

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;
- Inspeccionar 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;
- Inspeccionar 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 de 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 morfosintática 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 nº 13.303/2016

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 flexográficas; 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 preventcionista:** 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, refil 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, refil (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 ferramentas). 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 rodizio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, 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, tranciveiros 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 PPR – 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 referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciamento textual; emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática 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 (aprova- dos 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, recebimen- tos 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. Movimento 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 Ad- ministração. Controle administrativo e indicadores de desempenho. Comportamento organizacional. Liderança. Trabalho em equipe. Comunicação. Motivação. Negociação. Gestão da mudança. Gestão es- tratégica. 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: administra- ção 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 (OSCIPI); centralização versus descentralização. Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública; governança dos espaços comuns; governabilidade; accoun- tability. 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, Proporcional. 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. Edição 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 sistemas 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. Segurança 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. Provedimento. 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 próprios. 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. Enfitese. 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 de nexos 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 nº 13.709/18.

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 proce-

dimento. 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
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

**ANEXO IV
CRONOGRAMA PREVISTO**

| ATIVIDADES | DATAS PREVISTAS |
|---|-----------------------|
| 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 www.vunesp.com.br 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 www.vunesp.com.br 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 www.vunesp.com.br , 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
MARLENÉ RODRIGUES DA SILVA- ESPEP
JOSÉ CARLOS DA SILVA - SEAD**

Fundação Paraibana de Gestão em Saúde - PBSAÚDE

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE – PB SAÚDE

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021
RELAÇÃO DE TODOS OS CANDIDATOS QUE PEDIRAM RECLASSIFICAÇÃO ATÉ O 13º
EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE – PB SAÚDE, no exercício de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta no Edital de Homologação do Concurso Público nº 001/2021, veiculado no Diário Oficial do Estado (D.O.E) de 10/02/2022, RESOLVE:

Divulgar a relação de todos os candidatos convocados que pediram reclassificação até o 13º edital de convocação dos candidatos aprovados no Concurso Público da Fundação Paraibana de Gestão em Saúde (PB SAÚDE). Informamos que a ordem de classificação dos candidatos reclassificados segue como critério a ordem original de classificação do edital de homologação deste certame.

1. RELAÇÃO DE CANDIDATOS CONVOCADOS E QUE PEDIRAM RECLASSIFICAÇÃO

| ADVOGADO | | | | | |
|-----------|--------------------|----------------------------|---------------|---------------------------------------|---|
| INSCRIÇÃO | NOME | POSIÇÃO DA RECLASSIFICAÇÃO | CLASS. PCD | CLASS. PCD (ANTES DA RECLASSIFICAÇÃO) | CLASS-AMPLA-CONCORRÊNCIA (ANTES DA RECLASSIFICAÇÃO) |
| 2988577 | ARTHUR DIAS FREIRE | 00001 | NÃO APLICÁVEL | NÃO APLICÁVEL | 00002 |

| ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL | | | | | |
|----------------------------------|-------------------------|----------------------------|---------------|---------------------------------------|---|
| INSCRIÇÃO | NOME | POSIÇÃO DA RECLASSIFICAÇÃO | CLASS. PCD | CLASS. PCD (ANTES DA RECLASSIFICAÇÃO) | CLASS-AMPLA-CONCORRÊNCIA (ANTES DA RECLASSIFICAÇÃO) |
| 1214373 | WILLIAM JUNIO GONCALVES | 00001 | NÃO APLICÁVEL | NÃO APLICÁVEL | 00003 |

| ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS | | | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|---------------|---------------------------------------|---|
| INSCRIÇÃO | NOME | POSIÇÃO DA RECLASSIFICAÇÃO | CLASS. PCD | CLASS. PCD (ANTES DA RECLASSIFICAÇÃO) | CLASS-AMPLA-CONCORRÊNCIA (ANTES DA RECLASSIFICAÇÃO) |
| 1628968 | HUISLANY ALMEIDA LEANDRO DA NOBREGA | 00001 | NÃO APLICÁVEL | NÃO APLICÁVEL | 00003 |

| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | | | | | |
|---------------------------|---|----------------------------|---------------|---------------------------------------|---|
| INSCRIÇÃO | NOME | POSIÇÃO DA RECLASSIFICAÇÃO | CLASS. PCD | CLASS. PCD (ANTES DA RECLASSIFICAÇÃO) | CLASS-AMPLA-CONCORRÊNCIA (ANTES DA RECLASSIFICAÇÃO) |
| 1897306 | MATHEUS CORREIA BATISTA | 00001 | NÃO APLICÁVEL | NÃO APLICÁVEL | 00002 |
| 1732889 | ALAN BARBOSA | 00002 | NÃO APLICÁVEL | NÃO APLICÁVEL | 00004 |
| 1208152 | NATHAN LUCAS BATISTA | 00003 | NÃO APLICÁVEL | NÃO APLICÁVEL | 00014 |
| 1215809 | ANDREA MARIA MENEZES LEITE CAVALCANTI DE ARRUDA | 00004 | NÃO APLICÁVEL | NÃO APLICÁVEL | 00058 |
| 1257463 | ALEX FERREIRA SANTIAGO | 00005 | NÃO APLICÁVEL | NÃO APLICÁVEL | 00134 |
| 1651129 | LEIDYENE CRUZ DE SOUZA | 00006 | NÃO APLICÁVEL | NÃO APLICÁVEL | 00159 |
| 1235460 | ERICK GONCALVES DA SILVA (PCD) | 00007 | 00001 | 00006 | 00506 |
| 1872443 | MITSCHERLYNE CARDOSO LEITE PAIVA | 00008 | NÃO APLICÁVEL | NÃO APLICÁVEL | 00165 |
| 2650290 | BRUNO RAFAEL CAETANO DA SILVA | 00009 | NÃO APLICÁVEL | NÃO APLICÁVEL | 00194 |
| 1671235 | LETICIA ALVES DA SILVA | 00010 | NÃO APLICÁVEL | NÃO APLICÁVEL | 00172 |
| 1407244 | ERIVELTON JOSE DOS SANTOS | 00011 | NÃO APLICÁVEL | NÃO APLICÁVEL | 00191 |
| 1773941 | RAFAELLE GOMES FIRMINO | 00012 | NÃO APLICÁVEL | NÃO APLICÁVEL | 00186 |
| 1632639 | JOSE JOSINALDO FELIX VIEIRA JUNIOR | 00013 | NÃO APLICÁVEL | NÃO APLICÁVEL | 00211 |
| 2945010 | DANILO ALONSO DE CARVALHO LEITE | 00014 | NÃO APLICÁVEL | NÃO APLICÁVEL | 00230 |

| ASSISTENTE SOCIAL | | | | | |
|-------------------|-----------------------------------|----------------------------|---------------|---------------------------------------|---|
| INSCRIÇÃO | NOME | POSIÇÃO DA RECLASSIFICAÇÃO | CLASS. PCD | CLASS. PCD (ANTES DA RECLASSIFICAÇÃO) | CLASS-AMPLA-CONCORRÊNCIA (ANTES DA RECLASSIFICAÇÃO) |
| 1213636 | ISLANIA KENIA LOURENCO DE AZEVEDO | 00001 | NÃO APLICÁVEL | NÃO APLICÁVEL | 00005 |
| 1379771 | TATIANE INACIO DA SILVA | 00002 | NÃO APLICÁVEL | NÃO APLICÁVEL | 00007 |
| 1391569 | MARIA EDUARDA DA SILVA MATOS | 00003 | NÃO APLICÁVEL | NÃO APLICÁVEL | 00016 |
| 1679465 | LAIANE ELIAS DANTAS MARQUES | 00004 | NÃO APLICÁVEL | NÃO APLICÁVEL | 00017 |
| 1720244 | JOANE SILVA DE QUEIROGA | 00005 | NÃO APLICÁVEL | NÃO APLICÁVEL | 00022 |
| 1778781 | FABIANE FREITAS MOREIRA | 00006 | NÃO APLICÁVEL | NÃO APLICÁVEL | 00026 |
| 1897055 | WILLAMS GOMES DE SOUZA | 00007 | NÃO APLICÁVEL | NÃO APLICÁVEL | 00029 |

| AUXILIAR DE FARMÁCIA | | | | | |
|----------------------|----------------------------------|----------------------------|---------------|---------------------------------------|---|
| INSCRIÇÃO | NOME | POSIÇÃO DA RECLASSIFICAÇÃO | CLASS. PCD | CLASS. PCD (ANTES DA RECLASSIFICAÇÃO) | CLASS-AMPLA-CONCORRÊNCIA (ANTES DA RECLASSIFICAÇÃO) |
| 1501810 | TIAGO LOIOLA FALCAO | 00001 | NÃO APLICÁVEL | NÃO APLICÁVEL | 00001 |
| 1865030 | CLARA RAQUEL FARIAS MOTA DE LUNA | 00002 | NÃO APLICÁVEL | NÃO APLICÁVEL | 00002 |
| 1856910 | JOAO SOARES LEITE NETO | 00003 | NÃO APLICÁVEL | NÃO APLICÁVEL | 00006 |
| 1738011 | JOHN LEONEL DE FRANCA | 00004 | NÃO APLICÁVEL | NÃO APLICÁVEL | 00019 |
| 1349775 | JULIO CESAR DO NASCIMENTO | 00005 | NÃO APLICÁVEL | NÃO APLICÁVEL | 00024 |

| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | | | |
|-------------------------|---------------------------------|----------------------------|---------------|---------------------------------------|---|
| INSCRIÇÃO | NOME | POSIÇÃO DA RECLASSIFICAÇÃO | CLASS. PCD | CLASS. PCD (ANTES DA RECLASSIFICAÇÃO) | CLASS-AMPLA-CONCORRÊNCIA (ANTES DA RECLASSIFICAÇÃO) |
| 1930958 | GLEYCE KAROLLYNE SANTOS BORGES | 00001 | NÃO APLICÁVEL | NÃO APLICÁVEL | 00016 |
| 1253743 | MARILIA MENDES RIBEIRO | 00002 | NÃO APLICÁVEL | NÃO APLICÁVEL | 00031 |
| 1381245 | KAILCA LIBIA SANTOS MARTINS | 00003 | NÃO APLICÁVEL | NÃO APLICÁVEL | 00034 |
| 1785516 | ISABELLE SEVERO DIONISIO ACIOLI | 00004 | NÃO APLICÁVEL | NÃO APLICÁVEL | 00036 |