e consultoria aos Órgãos da Estrutura Organizacional Básica em matéria de natureza jurídica, prestando a devida assistência e orientação relativa às questões jurídicas de interesse da administração;
- Propor atos normativos, editais, instrumentos contratuais e similares, do interesse da Empresa, interagindo com as áreas técnicas, na aplicação, elaboração e revisão de atos e documentos; e zelar, no âmbito de sua competência, pela uniformidade de entendimento;
- Zelar pelo cumprimento dos prazos processuais;
- Comparecer as sessões sempre que solicitado, anotando os principais eventos e pronunciamentos e escrevendo a respectiva ata;
- Elaborar relatórios e pareceres de assuntos relacionados à sua atividade;
- Elaborar as correspondências pertinentes a sua área;
- Assessorar a Diretoria e a Comissão de Licitação nos processos licitatórios;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

#### **AGENCIADOR DE PROPAGANDA**

- Planejar, organizar e controlar as atividades em sua área de atuação;
- Identificar perfil dos veículos de comunicação;
- Criar ações de merchandising;
- Sugerir imagens para textos criados;
- Detectar tendências de mercado;
- Definir *target* (público alvo);
- Contatar o cliente;
- Apresentar proposta de veiculação (plano de mídia);
- Sugerir mudanças no processo de comercialização;
- Solucionar problemas de pós-venda;
- Aferir resultados em relação aos objetivos estabelecidos;
- Elaborar relatório sobre demanda de mercado;
- Ajustar o projeto a pedido do cliente;
- Procurar novos clientes e novos mercados;
- Elaborar correspondência e documentos quando necessário (ofícios e/ou memorandos);
- Propor soluções para as situações existentes no setor;
- Arquivar documentos do setor, seguindo as normas da empresa;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

#### **ANALISTA CONTÁBIL**

- Realizar a escrita contábil e fiscal da empresa, através das demonstrações contábeis e declarações e apurações fiscais inerentes à atividade da empresa de acordo com a legislação vigente;

- Realizar a entrega das declarações fiscais e contábeis, conforme legislação;
- Realizar análise, classificação e conciliação contábeis e financeiras;
- Desenvolver obrigações acessórias e apurar impostos diretos e indiretos;
- Realizar classificação e conciliação contábil, com o objetivo de promover a demanda de pagamentos e recebimentos;
- Elaborar demonstrações contábeis bem como relatórios, por meio de análises de lançamentos e despesas;
- Realizar análise vertical e horizontal de despesas e contas patrimoniais relacionadas ao ativo imobilizado da instituição.
- Analisar contas patrimoniais, de resultado e o controle patrimonial;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

### **ANALISTA DE EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO – PERFIL 1**

- Planejar, organizar, controlar e assessorar a organização nas áreas de recursos humanos, suprimentos, financeira e contábil, publicidade, auditoria, tecnologia da informação, entre outras, além de desempenhar atividades afins e correlatas.

### **ANALISTA DE EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO – PERFIL 2**

- Produzir conteúdo em mídias sociais, acompanhando cada processo de divulgação de informação;
- Desenvolva plena em mídias sociais digitais: SEO, Wordpress, E-mail Marketing, Google Analytics, Redes Sociais;
- Buscar informações sobre esportes;
- Preparar entrevistas;
- Escrever matéria;
- Avaliar material sonoro e audiovisual, incluindo condições técnicas e conteúdo;
- Selecionar material para arquivo, pesquisando no banco de dados da emissora a existência de material similar;
- Pesquisar, selecionar, identificar e arquivar documentos físicos (discos, áudios, fotografias, jornais, revistas, livros) que, posteriormente, serão digitalizados;
- Arquivar e identificar, nos sistemas da emissora, todo material bruto de audiovisual e sonoro produzido pela instituição e por emissoras parceiras (imagens cedidas por outras emissoras), em fitas ou em servidor ligado às ilhas não lineares;
- Produzir cópiões (análogos ou digitais) com seleção de materiais já arquivados para atender a pesquisas solicitadas pelas produções internas, jornalismo e solicitações externas;
- Recuperar e digitalizar material audiovisual, sonoro e fotográfico, além de desempenhar atividades afins e correlatas.

### **ANALISTA DE EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO – PERFIL 3**

- Conhecer as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), com ênfase em metodologia do trabalho científico para a normalização de livros, revistas e manuais;
- Conhecer as técnicas de catalogação e indexação;
- Conhecer a legislação vigente do país;
- Pesquisar conteúdo em bases de dados, jornais, livros e periódicos científicos;
- Produzir conteúdos como biografias, trabalhar com referências e manter diálogo com os autores;



- Avaliar material sonoro e audiovisual, incluindo condições técnicas e conteúdo;
- Selecionar material para arquivo, pesquisando no banco de dados da emissora a existência de material similar;
- Pesquisar, selecionar, identificar e arquivar documentos físicos (discos, áudios, fotografias, jornais, revistas, livros) que, posteriormente, serão digitalizados;
- Arquivar e identificar, nos sistemas da emissora, todo material bruto de audiovisual e sonoro produzido pela instituição e por emissoras parceiras (imagens cedidas por outras emissoras), em fitas ou em servidor ligado às ilhas não lineares;
- Produzir copiões (análogos ou digitais) com seleção de materiais já arquivados para atender a pesquisas solicitadas pelas produções internas, jornalismo e solicitações externas;
- Recuperar e digitalizar material audiovisual, sonoro e fotográfico, além de desempenhar atividades afins e correlatas.

### **ANALISTA DE MÍDIAS DIGITAIS**

- Realizar planejamento de mídia e análise de informações mesclando as variáveis de diversas fontes e traduzindo de forma clara e simples as recomendações para o cliente (público-alvo);
- Produzir conteúdo para meios digitais, como sites da internet, portais, redes sociais, revistas, rádios e canais de TV digital, assim como projetos que integram diferentes meios e linguagens;
- Analisar dados e estratégias digitais;
- Produzir relatórios e apresentações mensais de desempenho, análise de mercado, oportunidades de receita e monitoração de ações da concorrência;
- Realizar campanhas de links patrocinados para redes sociais e outras medidas com foco em resultados;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

### **ANALISTA DE PESSOAS**

- Propor políticas de recursos humanos e assistenciais;
- Preparar documentos para contratação de pessoal;
- Gerenciar informações sobre os colaboradores;
- Gerenciar o processo de recrutamento e seleção de estagiários, menor aprendiz,
- Gerenciar e acompanhar o projeto de ressocialização de apenados;
- Manter arquivo de pessoal organizado;
- Emitir e organizar documentações internas do setor;
- Propor, elaborar e coordenar ações de aperfeiçoamento profissional;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

### **ANALISTA DE SISTEMAS**

- Ter conhecimentos em redes, Windows e Linux;
- Mapear processos e realizar modelagem de dados, com objetivo de estudar e implementar sistemas de acordo com as regras de negócio;
- Analisar o desempenho de sistemas implantados, solucionar problemas técnicos e elaborar manuais para equipe;
- Desenvolver programas que melhorem o aproveitamento da máquina;
- Propor planos e sistemas de informatização na empresa;

- Analisar custos, viabilidade técnica, econômica e financeira para a implantação de processos de automação;
- Elaborar programas genéricos como processadores de texto, planilhas eletrônicas e programas de multimídia e controlar o fluxo de informações na empresa, através da criação de aplicativos que facilitem este processo;
- Assegurar a proteção de dados da instituição;
- Conhecer e aplicar a Lei de Proteção de Dados – oferecer orientação à equipe;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

### **ANALISTA TÉCNICO NORMATIVO E DE CONTROLE INTERNO**

- Planejar, organizar e controlar as atividades em sua área de atuação;
- Acompanhar a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos;
- Analisar os contratos e convênios, firmados com entidades públicas ou privadas, para ações de cooperação, prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;
- Acompanhar processos de licitação, inclusive, na modalidade pregão, as dispensas e as inexigibilidades;
- Verificar o cumprimento as normas internas e da legislação pertinente;
- Acompanhar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação;
- Auxiliar na elaboração e revisar políticas e normativas internas;
- Analisar riscos e controles para garantir segurança e confiabilidade;
- Mapear o fluxo de atividades, a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais para evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas;
- Elaborar correspondência e documentos quando necessário (ofícios internos e externos e documentação em geral);
- Propor soluções para situações existentes no setor;
- Arquivar documentos do setor, seguindo as normas da empresa.

### **ARQUIVISTA**

- Atuar na organização, catalogação, identificação e higienização do Acervo histórico;
- Adotar medidas necessárias para conservação e preservação da Hemeroteca, do Arquivo Iconográfico, livros, suplementos e outros materiais existentes no Arquivo;
- Realizar o assessoramento aos trabalhos de pesquisa tanto para a instituição, quanto para os usuários externos, sendo pesquisadores e público em geral, de modo presencial ou remotamente;
- Avaliar o grau de importância para decisão do tempo de arquivamento adequado – de acordo com tabela de temporalidade;
- Realizar estudos de sistemas de arranjo dos documentos, identificando, codificando e padronizando;
- Digitalizar documentos importantes e armazená-los da forma apropriada, seguindo orientações da equipe de TI;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

### **PUBLICITÁRIO**

- Criar, realizar e divulgar campanhas e peças publicitárias, procurando a melhor forma de apresentar um produto ou serviço ao consumidor e promover suas vendas;

- Elaborar estratégias e inovações na área de comunicação, visando a obter melhoramentos na relação de empresas e instituições com a sociedade;
- Analisar perfil do público-alvo (levantando dados como idade, condição socioeconômica, escolaridade, costumes e hábitos de consumo);
- Escolher a abordagem e os meios de comunicação mais adequados à campanha: outdoors, anúncios de jornais e revistas, comerciais de rádio e TV e banners em sites da internet;
- Contratar fornecedores;
- Desenvolver propaganda e promoções;
- Criação de textos;
- Pesquisar meios e veículos de comunicação;
- Gerenciar textos;
- Exercer as funções de direção de arte e/ou designer gráfico;
- Criar e finalizar peças gráficas de comunicação, utilizando softwares de editoração e diagramação;
- Avaliar e acompanhar a produção gráfica de impressos. Produzir textos para publicações institucionais, campanhas internas ou externas e peças para mídia impressa e eletrônica;
- Analisar, avaliar e tabular dados de pesquisas de mídia, audiência, opinião e institucionais, quantitativas e qualitativas, além de desempenhar atividades afins e correlatas.

