

acentuação gráfica e sinais diacríticos: 2.1. Emprego dos sinais de pontuação. 3.Emprego do pronome pessoal (Reto, Oblíquo e Pronome de Tratamento), do pronome possessivo, do pronome indefinido, do pronome demonstrativo e do pronome relativo. 4.Elementos mórficos do verbo e do nome; processos de formação de palavras. 5.Flexão nominal de gênero e número. 6.Flexão verbal. 7.Sintaxe de colocação. 8.Aspectos semânticos: adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambigüidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. 9.Estilística: figuras sintáticas, semânticas e fonológicas. 10.Níveis de língua e funções da linguagem. **INFORMÁTICA BÁSICA (COMUM A TODOS OS EMPREGOS)** Conceito de Internet e Intranet. e utilização de ferramentas de navegação: navegadores, correio eletrônico, busca e pesquisa:Aplicativos para edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro: Microsoft Office 2003/2007 e Br Office 2.4. Utilização de sistemas operacionais Windows XP/Vista /Vista (excluir) e Linux em estações de trabalho. Navegadores para Internet - Internet Explorer e Mozilla Firefox. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópias de segurança. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel, PowerPoint. Introdução à microinformática: Conceitos básicos relacionados a hardware, software, operação de microcomputadores e de periféricos em rede local (unidades de E/S: monitor, teclado, mouse, impressora, discos, cd-rom, multimídia, scanner). **CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM A TODOS OS EMPREGOS)** Domínio de tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível nacional e estadual.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Nível Médio

REPÓRTER CINEMATOGRAFICO:

I. Noções básicas. Sinal de vídeo. Sistema de cores: PAL-M e SECAM. Conversores. Cabeça, off, passagem e sonora. Stand-up, flash e link ao vivo. Forma e composição. Fotografia e iluminação. Noções gerais de edição. II. A câmera de TV. Portes e tipos: fixas; portáteis (conversível; ENG e EFP; camcorders) e microcâmeras. Formatos: U-matic; Betacam; digitais e mini-DV. III. Dispositivos básicos. Alimentação e cabeamento. Balanceamento de áudio e vídeo. Operacionalidade de VT. Dispositivos de segurança. IV. Apoios e acessórios. Pedestal. Monopés e tripés. Gruas, trilhos e steadcam. Lentes e filtros. Visores. Microfones. Spots. V. A composição da imagem. Planos: aberto, médio e americano; tipos de close; a técnica do contra-plano. Ângulos e takes. Movimentos de câmera: primário, secundário e terciário. Comandos de câmera: pan, tilt, arco, dolly; truck, diagonal e chicote. Foco e zoom. A operação de câmera e sua trelação com a noção de espaço. VI. Captação e transmissão de imagens em externa. Identificação e conhecimento operacional de UPPs, UMs e UMEs. Identificação e conhecimento operacional de UMJs e UPJs. VII. Informática. Conceitos básicos de computação e microinformática. Conhecimentos em aplicativos e funções do Windows. Conhecimentos em Microsoft Office. Conhecimentos de banco de dados, internet e novas tecnologias.

REPÓRTER FOTOGRAFICO:

I. Noções básicas. Captação analógica e digital: aproximações e diferenças. Tipos de câmeras fotográficas analógicas e digitais. Controles das câmeras analógicas e digitais e seus efeitos na imagem fotográfica. Suportes para imagem analógica e digital. Objetivos fotográficas e suas características. Acessórios para fotografia analógica e digital. II. A fotografia digital. Modelos e características do equipamento de captação. Tipos de sensores. Mídias de armazenamento. Formatos de arquivo. Processamento, impressão e compartilhamento de imagens. Arquivamento de fotografias em pastas, back-ups e mídias graváveis, transferências de arquivos. III. Noções básicas da atividade jornalística. A estrutura da redação: cargos, funções e organicidade. Seleção, produção e edição de informações noticiosas: reunião de pauta, pauta do veículo, pauta do repórter-fotográfico, cobertura fotojornalística, identificação e edição de fotografias, noções de edição e relação imagem-texto em mídia impressa e digital. A Comunicação Institucional. Noções de Assessoria de comunicação e relacionamento com a imprensa. Gestão da imagem institucional. IV. Linguagem Fotográfica. Composição e enquadramento. A cor como informação e/ ou distração. Informação em imagem. V. Ética e Legislação. Código de ética dos jornalistas. Regulamentação da atividade. Direito autoral e direito de imagem. VI. Tratamento de Imagem.

