

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

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

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

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

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

CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL SUPERIOR

CARGO: 101 ADMINISTRADOR

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

CARGO: 102 ADVOGADO

Conhecimento Específico: Direito Administrativo - conceito de direito administrativo e suas relações com as outras disciplinas jurídicas. Estrutura administrativa da Administração Pública (conceito; elementos e poderes do estado, organização do estado e da administração, governo e administração, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos). A atividade administrativa (conceito de administração, natureza e fins da administração, princípios básicos da administração). Os poderes e deveres do administrador público (poder-dever de agir, dever de eficiência, dever de probidade, dever de prestar contas). O uso e abuso do poder (uso do poder, abuso do poder). Poderes Administrativos (distinção entre poderes administrativos e poderes políticos, poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, polícia sanitária). Atos administrativos (conceito e requisitos do ato administrativo, atributos do ato administrativo, classificação dos atos administrativos). Espécies de atos administrativos. Teoria dos motivos determinantes. Invalidação dos atos administrativos. Idéia geral sobre contrato. Conceito, peculiaridades e interpretação do contrato administrativo. Formalização do contrato administrativo (normas regedoras do contrato, instrumento e conteúdo do contrato administrativo, cláusulas essenciais

ou necessárias, garantias para a execução do contrato). Execução do contrato administrativo (direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato e recebimento do seu objeto, extinção, prorrogação e renovação do contrato). Inexecução, revisão e rescisão do contrato (inexecução do contrato, causas justificadoras da inexecução do contrato, consequências da inexecução, revisão do contrato, rescisão do contrato, suspensão do contrato). Principais contratos administrativos (contrato de obra pública, contrato de serviço, contrato de fornecimento, contrato de concessão, contrato de fornecimento, contrato de concessão, contrato de gerenciamento, contrato de gestão, termo de parceria). Consórcios e convênios. Lei 8.666/93 e alterações – Lei de Licitações. Lei do Estado do Paraná nº 15608/2007 e alterações. Licitação (conceitos, finalidades, princípios e objeto da licitação, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade de licitação, procedimento, anulação e revogação da licitação). Modalidades de licitação (concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão). Sanções penais referente à contratos administrativos e licitação. Conceito e classificação dos serviços públicos. Regulamentação e controle. Requisitos do Serviço e Direitos do Usuário. Competência para prestação de serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Autarquias (conceito e caracteres, controle, privilégios, autarquias de regime especial, agências reguladoras). Fundações (considerações gerais, caracteres). Agências executivas. Empresas estatais ou governamentais (conceito e caracteres, controle, espécies e forma jurídica). Entes de cooperação: entidades paraestatais (conceito e espécies). Serviços delegados a particulares (serviços concedidos). Serviço Social Autônomo. Serviços permitidos. Serviços autorizados. Convênios e consórcios administrativos. Servidores públicos. Classificação na constituição. Regime jurídico. Organização do serviço público (organização legal, conselhos de política de administração e remuneração de pessoal, escolas de governo, cargos e funções, criação, transformação e extinção de cargos, funções ou empregos públicos, provimento de cargos, direitos do titular do cargo, acesso a informações privilegiadas, competência para organizar o serviço público, observância das normas constitucionais. Normas constitucionais pertinentes aos servidores (acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso, desinvestidura de cargo ou emprego público, paridade de vencimentos, vedação de equiparações e vinculações, acumulação de cargos, empregos e funções públicas, estabilidade, previdência social, sistema de previdência social do servidor, regime jurídico peculiar, regras previdenciárias de transição, exercício de mandatos eletivos, demissão de vitalícios e estáveis, reintegração, recondução, reversão, readmissão e aproveitamento, responsabilização civil de servidores, abrangência das normas constitucionais, competência da justiça comum. Lei de Responsabilidade Fiscal. Deveres e direitos dos servidores (deveres, restrições funcionais, direitos, sistema remuneratório, remuneração, subsídio, vencimentos, vantagens pecuniárias, indenizações). Responsabilidade dos servidores (responsabilidade administrativa, responsabilidade civil, responsabilidade criminal, meios de punição, sequestro e perdimento de bens, enriquecimento ilícito e improbidade administrativa, abuso de autoridade). Domínio público. Conceito e Classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade civil da administração (reparação de danos: ação de indenização e ação regressiva). Controle na administração (a necessidade de controle, conceito de controle, tipos e formas de controle). Responsabilidade fiscal. Controle administrativo (conceito, meios de controle, processo administrativo, modalidades de processo administrativo, processo administrativo disciplinar, meios sumários, sindicância, verdade sabida, termo de declarações, processo administrativo tributário). Controle legislativo (conceito, fiscalização dos atos da administração). Controle judiciário (conceito, atos sujeitos a controle comum, atos sujeitos a controle especial, meios de controle judiciário). Administração em juízo (representação em juízo, atuação processual, execução do julgado, execução fiscal, despesas judiciais, prescrição, sequestro e perdimento de bens). Organização administrativa brasileira (a administração federal, administração direta e indireta, os princípios fundamentais da administração pública: planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle). Direito Constitucional: Constituição. Conceito. Classificação. A organização do Estado. Poderes e funções. Repartição de competências. A União, os Estados e os Municípios. Suas atribuições. Competência exclusiva, concorrente e residual para legislar. A Administração Pública. Princípios que a norteiam. Servidores Públicos. Ingresso na carreira pública. Direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. Normas constitucionais e a hierarquia das leis. A desconstitucionalização, recepção e repristinação. Inconstitucionalidade formal e material, originária e superveniente. O controle da constitucionalidade das leis. Sistema