### **DESIGNER GRÁFICO**

- Conceituar elementos visuais com base nos requisitos apresentados;
- Criar imagens e layouts manualmente ou por meio de softwares de design;
- Testar os elementos gráficos em diferentes mídias;
- Estudar briefings de design e estabelecer requisitos;
- Preparar esboços iniciais e apresentar ideias;
- Desenvolver ilustrações, logotipos e outros designs manualmente ou por meio de softwares;
- Usar cores e layouts adequados para cada elemento gráfico;
- Trabalhar com redatores e diretores de arte para produzir o design final;
- Fazer alterações nos designs após o feedback;
- Assegurar que os elementos gráficos e os layouts finais sejam visualmente atraentes e identifiquem a marca;
- Fazer o fechamento de arquivos e a pré-impressão;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

### **DIAGRAMADOR**

- Editorar textos e imagens;
- Operar processos de tratamento de imagem;
- Planejar serviços de pré-impressão;
- Distribuir número de linhas e letras de cada matéria;
- Distribuir os textos por página;
- Organizar o visual da matéria jornalística;
- Delimitar os espaços;
- Realizar programação visual gráfica;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

### **JORNALISTA**

- Edição de matérias, páginas e cadernos;
- Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações, de maneira a redigir matérias jornalísticas que prezem pela veracidade, objetividade e clareza, seguindo a linha editorial da empresa;
- Produzir matérias factuais, dentro dos critérios acima citados, para o dia a dia e matérias especiais, mais amplas, para as edições do fim de semana ou nas datas históricas;
- Sugerir temas para a produção de reportagens e de entrevistas;
- Processar a informação, priorizando a atualidade da notícia;
- Participar da reunião de pautas e executá-las, quando for solicitado, dentro do prazo estabelecido;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

### **LOCUTOR APRESENTADOR**

- Passar variadas informações para o público;
- Fazer entrevistas;
- Conduzir rodas de conversa / realizar entrevistas
- Realizar comentários;
- Interagir com o público/plateia;
- Apresentar propagandas e anúncios;
- Anunciar produtos e/ou serviços;
- Administrar chamadas e inserts comerciais;
- Gravar voz para conteúdo indoor;
- Ajustar a narração ao evento;
- Checar as informações;
- Locutar audiodescrição;
- Elaborar o roteiro da entrevista;
- Analisar roteiro de apresentação;
- Adequar o tempo da entrevista;
- Gravar voz para peças publicitárias e institucionais;
- Sugerir nomes para entrevistas;
- Analisar fatos, notícias e eventos;
- Locutar conteúdo para produtos digitais (games, gps, aplicativos, etc);
- Anunciar eventos ao vivo;
- Seguir o roteiro do evento;
- Anunciar programação;
- Noticiar fatos;
- Relatar o que foi apresentado (música, entrevista ou notícia);
- Anunciar serviços de utilidade pública (hora, tempo, situação das estradas);
- Selecionar material;
- Gravar voz padrão para emissora.

### **LOCUTOR OPERADOR**

- Apresentar programas e noticiários;
- Preparar conteúdo para apresentação;
- Interpretar conteúdo da apresentação;
- Administrar Chamadas e inserções Comerciais;

- Noticiar Fatos;
- Ler textos no ar;
- Redigir a notícia, narrar eventos esportivos e culturais, tecer comentários sobre os mesmos;
- Fazer a locução de anúncios publicitários;
- Anunciar a programação e preparar conteúdo para apresentação, pautando o texto, checando as informações, adaptando-se aos padrões da emissora e do público-alvo;
- Operar mesa de mixagem e equipamentos de áudio, ajustando as melhores soluções com os profissionais envolvidos;
- Operar equipamentos de áudio, interpretando especificações e dados técnicos;
- Planejar a operação, posicionar, configurar e ajustar os equipamentos do sistema de áudio, respeitando as normas técnicas e de segurança vigentes;
- Ter conhecimento avançado de software de automação de programação playlist musical;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

### **OPERADOR DE ÁUDIO**

- Planejar a operação, posicionar, configurar e ajustar os equipamentos dos sistemas de áudio, respeitando as normas técnicas e de segurança vigentes;
- Operar mesa de mixagem e equipamentos de áudio, ajustando as melhores soluções com outros profissionais envolvidos no evento;
- Selecionar e efetuar reparos em cabos e conectores;
- Configurar o funcionamento de vus, faders e knobs nos equipamentos de áudio;
- Analisar materiais acústicos;
- Selecionar e posicionar microfones para cada tipo de aplicação;
- Estruturar e ajustar o ganho para operação de áudio;
- Configurar sistemas sem fio para fones e microfones;
- Posicionar caixas de monitoração e configurar gerenciadores de sistema;
- Operar equipamento de áudio, interpretando especificações e dados técnicos;
- Aplicar equalização e processamentos de dinâmica e de efeitos;
- Criar imagens sonoras em mono, estéreo e surround;
- Ajustar sinais para monitoração no palco;
- Configurar sinais enviados para gravação ou transmissão de TV ou rádio;
- Operar a mesa de mixagem e demais equipamentos dentro dos limites adequados;
- Verificar condições operacionais dos equipamentos e efetuar adequações;
- Interagir com os demais profissionais envolvidos no evento, ajustando a melhor solução para cada situação ocorrida;
- Responsável pela nitidez e qualidade do áudio em apresentações e gravações;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

### **PROGRAMADOR MUSICAL**

- Verificar o texto do programa, para estabelecer o tipo de música mais conveniente;
- Selecionar os arquivos de áudio (fonogramas) para montar a programação musical;
- Organizar a programação musical de acordo com o curso do programa;
- Apresentar a programação musical (incluindo vinhetas) à diretoria do programa ou a outras pessoas autorizadas, para aprovação ou possíveis alterações;
- Executar, sob orientação, a programação musical, atendendo ouvintes, para incluir músicas solicitadas;



- Detectar a necessidade de aquisição de novos lançamentos musicais, com base na política de programação da rádio ou TV;
- Planejar diariamente a programação musical da emissora;
- Programar o horário de veiculação de todos os programas;
- Ter conhecimento avançado do software *playlist maker*;
- Ter conhecimento avançado do software de programação *playlist musical*;
- 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 emprego.

### **REPÓRTER FOTOGRÁFICO**

- Responsável pela produção diária das fotografias que acompanham e complementam notícias e reportagens, além de outras demandas relacionadas ao Fotojornalismo;
- Editar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou colorido;
- Indicar equipamentos para o melhor desempenho de suas funções;
- Operar câmera fotográfica (de película ou digitais), acessórios e equipamentos de iluminação; calibrar os equipamentos, monitorar equipamentos de medição; operar programas de tratamento de imagens;
- Experimentar produtos e técnicas fotográficas; definir o suporte material da imagem fotográfica; compor a imagem; modular a luz; enquadrar a imagem; registrar a imagem sobre película ou meio magnético;
- Editar, ampliar, restaurar, digitalizar e tratar imagens digitalizadas ou convencionais em relação a brilho, contraste, definição e corte;
- Legendar imagem;
- Criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte;
- Produzir documentação referente à imagem;
- Contextualizar, documentar, registrar a autoria, arquivar e catalogar a imagem fotográfica;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

### **REVISOR DE TEXTO**

- Verificar a correta aplicação do projeto gráfico e revisar todo o conteúdo textual diário de impressos (livros, jornais, suplementos, revistas etc.), atentando para as expressões utilizadas, apontando eventuais erros de digitação, ortografia e sintaxe, de modo a assegurar-lhe correção, clareza, concisão e harmonia;
- Verificar desalinhamentos do texto, numeração das páginas, sobreposição de letras, correlação entre imagens e legendas, assinalar forcas e viúvas ;
- Revisar sumários, índices e ficha catalográfica;
- Verificar se os critérios de padronização foram uniformemente aplicados, corrigir eventuais erros gramaticais e de redação que tenham escapado à preparação e conferir a integridade do texto;
- No caso do jornal A União, padronizar a escrita de acordo com o *Manual da Redação de A União*, devendo alterar o que estiver fora desse padrão;
- Receber a prova impressa da Diagramação e fazer nova revisão, atentando para a padronização de fontes e títulos, hifenização, restos de linhas nas páginas, além de observar a lógica das imagens em

relação ao texto e efetiva correção dos erros inicialmente apontados antes de encaminhar para avaliação do superior e posterior montagem e pré-impressão;

- Questionar, durante a revisão, a existência de expressões ou frases sem sentido decorrentes de erros na tradução ou digitação, bem como constatar divergências, buscando orientações do superior ou da Diretoria;
- Realizar a revisão final da publicação já no formato definitivo, verificando se a mesma está adequadamente estruturada dentro dos padrões legais e editoriais da empresa;
- Manter arquivo eletrônico dos textos originais recebidos e a publicação definitiva, para eventuais consultas e controle da Diretoria;
- Eventualmente, pode efetuar a revisão em peças de marketing, site ou mídias sociais bem como contatar autores e tradutores para esclarecer dúvidas nos textos a serem publicados;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

## **EMPREGOS DE ENSINO MÉDIO**

### **ASSISTENTE DE EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO**

- Auxiliar na comunicação entre a gerência executiva de produção gráfica e demais setores da empresa, de modo a solucionar questões relacionadas à pessoal, serviços e materiais;
- Auxiliar a gerência executiva de produção gráfica no acompanhamento dos serviços terceirizados, de maneira a torná-lo mais eficiente;
- Preparar lista de materiais para funcionamento das máquinas;
- Auxiliar na preparação da escala dos funcionários, no levantamento de férias, folgas, atestados dos funcionários do setor a serem enviados para o Recursos Humanos;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GRÁFICOS**

- Auxiliar no corte de papel;
- Preparar os livros ou outros materiais para encadernar;
- Auxiliar o alceamento, grampeação, blocagem e acabamento;
- Preparar todo material e as máquinas para serem utilizados pelo técnico;
- Preparar os livros para restauração;
- Grampear, picotar, dobrar o papel, empacotar;
- Despachar o material;
- Auxiliar na operação de máquina tipográfica automática e manual;
- Zelar pela manutenção, limpando e lubrificando antes, durante e após operá-las, para assegurar o seu funcionamento;
- Gravar chapas para impressoras planas e rotativa;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

### **CORTADOR GRÁFICO**

- Operar e ajustar máquinas e ou equipamentos de acabamento gráfico e editorial, seguindo normas de segurança;
- Planejar o serviço de corte;
- Controlar qualidade dos produtos;
- Realizar manutenção de máquinas e equipamentos de corte;

- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

### **LOCUTOR**

- Passar variadas informações para o público;
- Interagir com o público/plateia;
- Apresentar propagandas e anúncios;
- Anunciar produtos e/ou serviços;
- Administrar chamadas e inserções comerciais;
- Gravar voz para conteúdo *indoor*;
- Ajustar a narração ao evento;
- Checar as informações;
- Gravar voz para peças publicitárias e institucionais;
- Locutar conteúdo para produtos digitais (games, gps, aplicativos, etc);
- Anunciar eventos ao vivo;
- Seguir o roteiro do evento;
- Anunciar programação;
- Noticiar fatos;
- Relatar o que foi apresentado (música, entrevista ou notícia);
- Anunciar serviços de utilidade pública (hora, tempo, situação das estradas);
- Selecionar material;
- Gravar voz padrão para emissoras;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

### **MOTORISTA**

- Zelar pelo transporte da empresa – manter sempre limpo e organizado;
- Viajar quando necessário;
- Manter atenção no trânsito (velocidade, sinalizações entre outros);
- Controlar entrada e saída de mercadoria sob sua responsabilidade;
- Solicitar serviços de manutenção preventiva ou corretiva quando necessário bem como observar os procedimentos de segurança na condução do veículo;
- Caso ocorra (receba) reclamação de cliente, deve registrar e levar a conhecimento do setor de recursos humanos;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

### **NARRADOR ESPORTIVO**

- Organizar e apresentar programação;
- Possuir conhecimentos da área esportiva;
- Narrar transmissão de eventos, realizando comentários dos eventos esportivos em rádio ou televisão, em todos os seus aspectos técnicos e esportivos;
- Ajustar a narração ao evento;
- Checar as informações;
- Gravar voz para mídias;
- Anunciar produtos e serviços;
- Elaborar roteiro de entrevista;
- Mediar debates;

- Participar de debates e mesas-redondas;
- Adequar tempo de entrevista;
- Realiza enquetes;
- Demonstrar capacidade e interagir com público;
- Chamar os comerciais;
- Demonstrar qualidade de voz e dicção;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

### **OPERADOR DE ACABAMENTO (MÁQUINA DE COLA)**

- Planejar a execução do serviço;
- Ajustar e operar as máquinas de acabamento gráfico e editorial seguindo as normas de segurança;
- Preparar material seguindo as normas;
- Realizar manutenção preventiva ou periódica dos equipamentos;
- Trabalhar em conformidade às normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde;
- Operar e ajustar as máquinas para garantir que o acabamento, corte e vinco atendam às demandas de qualidade na entrega dos serviços;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

### **OPERADOR DE GRAVAÇÃO DE RÁDIO**

- Preparar e operar o equipamento de captação de som e/ou imagens, por meio de diversas tecnologias, realizar os enquadramentos, além dos ajustes de foco e níveis de qualidade de áudio;
- Operar o diafragma/íris e o anel de focalização de diferentes tipos de câmera em estúdio ou externa, de forma a captar imagens dos apresentadores/entrevistadores durante os telejornais, programas e eventos jornalísticos;
- Operar o vídeo das câmeras, observando o sistema de monitoração, utilizando-se de sinais e ajustando os equipamentos correlatos que compõem o sistema para padronizar e assegurar a qualidade técnica da imagem;
- Operar mesa de mixagem e equipamentos de áudio ajustando as melhores soluções com outros profissionais envolvidos;
- Posicionar caixas de monitoração e configurar gerenciadores de sistema;
- Operar equipamento de áudio, interpretando especificações e dados técnicos;
- Aplicar equalização e processamentos de dinâmica e de efeitos;
- Criar imagens sonoras em mono, estéreo e surround;
- Ajustar sinais para monitoração no palco;
- Ter conhecimento avançado de captação e edição de áudio “soundforge” e “amplitude”;
- Responsabilizar-se pela qualidade do áudio em apresentações e gravações;
- Encarregar-se da gravação de matéria distribuída pelo supervisor de operações, orientando entrevistador e repórter no que se refere aos aspectos técnicos do seu trabalho;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

### **REVISOR DE TEXTO BRAILLE**

- Revisar textos produzidos em Braille;
- Corrigir, seguindo as Normas Técnicas, os erros de transcrição e indicar ao Transcritor os erros a serem corrigidos mediante o uso de estereotipia Braille;
- Assessorar na adaptação, transcrição e produção de materiais em Braille;

- Configurar e manusear impressoras Braille;
- Utilizar corretamente, nas adaptações gráficas, o sistema Braille, por extenso e abreviado, bem como os códigos de notações de matemática, física, química e demais ciências exatas;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

### **TRANSCRITOR DE SISTEMA BRAILLE**

- Aplicar as Normas Técnicas para adaptação, transcrição e produção de textos em Braille para fins culturais, educacionais e comerciais;
- Aplicar as Normas Técnicas para a transcrição de textos em Braille para a Língua Portuguesa;
- Utilizar Softwares para aplicação de recursos na adaptação, transcrição e produção de materiais em Braille;
- Configurar e manusear impressoras Braille;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

### **EMPREGOS DE ENSINO TÉCNICO**

#### **ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL**

- Realizar manutenção preventiva e corretiva;
- Instalar quadros de distribuição de força e analisar consumo de energia;
- Identificar defeitos elétricos para reparar ou substituir componentes, mantendo toda a rede elétrica da instituição em ótimo estado de funcionamento;
- Ajustar peças e simular o funcionamento dos equipamentos;
- Auxiliar na instalação de novas máquinas e equipamentos;
- Instalar de disjuntores, fusíveis, tomadas, interruptores, lâmpadas e quadros de luz;
- Troca e instalação de nova fiação para redes elétricas;
- Reparos Elétricos em geral;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

#### **TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA**

- Criar circuitos mecânicos e automáticos de energia, bem como sua manutenção; trabalhar com fontes de energia renováveis e não-renováveis para o desempenho de suas atividades;
- Avaliar propriedades, acessórios e dispositivos de redes de tensões (baixa e alta);
- Montar projetos, instalar e cuidar de equipamentos eletrônicos diversos;
- Garantir a distribuição eficiente de energia, buscando meios para que os equipamentos estejam sempre em condições plenas de funcionamento;
- Avaliar as condições técnicas de sistema elétrico por meio de cálculos de potência e consumo dos equipamentos;
- Analisar materiais acústicos;
- Selecionar e efetuar reparos em cabos e conectores;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

#### **TÉCNICO DE IMPRESSÃO MÁQUINA OFFSET**

- Coordenar, controlar e operar a máquina de impressão offset, considerando os processos de impressão;



- Abastecer, limpar, lubrificar e efetuar manutenção preventiva e corretiva;
- Analisar o trabalho a ser executado com a finalidade de aplicar técnicas apropriadas para sua execução;
- Executar diagramas do original a ser impresso;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

### **TÉCNICO DE IMPRESSÃO EM MÁQUINA ROTATIVA**

- Ajustar dobradeira;
- Ajustar tonalidade da tinta;
- Limpar máquinas;
- Fixar manualmente a matriz no cilindro;
- Abastecer máquina;
- Verificar conformidade (fonte, imagem);
- Orientar equipe de trabalho quanto aos procedimentos operacionais;
- Registrar condições de funcionamento das máquinas e andamento da produção;
- Ajustar máquinas para impressão;
- Regular o estojo do cilindro;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

### **MECÂNICO DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL**

- Planejar e realizar manutenção corretiva e preventiva em máquinas, envolvendo a troca de peças e limpeza de componentes;
- Preencher formulários regulares (tempo determinado pela empresa) sobre as condições das máquinas;
- Avaliar as condições de funcionamento e desempenho de componentes de máquinas industriais;
- Lubrificar máquinas industriais, componentes e ferramentas;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

### **TÉCNICO CONTÁBIL**

- Auxiliar na contabilidade;
- Auxiliar na escrituração contábil e fiscal;
- Registrar e lançar transações financeiras na contabilidade;
- Calcular impostos, juros e taxas;
- Acompanhar movimentação de contas, receitas e despesas;
- Elaborar demonstrações financeiras e contábeis;
- Analisar contas patrimoniais e controle patrimonial;
- Auxiliar na análise das contas patrimoniais, de resultado e o controle patrimonial;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

- Prestar suporte técnico aos usuários finais buscando solucionar problemas em geral de todos os componentes da rede corporativa da empresa como servidores, estações de trabalho impressoras;
- Ter conhecimentos em redes, windows e Linux;
- Montar e instalar computadores;

- Realizar gestão de computadores, devendo prestar a manutenção deles e todo suporte necessário para que uma rede continue funcionando;
- Configurar e programar sistemas;
- Instalar e configurar redes e softwares;
- Desenvolver sistemas para computadores;
- Desenvolver de websites na internet;
- Fazer o backup diário dos arquivos e do banco de dados;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade do pessoal e dos bens da empresa;
- Organizar e conduzir ações de prevenção;
- Inspecionar locais, instalações e equipamentos, e determinar fatores de riscos de acidentes;
- Sinalizar dos locais com placas de aviso e de prevenção de acidentes, assim como a fiscalização da manutenção das mesmas;
- Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios;
- Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios;
- Orientar o uso e promover treinamentos para o uso correto dos EPIs necessários;
- Fiscalização do uso de EPIs;
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- Orientar empresas contratadas sobre os procedimentos de segurança a serem seguidos na empresa durante a execução das atividades;
- Fazer levantamentos estatísticos sobre os casos de acidentes ou doenças ocupacionais, avaliando a periodicidade desses eventos, propondo ajustes para estimular a prevenção;
- Relacionar-se com órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes ou doenças e do trabalho;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

### **TÉCNICO EM ARTES VISUAIS**

- Atender a demanda da redação, respondendo diretamente às demandas da Gerência Operacional de Reportagem e Gerência Operacional de Diagramação, bem como dos editores, no sentido de complementar a informação com uma ilustração diferenciada, quando o material assim o exigir, bem como atender às seções do jornal que exijam um trabalho de arte gráfica;
- Criar ou executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico;
- Realizar a pintura digital de imagens e ilustração vetorial;
- Conceber peças únicas de charge, cartuns ou outros, de acordo com a demanda da Gerência operacional de redação;
- Pesquisar imagens, criação e finalização de artes;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

### **TÉCNICO EM ARTES GRÁFICAS**

- Realizar programações visuais gráficas;
- Buscar alternativas para melhoria em tecnologias e matérias-primas e implantam novas tecnologias;
- Operar máquinas e equipamentos de pré-impressão de produtos gráficos;
- Realizar o controle de qualidade das matérias-primas e do produto final;
- Conhecer do fluxo de produção gráfica;
- Efetuar o exercício da profissão ligado à composição, impressão e montagem de textos e gravuras, tanto ao nível da concepção como da execução;
- Conceber e maquetizar objetos gráficos bi e tridimensionais utilizando meios eletrônicos e manuais;
- Obter imagens e textos por processos eletrônicos;
- Criar imagens, gráficos, ilustrações e animações, utilizando meios manuais e informáticos, para determinado fim e/ou tipo de impressão;
- Efetuar o tratamento de textos relativamente à sua forma e conteúdo, utilizando programas informáticos específicos;
- Efetuar o tratamento de imagens, relativamente à sua cor e forma, utilizando programas informáticos específicos;
- Compor a estrutura das páginas, utilizando programas de informática específicos;
- Executar provas de baixa e alta resolução, utilizando meios eletrônicos, a fim de verificar a sua conformidade com os objetivos pretendidos;
- Controlar e ajustar a qualidade dos trabalhos obtidos nas diversas tecnologias de impressão;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