Configuração de formatos de imagens (JPEG, GIF, PNG, Bitmap, PSD, TIFF) para tratamento para Web. Possibilidades correção e tratamento dos registros fotográficos, principais efeitos. Tratamento digital e fidelidade da informação. VII. Informática. Conhecimento das plataformas PC e Macintosh; de MS Office, Internet Explorer, Outlook Express, Adobe Acrobat Reader, Adobe Photoshop, Adobe Pagemaker, Pacote Macromedia (Fireworks, Flash, Dreamweaver).

TÉCNICO DE SUPORTE:

1. Sistemas e Computação. Arquitetura de computadores: conceitos gerais de organização de sistemas computacionais. Blocos principais: unidades de controle, memória, entrada e saída. Ciclo de execução de instruções. Tipo de instruções: movimentação de dados, operações com dados, chamadas a rotinas e controle da execução. Modos de endereçamento. Organização de memória “cache”. Técnicas de “pipeline” e paralelismo. Hardware. Componentes de microcomputadores. Dispositivos de armazenamento de dados. Dispositivos de entrada e saída. Montagem/Desmontagem. Conhecimento de montagem e desmontagem, reparos, configuração e especificação do hardware de microcomputadores, plataformas Intel. Configuração de microcomputadores. Noções sobre microprocessadores e barramentos. Periféricos de entrada/saída. Interfaces. Gerenciamento de memória. Operação de computadores. Processamento “batch”, “on line”, “off-line” e “real time”. Software básico, aplicativos e utilitários. Instalação e configuração de equipamentos de microinformática. Tipos de sistemas operacionais: histórico dos sistemas operacionais, monoprogramação, multiprogramação e multiprocessamento; sistemas multiprogramados, concorrência, interrupção, operações de entrada e saída, “buffering”, “spooling”, multitarefa, reentrância e proteção dos sistemas, conceito de processo, modelo de processo, estados e mudanças de estado de processos, tipos de processos, comunicação entre processos, problemas de comunicação, problemas de sincronização e suas soluções e “deadlocks”, gerenciamento de processador, escalonamento não-preemptivo, escalonamento preemptivo, escalonamento de tarefas, gerenciamento de memória, particionamento de memória. Memória: memória virtual, paginação e segmentação, gerenciamento de dispositivos, rotinas de entrada e saída, “drivers” de dispositivos e controladores. Noções básicas de instalação e operação dos sistemas Windows2000/XP, Linux e UNIX. Conhecimento de pacotes de software para escritório (texto, planilha eletrônica e apresentação) em nível de suporte ao usuário – MSOffice 2002 BR (Word, Excel, Access e PowerPoint). Operação de Sistemas Aplicativos. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. Conhecimento básico de Lotus Notes para instalação, configuração em estações de trabalho e suporte ao usuário. 2. Teleprocessamento e Redes de Computadores (baseadas em Microsoft Windows 2000) e Internet. Representação da informação. Sinal analógico e digital. Transmissão serial x paralela, assíncrona x síncrona, half-duplex x full duplex. Interfaces. Modulação/Demodulação. Protocolos. Padrões Ethernet e Token Ring. Meios de transmissão. Topologias. Métodos de acesso. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet e ATM. Equipamentos para interconexão de redes. Fundamentos da arquitetura TCP/IP. Instalação e configuração de sistemas operacionais Windows 9x, 2000 e XP em estações clientes para acesso à rede e compartilhamento de dispositivos. Internet X Intranet. Modalidades e técnicas de acesso à Internet. Internet Explorer. Netscape. Correio Eletrônico. Outlook Express. Instalação e configuração. Organismos internacionais e nacionais (ITU, IEEE, OSI). Recomendações. 3. Proteção. Princípios básicos. Alimentação AC/DC. Aterramento e pára-raios. Proteção de equipamentos e de sistemas de informática, em redes e na Internet. Segurança física e lógica: backup, vírus, prevenção. 4. Apoio a Usuário. Prestação de serviço e suporte às áreas usuárias. Executar rotinas e orientar os usuários quanto aos procedimentos de segurança de dados e acesso aplicados na instalação, mantendo atualizado e em operação softwares antivírus. Executar rotinas de backup/recovery dos dados existentes. Disseminação de conhecimentos de microinformática e utilização da Internet. 5. Algoritmos e Programação. Conceitos. Estruturas básicas de programação. Pseudocódigo. Estruturas de Dados. Construção de algoritmos. Procedimentos e funções. Recursividade. Passagem de parâmetros. Algoritmos de busca, pesquisa. Estruturas de Dados. Ordenação: métodos de ordenação em arquivos, algoritmos recursivos, estruturas dinâmicas, tipos recursivos de dados, ponteiros, listas, árvores, hashing. Merge. Arquivo e registro. Notação Polonesa Reversa.. Programas. Linguagem Procedural. Programação Estruturada. Programação Cliente/Servidor. nterpretação. Compilação. Linkedição. Código-fonte. Código-objeto. Cobol. Pascal. C. C++.. Visual Basic. Delphi. Java. Programação Orientada a Objetos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