concentrado e difuso. Ação direta e incidental. Tutela constitucional das liberdades: mandado de segurança coletivo, habeas corpus, ação popular, habeas data, mandado de injunção, ação civil pública, direito de petição. Direitos e garantias constitucionais. Direitos sociais. Interesses individuais, coletivos, difusos e homogêneos. Poder Judiciário; organização; competência; autonomia. Justiça dos Estados. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas. Lei Complementar nº 113/2005 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná). Direitos Sociais e sua efetivação. Normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais vinculantes. Poder Legislativo. Princípios constitucionais da administração pública: princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência. Responsabilidade do Estado. Serviços Públicos. Servidores públicos: remuneração dos servidores. Aspectos da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF): conceitos, limites com pessoal, limites de endividamento, retornos aos limites, tratamento das receitas e despesas públicas, RREO, RGF entre outros aspectos. Direito Civil: 1 Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. 2 Lei de Introdução ao Código Civil. 3 Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade; direitos de personalidade. 4 Domicílios civil. 5 Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos; requisitos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades dos negócios jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência. DO PROCESSO DE CONHECIMENTO: Da Jurisdição e da Ação, das partes e dos procuradores; do Ministério Público; dos Órgãos Judiciários e dos Auxiliares da Justiça; dos Atos Processuais; da Formação, da suspensão e da extinção do processo; do Processo e do Procedimento; do Procedimento Ordinário; do Processo nos Tribunais; Dos Recursos. DO PROCESSO DE EXECUÇÃO: Da Execução em geral; das diversas Espécies de Execução; dos Embargos do Devedor; Da execução por Quantia Certa Contra Devedor insolvente; da Remição; da Suspensão da extinção do Processo de Execução. DO PROCESSO CAUTELAR: Das Medidas Cautelares. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS: Dos Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa e Voluntária.

CARGO: 103 CONTADOR

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

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

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

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

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

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

CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL SUPERIOR

CARGO: 104 PRODUTOR ARTÍSTICO DE RÁDIO, TV E MULTÍMIDA

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

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – PRODUTOR DE CONTEÚDO

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

Raciocínio Lógico e Matemático: Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

Conhecimentos Gerais: História do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional.

Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Lei do Estado do Paraná nº 17762/2013 que trata da criação do E-Paraná Comunicação.

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

CARGO: 105 PRODUTOR DE CONTEÚDO

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

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

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

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

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

CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL TÉCNICO

CARGO: 201 ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO – RH

Conhecimento Específico: Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Noções de direito Administrativo, Serviços Públicos, Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilidade do Agente Público. Noções de administração de Recursos Humanos. Atendimento ao Público nas Organizações. Correspondência comercial (recepção e emissão). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); Noções de Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia;

Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. Relacionamento interpessoal. Recebimento, distribuição e armazenamento de materiais. Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994. Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996. Lei 8.666/93 e alterações – Lei de Licitações. Lei do Estado do Paraná nº 15608/2007 e alterações. Serviço Social Autônomo.

CARGO: 202 CINEGRAFISTA

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

CARGO: 203 EDITOR DE IMAGEM

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

CARGO: 204 ELETROTÉCNICO

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

CARGO: 205 FOTÓGRAFO

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

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

CARGO: 206 PRODUTOR DE MODA

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

CARGO: 207 TÉCNICO DE RÁDIO E TV

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

CARGO: 208 TÉCNICO EM TI

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

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

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

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

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

CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL TÉCNICO

CARGO: 301 ASSISTENTE DE CÂMARA

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