## **ANEXO II** **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o emprego. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

### **ENSINO MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO**

• Para os Empregos de ASSISTENTE DE EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GRÁFICOS, CORTADOR GRÁFICO, ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL, LOCUTOR, MECÂNICO DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL, MOTORISTA, NARRADOR ESPORTIVO, OPERADOR DE ACABAMENTO (MÁQUINA DE COLA), OPERADOR DE GRAVAÇÃO DE RÁDIO, REVISOR DE TEXTO EM BRAILLE, TÉCNICO CONTÁBIL, TÉCNICO DE IMPRESSÃO EM MÁQUINA OFFSET, TÉCNICO DE IMPRESSÃO EM MÁQUINA ROTATIVA, TÉCNICO DE INFORMÁTICA, TÉCNICO EM ARTES GRÁFICAS, TÉCNICO EM ARTES VISUAIS, TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO e TRANSCRITOR DE SISTEMA BRAILLE:

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial: emprego das letras; emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual; emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período: relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; emprego dos sinais de pontuação; concordância verbal e nominal; emprego do sinal indicativo de crase; colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto: substituição de palavras ou de trechos de texto; retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial: adequação da linguagem ao tipo de documento; adequação do formato do texto ao gênero.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Problemas aritméticos, geométricos e matriciais aplicados em raciocínio lógico.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1 Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. 2 Sistemas operacionais: Windows e LINUX. 3 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. 4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

**ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

**Legislação:** ESTATUTO DA EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO – EPC. Lei Federal nº13.303/2016

**Atualidades:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º agosto de 2022, divulgados na mídia local e/ou nacional.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ASSISTENTE DE EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO

**Conhecimentos Específicos:** Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de administração pública. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Noções sobre arquivos: Conceito de arquivo. Tipos de arquivos. Sistemas de arquivos. Natureza dos documentos. Idade dos arquivos. Roteiro para organizar arquivos correntes e arquivos intermediários. Plano de classificação. Rotinas de arquivamento. Plano de destinação de documentos. Regras de alfabetação. Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Noções de Controle da Administração. Controle interno e externo. Noções de licitação: princípios, definições, hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Legislação: Lei das Estatais (Lei Federal nº 13.303/16); Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992) e atualizações; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000) e atualizações; Lei Federal nº 12.846/2013 e atualizações. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11 e atualizações.

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GRÁFICOS

**Conhecimentos Específicos:** Pré-Impressão: Tipos de softwares; tipos de CTP's; cópia de chapas digital e analógica offset; cópia digital e analógica de matrizes flexográficas; emprego de instrumentos de medição na pré-impressão; cópia de tela ou matrizes serigráficas; processo de provas digitais; documentos de controles e apontamentos. Impressão: Tipos e características de equipamentos de impressão offset; tipos de insumos e materiais utilizados no equipamento offset; executar etapas do setup no processo de impressão offset; instrumentos utilizados no controle de processo para impressão offset; tipos e características de equipamentos de impressão flexográficos; tipos de insumos e materiais utilizados no equipamento de impressão flexográfica; montagem de clichês ou matrizes flexográficas; executar etapas do setup no processo de impressão flexográfico; tipos e características de equipamentos de impressão serigráficos; tipos de insumos e materiais utilizados no equipamento de impressão serigráfico; executar etapas do setup no processo de impressão serigráfico. Pós-Impressão: Tipos e características de acabamentos realizados na produção de produtos cartotécnicos, comercial e editorial; tipos e características de equipamentos de acabamento e suas etapas de setup no processo produtivo; tipos de enobrecimentos no processo produtivo; tipos de instrumentos utilizados durante o processo de acabamento; transportes de insumos e materiais; utilização e manuseio de ferramentas; tipos de acondicionamento e armazenamento; documentos para controle do processo; domínio de cálculos de

aproveitamento do suporte; normas técnicas e procedimentos produtivos. Manutenção Operacional: aplicação de manutenção básica; pontos de lubrificação; propósitos do manual do equipamento; tipos de componentes mecânicos e dos principais elementos de máquina; limpeza dos equipamentos; documentos de controle e arquivamento. Consciência prevencionista: classificação dos resíduos; saúde e segurança do trabalho; Equipamentos de proteção individual; boas práticas de fabricação; zelo pelo patrimônio e organização setorial.

### **CORTADOR GRÁFICO**

*Conhecimentos Específicos*: Produção gráfica. Projeto gráfico. Substratos (produtos químicos) de impressão, tipos e características. Impressão offset: colocação e retirada de papel da impressora, colocação da matriz na impressora e tiragem de provas. Formatos de papel e de impressos gráficos. Aproveitamento de papel. Blocagem, dobra de papéis manualmente, refile e intercalação. Corte e batida de papel, corte de papel em guilhotina elétrica, automática em formatos diversos. Enramação e desenramação de formas tipográficas para corte e vinco. Tiragem de provas. Encadernação e reencadernação de impressos diversos utilizando recursos como: espiral, grampo no dorso, ou processo manual (costura e colagem). Conhecimento técnico do processo de acabamento: dobra, plastificação, refile (guilhotina), corte e vinco, alceamento (manual e automático), costura, encapamento (lombada quadrada), trilateral, grampo, empacotamento. Auxílio na preparação e na limpeza das máquinas impressoras tipográfica e offset. Conhecimento e uso de produtos e ferramentas para conservação do maquinário. Conhecimento de regras de segurança do trabalho, Equipamentos de proteção individual.

### **ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL**

*Conhecimentos Específicos*: Manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica predial, máquinas, motores e equipamentos elétricos, apuração de diagnósticos dos defeitos, efetuação de consertos, troca de componentes sempre que necessário. Grandezas elétricas; Unidades de medidas elétricas; Instrumentos de medidas elétricas e suas ligações; Resistores, capacitores e indutores; Resoluções de circuitos elétricos em série, paralelo ou série/paralelo; Instalações elétricas; Transformadores elétricos; Motores elétricos de CA e CC; Enrolamento de motores elétricos; Acionamento semiautomático para motores elétricos; Choque elétrico; Proteção contra choque elétrico; Análise de avarias mecânicas em dispositivos eletromecânicos; Desenho técnico (3 vistas); Normas de segurança e higiene no trabalho e Equipamentos de proteção individual. Utilização de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições.

### **LOCUTOR**

*Conhecimentos Específicos*: História do rádio no Brasil. Rádio e educação. Tipos de emissoras radiofônicas e de transmissões (AM, FM, via satélite e web). Características do rádio como meio de comunicação. Tendências tecnológicas: o rádio digital e o rádio na web. Planejamento de programação em rádio; criação e produção de programas radiofônicos, vinhetas, interprogramas, podcasts e chamadas. Entrevista ao vivo e gravada. Elaboração de playlists digitais. Gêneros e formatos de programas radiofônicos. Elementos da linguagem radiofônica. Redação para rádio: elaboração de roteiros para gravação. Estrutura e funcionamento da emissora de rádio. O estúdio de gravação, cargos e funções dos profissionais. Legislação e ética do radialismo. Locução e apresentação de programas radiofônicos, vinhetas, interprogramas, podcasts e chamadas. A fala e a voz no rádio. Leitura de textos para rádio: fluência, ritmo, dinâmica, intensidade, ênfase, entonação, articulação, interpretação. A entrevista radiofônica: os diferentes tipos, características, especificidades e procedimentos. Comunicação Pública. Políticas públicas de comunicação e comunicação institucional. Características das emissoras públicas de radiodifusão. Código de Ética da Radiodifusão Brasileira.

### **MECÂNICO DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL**

*Conhecimentos Específicos*: Noções de Mecânica: mecânica Industrial (motores elétricos e a



combustão, transmissões mecânicas; mancais de rolamento e deslizamento, engrenagens, correias e polias, elementos orgânicos de máquinas (parafusos, acoplamentos, vedações, eixos, chavetas, etc.), lubrificação, instrumentos de medição e aferição, conhecimento de ferramentais). Desenho Técnico (leitura e interpretação). Metrologia. Ajustes e tolerâncias. Torque e torquímetros. Seleção e aplicação de materiais e ferramentas. Solda elétrica e oxiacetilênica. Operações simples de usinagem e ajustagem mecânica. Alinhamento e balanceamento de máquinas. Hidráulica (bombas hidráulicas, atuadores, válvulas convencionais e de segurança, acessórios hidráulicos, fluidos hidráulicos, reservatórios e leitura, interpretação, manutenção e reparos de comandos hidráulicos). Pneumática (compressores, atuadores pneumáticos, válvulas, unidades de conservação, simbologias, leitura, interpretação, manutenção e reparos em comandos pneumáticos). Tecnologia mecânica. Usinagem. Lubrificação Industrial. Manutenção de rolamentos. Motores a combustão. Conceitos de Manutenção: preventiva; corretiva; preditiva.

### **MOTORISTA**

**Conhecimentos Específicos:** Legislação de trânsito: Lei Federal nº 9.503/97 e atualizações – Código de Trânsito Brasileiro: Do Sistema Nacional de Trânsito; Das Normas Gerais de Circulação e Conduta; Da Sinalização de Trânsito; Da Operação e Fiscalização de Trânsito; Dos Veículos; Das Infrações; Das Penalidades; Das Medidas Administrativas; Do Processo Administrativo; Anexo I – Dos Conceitos e Definições; Anexo II – Resolução CONTRAN nº 973/2022 e Volumes de I a IX. Resolução CONTRAN nº 925/2022 e seus anexos – Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I, Sumário, 01 ao 10. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

### **NARRADOR ESPORTIVO**

**Conhecimentos Específicos:** História do jornalismo esportivo no Rádio e na Televisão. Composição de imagem: enquadramento de planos, campo de visão, método de produção, linguagem e produção audiovisual. Direção de programas para televisão e rádio. Tipos de roteiros para televisão e rádio. Tipos de vinhetas. Organização e planejamento de coberturas jornalísticas. Construção de grade de programação. Gêneros e formatos televisivos e radiofônicos. Fases de produção de televisão: pré-produção, produção e pós-produção. Edição e finalização de produtos videográficos, televisivos e sonoros. Produção radiofônica. Formatos de programas de debates na TV e no Rádio. Jornalismo esportivo: conceitos e práticas. Técnicas de locução e apresentação para rádio e televisão. Locução: intensidade vocal, timbre, entonação e ressonância; articulação de palavras e ritmo de leitura; técnicas de expressão vocal. Técnicas de produção jornalística. Gêneros e formatos jornalísticos em televisão e rádio. Ética jornalística. Entrevista televisiva e radiofônica: tipos, características e especificidades.

### **OPERADOR DE ACABAMENTO (MÁQUINA DE COLA)**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos básicos sobre adesivos (cola), papel (gramatura, formatos, acabamento, formas de corte e vinco). Conhecimentos sobre tipos de acabamento manual (intercalação, alceamento, vias, papéis autocopiativos, blocagem, encadernação empacotamento). Conhecimentos básicos sobre acabamento mecânico (ponto metálico, dobra, vinco, serrilha), conhecimentos sobre cortes e segurança e higiene no trabalho.

### **OPERADOR DE GRAVAÇÃO DE RÁDIO**

**Conhecimentos Específicos:** Gravação de textos, músicas, vinhetas, comerciais. Programação musical. Som: conceito, elementos da onda sonora, qualidades fisiológicas do som, frequência fundamental, harmônicos; diferença entre som analógico e digital; placa de som: conceito, função, bitrate e samplerate; principais formatos de arquivos de som; noções de funções e conexões dos instrumentais para gravação

de som no HD: mesas de som, microfones, tipos de cabos, tipos de conectores, ins e outs; noções de ferramentas gerais em softwares de áudio que permitam a reprodução e a edição de sinais; noções de ferramentas gerais em softwares de áudio que permitam o tratamento de sinais, como filtragem, amplificação e equalização. Sony SoundForge Pro 10 (mesa de áudio digital).

#### **REVISOR DE TEXTO EM BRAILLE**

**Conhecimentos Específicos:** Grafia Braille para a língua portuguesa. Normas técnicas para a produção de textos em Braille. Grafia química Braille. Musicografia Braille. O Código Matemático Unificado. Técnicas de cálculo e didática do soroban. Histórico diagnóstico do sistema Braille. O Braille como meio natural de leitura e de escrita dos deficientes visuais. Produção Braille: formatação, configuração e impressão. Principais leitores de tela para as pessoas com deficiência visual.

#### **TÉCNICO CONTÁBIL**

**Conhecimentos Específicos:** Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação tributária. Sistema de análise de apuração de custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Noções de contabilidade pública. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Lançamentos. Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Federal nº 6.404/76, Lei Federal nº 13.303/2016.

#### **TÉCNICO DE IMPRESSÃO EM MÁQUINA OFFSET**

**Conhecimentos Específicos:** Máquina de impressão offset: operação, regulagem e acionamento por painéis de controle; impresso de características a traço; conhecimentos de: fotolito (força da retícula, tonalidade da cor), sistemas de tintagem, registro, manipulação de tintas, pulverização de talco industrial, vernizes, combinação de cores, densidade de papéis, controle do PH, solução de umedecimento do papel, calibragem dos instrumentos, temperatura, peso, volume, cópia e retoque de chapas. Regulagem do sistema de numeração e de picote; revelação de chapas, corte de papel; provas de impressão; controle de qualidade, repinte, enrugamento do papel; observação às especificações do trabalho: tinta, água, solução, papel e outros; regulagem do sistema de alimentação de papel, pressão, tinta e água; substituição de blanquetas; cópia e troca de chapas, inclusive eletrostáticas; lavagem e lubrificação da máquina; soluções químicas específicas para lavagem do equipamento e retoque de chapas; lavagem de rolos de molha, troca de revestimentos dos rolos de molha, calçamento de chapas, troca de cilindros, preparo de tintas. Carga e descarga de papel; batida de papel da máquina. Uso adequado de ferramentas e instrumentos: lente, micrômetro, régua, esquadro, proveta, jogos de chaves, estilete, tesoura, espátula, raspador, mesa, bandeja. Segurança do trabalho. Equipamentos de proteção individual.

#### **TÉCNICO DE IMPRESSÃO EM MÁQUINA ROTATIVA**

**Conhecimentos Específicos:** Máquina de impressão rotativa alimentada a bobinas heatset e coldset: operação, regulagem e acionamento por painéis de controle. Impresso de características a cores e em preto e branco. Monitoramento da margeação e tensionamento de papel por meio do Sistema de Alimentação (infeed). Execução de ajustes na unidade de impressão rotativa tendo em vista os conjuntos de tintagem, de molhagem e impresso. Monitoramento do registro entre as cores e frente e verso. Ajustes das variáveis do processo de impressão rotativa. Controle do PH, condutividade e temperatura da solução de molha. Execução de ajustes no sistema de acabamento de acordo com o tipo de saída compreendendo os princípios básicos na escolha da dobra, acerto do forno, serrilha, dentre outros. Acerto e regulagens

dos rolos e cilindros diversos do equipamento de acordo com suas respectivas funções. Provas de impressão. Controle de qualidade, repinte, enrugamento do papel, sentido da fibra do papel. Observação às especificações do trabalho para abastecimento: tinta, água, solução, papel e outros. Pressão de impressão, troca de chapas manual e de banquetas, lavagem e lubrificação da máquina. Soluções químicas específicas para lavagem do equipamento e retoque de chapas. Controle e arquivamento de documentos. Uso adequado de ferramentas e instrumentos: conta-fio, micrômetro, régua. Utilização de princípios de liderança. Conhecimentos em procedimentos técnicos, de segurança e preservação do meio ambiente.

### **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**Conhecimentos Específicos:** Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS Server/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Montagem e Manutenção de Microcomputadores: noções de instalação elétrica: monofásica e bifásica, aterramento e eletricidade estática; manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador; princípio de funcionamento do microcomputador; microprocessadores, memórias, placas de rede e placas de vídeo. Princípio de funcionamento de memórias, pontes e BIOS; portas de comunicação: serial, paralela e USB do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, discos flexíveis, CD-ROM e DVD. Drivers: de dispositivos internos e externos ao microcomputador, conexão física e instalação de equipamentos internos, conexão física e instalação de equipamentos externos (impressora local e de rede, monitor, projetor de multimídia e HD externo). Operação, instalação e desinstalação de programas: procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas antivírus, programas de backup, restauração de documentos e sistemas. Manutenção: desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Redes de computadores: tipos de rede: LAN, MAN e WAN. Sistemas de comunicação e meios de transmissão: coaxial, par trançado, fibra óptica, rádio e infravermelho. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, bridges, roteadores, trancivers e placas de redes. Padrões de rede: Ethernet, Fast-Ethernet, aTM e FFDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e cliente/servidor. Montagem de cabo: par trançado não blindado com conector RJ-45. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes: navegadores, correio eletrônico servidores FTP etc. Gerenciamento de regras de firewall. Políticas de segurança de rede. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPOs). Agendamento automatizado de backups. Conhecimentos em telefonia, monitoramento digital de imagens e controle de acesso. Gerenciamento de rede wifi com isolamento de usuário (Guest). Configuração de Switch Layer3.

### **TÉCNICO EM ARTES GRÁFICAS**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos em softwares de criação, edição e tratamento de Imagens. Tipos de arquivos como PDF, TIF, Jpeg e outros. Conhecimentos em softwares de criação e edição de produção gráfica (Ex. Corel Draw, Adobe Illustrator, Photoshop e Indesign). Princípios fundamentais das artes gráficas, fundamentos teóricos e conceituais de projeto gráfico. Fases e sequenciamento da produção gráfica de livro, periódico, jornal, revista, folder, cartaz, folheto e demais peças gráficas. Papel: formatos de papéis AA e BB. Aproveitamento de papéis para corte e impressão. Tipos de papéis e gramaturas. Composição das tintas e vernizes para a indústria gráfica: cálculo de tintas para a impressão. Tintas de escala e tintas especiais. Organização e Normas da indústria gráfica. Conceito de reprodução gráfica. Controle de qualidade na indústria gráfica. Conceito de cálculos para orçamento de peças gráficas. Pré-Impressão: síntese aditiva e subtrativa. Princípios fundamentais da luz. Gravação de chapas

pré-sensibilizadas. Imposição de páginas. Fundamentos de retículas. Fotolitos. Separação e gerenciamento de cores. Sistema eletrônico de editoração (DTP – Desktop Publishing): conceitos de editoração eletrônica. Softwares de diagramação e processamento de textos e imagens, montagens de páginas, desenhos e fechamento de arquivos. Scanner. Conceito e relação pixel / resolução de imagem. Linguagem Postscript. Sistemas de impressão: direta e indireta. Segurança no local de impressão. Segurança do trabalho; Equipamentos de proteção individual. Funcionamento e manutenção básica de impressoras offset. Sequência de cores para impressão. Impressão digital: princípios da reprografia. Acabamento editorial e cartotécnico (tipos de lombadas, dobras, grampos, colas e costuras).

#### **TÉCNICO EM ARTES VISUAIS**

**Conhecimentos Específicos:** História do design. Conhecimentos de fotografia básica e fotografia aplicada ao design gráfico, produção gráfica, animação, modelagem de sólidos, tratamento de imagens. Conhecimentos dos softwares: Adobe/Flash, Adobe/Dreamweaver, Adobe/Photoshop, Adobe/InDesign, MI/CAPM, HTML, CorelDraw. Conhecimentos de softwares específicos de trabalhos gráficos e 3D: Dreamweaver (ou outro editor de WEB), InDesign, Flash, Illustrator, Freehand e Photoshop. Criação, diagramação e finalização de materiais gráficos e on-line tais como: revistas, anúncios, folders, flyers, anúncios, websites e e-mail mkt.

#### **TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA**

**Conhecimentos Específicos:** Leis e fundamentos básicos de eletricidade: circuitos elétricos e componentes eletroeletrônicos; circuitos de corrente contínua e corrente alternada. Capacitores, indutores, circuitos RC, RL e RLC série e paralelo. Materiais elétricos utilizados na confecção de componentes elétricos; instrumentos de registro e medição elétrica. Sistemas de geração e transmissão de energia elétrica. Equipamentos de medição elétrica e instalações elétricas. Máquinas elétricas; dimensionamento e especificação de máquinas e equipamentos. Circuitos elétricos e eletromagnéticos. Tipos de máquinas. Transformadores. Tópicos gerais de eletrônica: fontes de alimentação, resistores, diodos, semicondutores, transistores e circuitos básicos. Controle e automação industrial: transdutores de pressão, temperatura e ópticos. Princípio de funcionamento e aplicação dos reles e contactores. Dispositivos pneumáticos e eletropneumáticos: atuadores e válvulas. Arquitetura dos controladores lógicos programáveis: programação Logo e Ladder. Normas técnicas, legislação e padrões elétricos de segurança e meio ambiente. Noções básicas de informática aplicada: técnicas de programação estruturada, construção de algoritmos, sistemas operacionais.

#### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Conhecimentos Específicos:** Conceitos básicos em segurança do trabalho. Acidentes do trabalho. Avaliação do trabalho e do ambiente do trabalho, quantitativa e qualitativamente. Inspeção de rotina do local de trabalho. Estratégia de controle. Análise do processo de trabalho. Características de mão de obra. Liberação de área para trabalho, para garantir a integridade física dos empregados e das instalações da empresa; sinalização de segurança. CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho. Índices de frequência e de gravidade. EPI – Equipamento de Proteção Individual. EPC – Equipamento de Proteção Coletiva. Caracterização da exposição a riscos ocupacionais (físicos, químicos, biológicos e ergonômicos). Intervenção em ambiente de trabalho. Entendimentos sobre empregador, empregado, empresa, estabelecimento, setor de serviço, canteiro de obra, frete de trabalho, local de trabalho e plataformas, para fins de aplicação das NRs. Condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes. Conceitos básicos sobre prevenção e combate a incêndios, atuação da brigada de incêndio. O papel da CIPA e o contexto com o SESMT. Elaboração de relatórios e estatísticas pertinentes à segurança do trabalho. Planejamento e execução de metodologias relacionadas com a prevenção de acidentes. Aplicação e orientação prática das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho. Outros problemas específicos do trabalho. Avaliação preliminar de risco. Implementação do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.



## **TRANSCRITOR DE SISTEMA BRAILLE**

**Conhecimentos Específicos:** Normas Técnicas para a Produção de Textos em Braille. Grafia Braille para a Língua Portuguesa. Grafia Química Braille. Grafia Braille para Informática. Musicografia Braille. Código Matemático Unificado para a Língua Portuguesa – CMU. Produção Braille: Formatação, Configuração e Impressão. 8. Histórico Diagnóstico do Sistema Braille. Leitores de Tela utilizados pelas pessoas com deficiência visual: JAWS, NVDA, VIRTUAL VISION e ORCA. Ética profissional.

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

• Para os Empregos de AGENCIADOR DE PROPAGANDA, ANALISTA CONTÁBIL, ANALISTA DE EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO – PERFIL 1, ANALISTA DE EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO – PERFIL 2, ANALISTA DE EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO – PERFIL 3, ANALISTA DE MÍDIA DIGITAL, ANALISTA DE PESSOAS, ANALISTA DE SISTEMA, ANALISTA TÉCNICO NORMATIVO E DE CONTROLE INTERNO, ARQUIVISTA, DESIGNER GRÁFICO, DIAGRAMADOR, JORNALISTA, LOCUTOR APRESENTADOR, LOCUTOR OPERADOR, OPERADOR DE ÁUDIO, PROGRAMADOR MUSICAL, PUBLICITÁRIO, REPÓRTER FOTOGRÁFICO e REVISOR DE TEXTO:

## **CONHECIMENTOS GERAIS**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial: emprego das letras; emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual; emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período: relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; emprego dos sinais de pontuação; concordância verbal e nominal; emprego do sinal indicativo de crase; colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto: substituição de palavras ou de trechos de texto; retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial: adequação da linguagem ao tipo de documento; adequação do formato do texto ao gênero. **RACIOCÍNIO LÓGICO:** 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Problemas aritméticos, geométricos e matriciais aplicados em raciocínio lógico. **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1 Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. 2 Sistemas operacionais: Windows e LINUX. 3 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. 4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. **ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. **Legislação:** ESTATUTO DA EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO – EPC. Lei Federal nº13.303/2016.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **AGENCIADOR DE PROPAGANDA**

**Conhecimentos Específicos:** Comunicação social: teorias e conceitos da comunicação. Comunicação de Massa e Comunicação Comunitária. Comunicação e interesse público. Comunicação Organizacional.

Comunicação Corporativa. Comunicação Institucional. Teorias e Técnicas de Publicidade e Propaganda. Técnicas de Redação em Publicidade de Propaganda. Técnicas de veiculação de ações de Relações Públicas. Evolução dos meios e das tecnologias da comunicação. As redes sociais e seus usos na comunicação. Uso de técnicas gráficas em Publicidade e Propaganda. Aproveitamento do espaço gráfico em publicidade e propaganda. Tipologia. Teoria e técnica do uso das cores em Comunicação. Uso de técnicas audiovisuais em Publicidade e Propaganda. Ética profissional na Publicidade e Propaganda. Conselho Nacional de Autorregulamentação Publicitária. Regulamentação profissional do publicitário. Assessoria de comunicação: planejamento estratégico e gestão de crise. Pesquisas e auditorias em comunicação: fundamentos, importância e usos da pesquisa em comunicação institucional. Pesquisa de opinião. Teoria da opinião pública. Auditoria de comunicação. Estudos de imagem. Elaboração do plano estratégico de comunicação institucional: fixação de políticas e diretrizes. Teoria, Técnica e Legislação de cerimonial e eventos. Propaganda institucional. Publicações institucionais. Assessoria de imprensa. Técnicas de elaboração de mídias digitais. Planejamento e edição de produtos digitais e audiovisuais. Avaliação e mensuração de resultados em comunicação: a importância do planejamento para a avaliação e mensuração de resultados. A pesquisa como ferramenta para mensuração de resultados: métodos de avaliação e mensuração em comunicação corporativa. Comunicação dirigida. Manual de Redação da Presidência da República. História da Publicidade e Propaganda no Brasil. Lei de acesso à informação: Lei Federal nº 12.527/2011.

#### **ANALISTA CONTÁBIL**

**Conhecimentos Específicos: Contabilidade Geral:** Princípios Fundamentais de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC nº 750/93, atualizada pela Resolução CFC nº 1.282/2010). Patrimônio: componentes patrimoniais, ativo, passivo e patrimônio líquido. Plano de Contas. Escrituração contábil: conceito, métodos e lançamento contábil. Teoria das Contas. Contas patrimoniais e de resultados. Balancetes de verificação: movimentação das contas, apuração de saldos, saldo devedores, saldos credores e apuração de resultados. Receitas e despesas: pagamentos, recebimentos e atrasos. Tratamento da Depreciação, amortização e exaustão: conceitos, determinação da vida útil, forma de cálculo e registros. Demonstrações contábeis – Lei nº 6.404/1976 e suas atualizações. **Contabilidade Pública:** Conceito, Objetivo e regime. Campo de Aplicação. Legislação Básica (Lei 4.320/64 e alterações posteriores). Balanço Geral: estrutura e prazos. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstrações das variações Patrimoniais de acordo com a Lei nº 4.320/64. Receita e Despesa Pública: conceito, classificação econômica, Funcional Programática, estágios e Restos a Pagar. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extraorçamentárias. Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo finalidade, natureza e agente. Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Plano Plurianual. Etapas do processo orçamentário. Orçamento Programa: Conceitos básicos. Movimentação de créditos e mecanismos retificadores do orçamento. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBCT. Regime de Adiantamento. **Direito Tributário:** Retenções na fonte: Imposto de Renda, Imposto sobre Serviços e Contribuição Previdenciária; pessoas físicas e pessoas jurídicas sujeitas à retenção; alíquotas; obrigações acessórias; fato gerador; base de cálculo; listas de serviços (IR, ISS e Contribuição Previdenciária); serviços sujeitos à retenção; microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional.

#### **ANALISTA DE EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO – PERFIL 1**

**Conhecimentos Específicos:** Conceitos e princípios fundamentais em Administração. Funções da Administração. Controle administrativo e indicadores de desempenho. Comportamento organizacional. Liderança. Trabalho em equipe. Comunicação. Motivação. Negociação. Gestão da mudança. Gestão estratégica. Processo de planejamento. Planejamento estratégico. Balanced Scorecard. Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências. Gestão de Contratos. Avaliação do desempenho humano. Treinamento e desenvolvimento. Auditoria de recursos humanos. Gestão de processos: análise



de processos; cadeia de valor; desenho de processos; organogramas; estruturas organizacionais. Gestão de projetos: projetos como instrumento de ação estratégica; ciclo de projetos; Gestão da informação e do conhecimento. Processo decisório: ferramentas e técnicas de apoio à decisão; tipos de decisões; solução de problemas. Administração de materiais. Administração Pública – Organização Governamental Brasileira; Princípios da administração pública; Paradigmas da administração pública e reformas administrativas: administração pública burocrática; estado do bem-estar social; a nova gestão pública e new public management; princípios; fundamentos de governança pública. Políticas Públicas: formulação e avaliação de políticas públicas; Estado e políticas públicas; o processo de política pública; arranjos institucionais e política pública. Planejamento público: planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Flexibilização da ação estatal: parcerias público-privadas; consórcios; terceirização; redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Mudanças institucionais: conselhos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP); centralização versus descentralização. Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública; governança dos espaços comuns; governabilidade; accountability. Estratégia em Organizações Públicas: conceitos centrais em planejamento; processo estratégico; estrategistas e gerentes; transformação e mudança estratégica. Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho. Controle da Administração. Controle interno e externo. Noções de licitação: princípios, definições, hipóteses de dispensa e inexigibilidade de acordo com a Lei das Estatais nº13.303/16. Legislação: Lei das Estatais (Lei Federal nº 13.303/16); Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992) e atualizações; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000) e atualizações; Lei Federal nº 12.846/2013 e atualizações. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11 e atualizações. Contabilidade Pública – Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Noções Gerais: conceito, objeto, campo de aplicação e abrangência, regimes contábeis, sistemas de contas: orçamentário, patrimonial e controle. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Orçamento público – conceitos, diretrizes e princípios orçamentários. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. Ciclo orçamentário (elaboração da proposta, discussão, votação e aprovação da lei de orçamento, execução e avaliação). Processo de planejamento orçamentário (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual). Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários). Execução orçamentária e financeira. Programação de desembolso e mecanismos retificadores do orçamento. Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 6ª edição – Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários. Portaria STN nº 553/2014 (Manual dos Demonstrativos Fiscais – 6ª edição – Parte IV – Relatório de Gestão Fiscal). Receita Pública. Receita Orçamentária e extraorçamentária. Conceituação, classificação e estágios da receita orçamentária. Classificação da receita pública: institucional, por categorias econômicas, por fontes. Dívida ativa. Despesa Pública. Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Conceituação, classificação e estágios da despesa orçamentária. Classificação da despesa pública: institucional, funcional, programática, por natureza. Restos a pagar. Despesa de exercícios anteriores. Suprimento de fundos (regime de adiantamento). A gestão de pessoas na Administração Pública. Lei nº 13.303/2016, aplicável às empresas públicas e sociedades de economia mista; Lei nº 12.527/2011, sobre Acesso à Informação; Lei nº 8.429/1992, atualizada pela Lei nº 14.230/2021, sobre improbidade administrativa; e Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

## **ANALISTA DE EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO – PERFIL 2**

**Conhecimentos Específicos:** Teoria da comunicação. Teoria do Jornalismo. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social. Código de Ética do Jornalista, Regulamentação da

profissão de jornalista. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Assessoria de Imprensa. Propriedade cruzada dos meios de comunicação. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Produtos audiovisuais: elaboração de originais e roteiros. Técnicas de adaptação de originais de terceiros. Técnicas de redação, produção e execução de produtos audiovisuais de conteúdo informativo, educativo e de mobilização social. Noções sobre cores na comunicação impressa e digital. Princípios de planejamento, orçamento, produção e gravação de programas audiovisuais. Noções de arquitetura da informação na comunicação digital. Diagramação. Técnicas e elementos para captação, edição e emissão de imagens e sons. Técnicas de adaptação de roteiros para veiculação em diferentes suportes. Infografia. Técnicas de planejamento, criação e direção de programas para rádio e televisão. Técnicas de planejamento, criação e direção de produtos para comunicação digital e mídias digitais. Linguagem das mídias digitais. A linguagem adaptada aos diferentes públicos. Lei de acesso à informação. Lei geral de proteção de dados.

### **ANALISTA DE EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICAÇÃO – PERFIL 3**

**Conhecimentos Específicos:** Métodos e técnicas de pesquisa. Observação, descrição, comparação e análise. Técnicas de coletas de dados. Fases de elaboração de pesquisa. Estrutura, forma e conteúdo de relatórios acadêmicos. Assinaturas e siglas: normas ABNT. Direitos de autor: morais, patrimoniais, limitações, cessão dos direitos, utilização de obras intelectuais, fotográficas, cinematográfica, de obra publicada em diários e periódicos, de obras pertencentes ao domínio público. Direitos das empresas de comunicação. Técnicas de catalogação e indexação.

### **ANALISTA DE MÍDIA DIGITAL**

**Conhecimentos Específicos:** Bases conceituais de mídia. Público alvo e classificações. Estratégias e planejamento de mídia. Planejamento e execução da produção de programas de rádio, televisão e mídias digitais. Pesquisa, criação e desenvolvimento de formatos e produtos para televisão, rádio e mídias digitais. Noções de edição e finalização de produtos videográficos, televisivos e sonoros. Noções de direção de produtos para televisão, rádio, e mídias digitais de acordo com o suporte e veículo de comunicação. Roteiros para televisão, rádio e mídias digitais. Noções de locução e dublagem. Organização e planejamento de coberturas jornalísticas. Noções de captação de som e imagem. Noções de funcionamento da grade de programação. Supervisão das condições de realização de diferentes gêneros e formatos ao vivo e gravados.

### **ANALISTA DE PESSOAS**

**Conhecimentos Específicos:** Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Gestão de pessoas. Estratégias de RH. Relações com empregados. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiência organizacional. Administração de pessoal. Consolidação das leis do trabalho. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Recrutamento e seleção. Concurso Público. Os servidores públicos nas administrações direta e indireta. Cargos de carreira e comissão: celetista e estatutário. Legislação trabalhista (CLT): salário; horas extras; adicional noturno; insalubridade; periculosidade; faltas ao trabalho; aviso-prévio; 13º salário; indenização; multa rescisória; férias. Noções básicas de Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado: Administração Pública e Servidores Públicos. Organização dos Poderes: Poder Legislativo,

Poder Executivo e Poder Judiciário. Noções básicas de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Natureza da Administração: princípios básicos, poderes e deveres do Administrador Público. Poderes Administrativos. Contratos Administrativos. Lei Geral de Proteção de Dados, Lei Federal nº 13.709/18.

#### **ANALISTA DE SISTEMA**

**Conhecimentos Específicos:** Sistemas Operacionais: Fundamentos de sistemas operacionais. Gerenciamento de processos e fluxos de execução (threads). Gerenciamento de memória. Sistemas de entrada e saída. Virtualização: criação e gerenciamento de máquinas virtuais. Ambiente Linux (Debian e Ubuntu) e Windows (10 e Server 2016): Gerenciamento de sistemas de arquivos. Instalação de programas, administração de usuários, grupos e permissões. Virtualização e Cloud Computing: Conceitos básicos. VMware vSphere 6: fundamentos, configuração e administração. Estrutura de Dados e Linguagens de Programação: Algoritmos e estruturas de dados e objetos. Tipos de dados elementares e estruturados. Estruturas de controle de fluxo. Programação estruturada. Modularização. Acoplamento entre módulos e coesão de módulos. Procedimentos e sub-rotinas. Chamadas por referência e valor. Programação por eventos. Programação orientada a objetos, classes, objetos, métodos, mensagens, sobrecarga, herança, polimorfismo, interfaces e pacotes, tratamento de exceção. Acesso a banco de dados. Arquiteturas de componentes: Microsoft COM, .Net, J2EE. Linguagens: HTML, XML, DHTML, Javascript, C#, PHP, JSP, Servlets, PL/SQL, ASP.Net. Programação Web: Conceitos fundamentais, persistência, camadas e design patterns. Web services usando REST, SOAP e WebApi: Modelagem UML e E-R. Gestão de TI: Conceitos básicos. Planejamento estratégico. Gerência de portfólio. Escritório de projetos: implantação, estrutura e funcionamento. ITIL v.3: Conceitos básicos, estrutura e objetivos, processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. PMBOK 7ª edição: conceitos básicos, estrutura e objetivos; projetos e a organização; ciclo de vida de projeto e de produto; processos, grupos de processo e áreas de conhecimento. Bancos de Dados: Características de um SGBD. Modelo relacional, em rede, hierárquico, distribuído e orientado a objetos. Princípios sobre administração de bancos de dados.

#### **ANALISTA TÉCNICO NORMATIVO E DE CONTROLE INTERNO**

**Conhecimentos Específicos:** **Noções de Direito Administrativo:** Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico-constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Improbidade Administrativa; Lei Federal nº 8.429/92, atualizada até a Lei nº 14.230/21 – sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. Lei Federal nº 12.527/11 – Lei de Acesso à Informação. **Noções de Contabilidade:** princípios e convenções. Escrituração contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatística. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade Geral. Conhecimentos básicos de contabilidade pública. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e Análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda

– Decreto-Lei nº 1.041/94 – Pessoa jurídica. Princípios Gerais de Economia. Planejamento socioeconômico na administração pública: Planejamento orçamentário financeiro (PPA – LDO – LOA) – avaliação de planos e projetos – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 4.320/64. Lei Federal nº 13.303/16. **Finanças Públicas:** Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Tributos. Tipos de Tributos. Impostos, Taxas, Contribuições de Melhoria, Contribuições para a Seguridade Social. Tipos de impostos: Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. O efeito da incidência de tributos indiretos nos mercados de concorrência perfeita e monopólio. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal. Ajuste Fiscal. Contas Públicas – Deficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do Setor Público. Lei nº 4.320/1964. **Controle Interno:** Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Funções da controladoria numa organização; aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública. Relação entre objetivos e componentes. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. Informação e Comunicação. Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em separado, abrangência e periodicidade, o avaliador, o processo de avaliação, a metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências. **Redação Oficial:** Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

#### **ARQUIVISTA**

**Conhecimentos Específicos:** Arquivos: origem, histórico, função, classificação e princípios. Órgãos de documentação: características dos acervos. Ciclo vital dos documentos: Teoria das Três Idades. Classificação dos documentos: princípios, natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte físico. Terminologia Arquivística. Noções básicas de preservação e conservação de documentos. Gestão de Documentos: Protocolo – recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (definições e conceitos). Sistemas e métodos de arquivamento. Noções de Aplicação de Tecnologias (Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, Digitalização e Microfilmagem). Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/11. Lei Geral de Proteção de Dados.

#### **DESIGNER GRÁFICO**

**Conhecimentos Específicos:** Conceitos básicos de Design Gráfico. Tintas de impressão. Conhecimentos de fotografia. Noções de ilustração. Artes visuais. Tipos de mídias e suas características. A estrutura e características do texto para diferentes mídias: rádio, televisão, internet e impressa. Mídia impressa e digital. Matriz de impressão. Conceitos sobre cores e imagens, layout, diagramação, contraste, peso, hierarquia visual e processos gráficos. Teoria das cores e das formas. Tipos de composição. Resolução de tela e de impressão. Qualidade de impressão. Design gráfico de interfaces, industrial e publicitário. Programação e comunicação visual. Editoração eletrônica - tratamento de imagens e fechamento de arquivos digitais, finalização. Arte Final. Controle de qualidade em produção gráfica. Conceitos básicos sobre computação gráfica. Noções de produção gráfica: fotolito convencional e digital, matrizes convencionais e digitais, tintas, papéis e outros suportes, processos de impressão convencionais e digitais, acabamento. Tratamento de imagens e preparação de arquivos em formatos nativos de softwares. Gráficos. Projetos gráficos para publicações, anúncios e vinhetas de TV e internet. Criação



de portfólio, cartão de visita, banner, folder, convites, criação de logos, criação de identidade visual de empresas e de jornais, revistas, livros, panfletos e anúncios. Elaboração de projetos nas áreas de WebDesign, da programação gráfica e da editoração eletrônica. Conhecimentos sobre os softwares PageMaker, InDesign, Photoshop, Corel Draw, Illustrator, Fireworks, Dreamweaver e Flash.

#### **DIAGRAMADOR**

**Conhecimentos Específicos:** Conceito de design, programação visual e produção gráfica. Tratamento da imagem. Montagem e máscaras. Preparação da imagem final. Enquadramento gráfico. Fontes. Dimensões do projeto final. Cores: cor luz e cor pigmento; tom, saturação e luminosidade. Controle cromático. Controle de imagem e vetores. Preparação e verificação dos arquivos finais. Fechamento de arquivo. Tipos e formas de impressão. Tipos de papel e acabamento. Criação e editoração gráfica em Illustrator, Photoshop, InDesign. Fechamento de imagens para multiplataformas (web, impresso, dispositivos móveis).

#### **JORNALISTA**

**Conhecimentos Específicos:** Teoria da comunicação. Teoria do Jornalismo. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social. Código de Ética do Jornalista, Regulamentação da profissão de jornalista. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Assessoria de Imprensa. Propriedade cruzada dos meios de comunicação. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Produtos audiovisuais: elaboração de originais e roteiros. Técnicas de adaptação de originais de terceiros. Técnicas de redação, produção e execução de produtos audiovisuais de conteúdo informativo, educativo e de mobilização social. Noções sobre cores na comunicação impressa e digital. Princípios de planejamento, orçamento, produção e gravação de programas audiovisuais. Noções de arquitetura da informação na comunicação digital. Diagramação. Técnicas e elementos para captação, edição e emissão de imagens e sons. Técnicas de adaptação de roteiros para veiculação em diferentes suportes. Infografia. Técnicas de planejamento, criação e direção de programas para rádio e televisão. Técnicas de planejamento, criação e direção de produtos para comunicação digital e mídias digitais. Linguagem das mídias digitais. A linguagem adaptada aos diferentes públicos. Lei de acesso à informação. Lei geral de proteção de dados.

#### **LOCUTOR APRESENTADOR / LOCUTOR OPERADOR**

**Conhecimentos Específicos:** Características do rádio como meio de comunicação. Tipos de emissoras radiofônicas e de transmissões (AM, FM, via satélite e web). Tendências tecnológicas: o rádio digital e o rádio na web. História do rádio no Brasil. O Rádio e a educação. Políticas públicas de comunicação e comunicação institucional. Características das emissoras públicas de radiodifusão. Planejamento de programação em rádio; criação e produção de programas radiofônicos, vinhetas, interprogramas, podcasts e chamadas. Entrevista ao vivo e gravada. Gêneros e formatos televisivos e radiofônicos. Elaboração de playlists digitais. Gêneros e formatos de programas radiofônicos. Elementos da linguagem radiofônica. Redação para rádio: elaboração de roteiros para gravação. Estrutura e funcionamento da emissora de rádio. O estúdio de gravação, cargos e funções dos profissionais. Legislação e ética do radialismo. Código de Ética da Radiodifusão Brasileira. Locução e apresentação de programas radiofônicos, vinhetas, interprogramas, podcasts e chamadas. A fala e a voz no rádio. Leitura de textos para rádio: fluência, ritmo, dinâmica, intensidade, ênfase, entonação, articulação,

interpretação. A entrevista radiofônica: os diferentes tipos, características, especificidades e procedimentos. Comunicação Pública.

### **OPERADOR DE ÁUDIO**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos acerca de sonorização; montagem e operação de sistemas de som (inclusive com trabalhos em altura); de tipos de arranjo de caixas de som (cabos, conexões, disposições surround, monitores de retorno e similares). Operação de mesas de som digitais e analógicas, suas funções, equalização e efeitos. Utilização, manuseio e características de microfones. Instalação e operação de sistemas simples de projeção (microcomputador ou notebook e projetor multimídia), detecção de problemas e tipos de cabos e conexões mais utilizados. Operação e manutenção preventiva de equipamentos de audiovisual (retroprojetor, projetor de slides, projetor multimídia, gravação com câmera de vídeo, utilização de vídeo e DVD player, mesa de som). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

### **PROGRAMADOR MUSICAL**

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

### **PUBLICITÁRIO**

**Conhecimentos Específicos:** 1 Fundamentos e história das técnicas publicitárias. 2 Bases conceituais de mídia. 3 Técnicas básicas de pesquisa de mídia impressa e sua utilização: IVC. 4 Público alvo e classificações. 5 Estratégias e planejamento de mídia. 6 Teoria e técnica de propaganda institucional e mercadológica. 7 Inserções em jornais comerciais: conceitos fundamentais, aplicações básicas e método de cálculo. 8 Conceitos básicos em mídia impressa: circulação, tiragem, custo por mil (CPM), encalhe, cobertura, formato, colunagem, pedido de inserção, plano de mídia, cm/col, reserva de espaço, jornais standarts e tablóides. 9 Principais jornais do país: perfil, cobertura geográfica, ranking, concorrência. 10 Acompanhamento de publicações: checking.

### **REPÓRTER FOTOGRÁFICO**

**Conhecimentos Específicos:** 1 Meios e tecnologias de comunicação. 2 Fotografia, principais escolas e gêneros. 3 Fotojornalismo: história, técnica, linguagem e autores e profissionais de referência no gênero. 4 Evolução dos meios técnicos e estéticos da imagem no campo do fotojornalismo. 5 A ilustração fotográfica para os diversos meios, impressos, analógicos e digitais. 6 A reportagem fotográfica: fatos, eventos e entrevistas. 7 Estúdio e tratamento da fotografia para os diversos formatos, compactação, envio e acesso via redes. 8 O arquivo fotográfico: acervo, indexação e pesquisa. 9 Ética e legislação brasileira aplicadas à imagem fotográfica.

### **REVISOR DE TEXTO**

**Conhecimentos Específicos:** 1 Língua Portuguesa. 1.1 Ortografia, acentuação e pontuação gráfica. 1.2 Emprego das classes gramaticais. 1.3 Concordância verbal e nominal. 1.4 Regência verbal e nominal. 2 Interpretação e análise crítica de textos, Estruturas linguísticas e elementos semânticos do texto. 3 Redação e correspondências oficiais. Redação e técnica. 4 Produção de textos: qualidades de harmonia,



coesão, coerência, concisão, objetividade e clareza, correção gramatical e domínio do tema; 5 Revisão de originais e provas: gráficas e audiovisuais. 6 noções de diagramação, planejamento gráfico e visual, leiaute e arte-final. 7 Adequação da produção textual e visual às normatizações organizacionais

• Para o Emprego de **ADVOGADO**

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **Direito Constitucional**

1. Estado. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo.
2. Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. Writs Constitucionais. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais.
3. Eficácia E Aplicabilidade Das Normas Constitucionais.
4. Organização do Estado e do Poder. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Territórios Federais. Natureza Jurídica dos Territórios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual.
5. Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. Atribuições do Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Competência privativa da Câmara dos Deputados. Senado Federal. Competência privativa do Senado Federal. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Federal, estadual e municipal e distrital. Remuneração dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Perda do Mandato do Deputado ou Senador. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária.
6. Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.
7. Poder Executivo. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional.
8. Poder Judiciário. Jurisdição. Função jurisdicional. Órgãos do Poder Judiciário.
9. Direitos e Garantias Fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na Vida Política e Administrativa Brasileira.

10. Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência E Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito À Proteção Especial. Índios.
11. Ordem Econômica e Financeira. Princípios Da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção Do Estado. Da Política Urbana. Da Política Agrícola.
12. Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.
13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Administrativo**

1. Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos.
2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.
3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.
4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Lei Federal 13.019/14.
5. Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais.
6. Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.
7. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutórios de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos.
8. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios.
9. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99.
10. Licitações públicas. Lei nº 13.303/16 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Dever de

licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.

11. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.

12. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90.

13. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração.

14. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial.

15. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.

16. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.

17. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfiteuse. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos.

18. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público

19. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes denexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.

20. Improbidade Administrativa – Lei Federal n.º 8.429/92.

21. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar n.º 101/00.

22. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal n.º 12.527/11.

23. Lei Geral de Proteção de Dados – Lei Federal nº13.709/18.

24. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

## **Direito Civil**

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.

2. Lei Complementar nº 95/98.

3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade.

4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico.

5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social.

6. Prescrição e decadência.

7. Direito das obrigações.
8. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso.
9. Institutos da supressão e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium).
10. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.
11. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.
12. Posse e detenção.
13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso.
14. Propriedade. Função social da propriedade. MP 759/2016.
15. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Processual Civil**

1. O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público.
2. Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência internacional e interna. Competência originária dos Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Perpetuação da jurisdição. Prorrogação e prevenção.
3. Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa.
4. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades.
5. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.
6. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público.
7. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo.
8. Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais.
9. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento.
10. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.
11. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição.
12. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor.
13. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo.
14. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal.

15. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data.
16. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.
17. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Tributário e Financeiro**

1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias.
2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas.
3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança.
4. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00.
5. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa.
6. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional.
7. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal.
8. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita.
9. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.
10. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).



## **Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho**

1. Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, formação histórica, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação.
2. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas in itinere. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias.
3. Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho.
4. Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador. Extinção por acordo entre empregado e empregador.
5. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho.
6. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais.
7. Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes.
8. Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas.
9. Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho.
10. Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos.
11. Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação.
12. Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração.
13. O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário.
14. Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à Arrematação. Embargos à Adjudicação. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.
15. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.



**ANEXO III**  
**ENDEREÇOS DA FUNDAÇÃO VUNESP**  
**E DA EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S/A-EPC**

**1) da Fundação VUNESP**

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo/SP – CEP 05002-062

Horário: dias úteis, das 9 às 12 horas e das 13h30 às 17h30

Disque VUNESP: (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas

Site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

**2) da Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC**

Endereço: Av. Dom Pedro II, 3595- Torre – João Pessoa/PB – CEP 58040-440

Horário de atendimento: das 9h às 16h30, de segunda a sexta-feira

Telefone: (83) 3218-6500

Site: [www.epc.pb.gov.br](http://www.epc.pb.gov.br)

**ANEXO IV  
CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
Início das inscrições	09/01/2023
Término das inscrições	14/02/2023
Vencimento do boleto	15/02/2023
Período de solicitação de isenção	09 a 11/01/2023
Publicação da lista de solicitações de isenção	06/02/2023
Divulgação do resultado – no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de solicitações de isenção	13/02/2023
Publicação da lista de solicitações de condições especiais para realização da prova	01/03/2023
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova	02 e 03/03/2023
Divulgação do resultado – no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova	09/03/2023
Publicação: - da lista de candidatos inscritos com deficiência; - da convocação para as provas objetiva e prático-profissional	20/03-/2023
Aplicação: - da prova objetiva e prova prático-profissional	02/04/2023
Disponibilização (no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 10 horas): - do caderno de questões da prova objetiva	03/04/2023
Nas publicações oficiais da Empresa Paraibana de Comunicação S/A - EPC, disponibilização do Edital de Divulgação de Gabarito.	04/04/2023
Período para interposição de recursos referentes ao gabarito da prova objetiva	05 e 06/04/2023
Nas publicações oficiais do município de João Pessoa, de Edital de Divulgação: - de análise de recurso(s) referente(s) ao gabarito da prova objetiva; - de resultado da prova objetiva; - de lista de candidatos a serem convocados para correção da prova prático-profissional.	Previsto em maio 2023

E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

João Pessoa, 29 de dezembro de 2022.

**COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA EPC**

JOSEANE SIMONE DE OLIVEIRA PORTO -Presidente-EPC

AMANDA MENDES LACERDA - EPC



FÁBIO BARROS - SECOM

MARLENE RODRIGUES DA SILVA- ESPEP

JOSÉ CARLOS DA SILVA - SEAD