1. Redação oficial, correspondência e redação técnica. 2.

Estrutura e funcionamento da administração; 3. Princípios da administração pública; 4. Poderes da administração; 5. Organização administrativa: centralização, descentralização, desconcentração; 6. Organização da Informação: Arquivos e registros, organização dos arquivos, procedimentos nos diversos Arquivos, bancos de dados e bancos de dados orientados a objetos. 7. Funcionamento do Computador: O suporte do processamento, a carga do sistema, os programas, instruções, multiprogramação e multiprocessamento, conceitos básicos em relação à configuração de setup e montagem do microcomputador. 8.Noções de Administração Geral: Planejamento, organização, direção, controle, sistemas e métodos. 9.Noções de Administração Financeira: fundamentos e técnicas; orçamento e controle de custos. 10.Noções de Administração de Pessoas: treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho. 11.Noções de Administração de Recursos Materiais: Planejamento e controle de estoques; Planejamento e controle dos bens patrimoniais. 12.Administração Pública: 12.1. Forma de Estado; 12.2. Poderes do Estado; 12.3. Sistemas de Governo; 12.4. Forma de Governo; 12.5. Organização da Administração; 12.6. Administração Direta; 12.7. Administração Indireta; 12.8. Entidades Paraestatais; 12.9. Contrato de Gestão. 13.Órgãos Públicos: 13.1. Conceito; 13.2. Características; 13.3. Capacidade Processual; 13.4. Classificação. 14.Agentes Públicos: 14.1. Agentes Políticos; 14.2. Agentes Administrativos; 14.3. Agentes Honoríficos; 14.4. Agentes Delegados; 14.5. Agentes Credenciados. 15. Atos e Fatos Administrativos: 15.1. Conceito; 15.2. Requisitos; 15.3. Atributos; 15.4. Classificação; 15.5. Espécies; 15.6. Invalidação; 15.7. Convalidação. 16.Serviços Públicos: 16.1. Conceito; 16.2. Classificação; 16.3. Requisitos; 16.4. Concessão; 16.5. Permissão. 17.Controle da Administração Pública: 17.1. Conceito; 17.2. Classificação das formas de controle; 17.3. Controle legislativo; 17.4. Controle Judiciário. 18. Bens Públicos: 18.1. Conceito; 18.2. Classificação; 18.3. Características; 18.4. Espécies. 19.Organização e Métodos: 19.1. Departamentalização; 19.2. Estruturas Organizacionais; 19.3. Análise Administrativa; 19.4. Processos Empresariais; 19.5. Ferramentas de Análise Organizacional; 19.6. Layout, 19.7. QDT. 20. Noções de ética e cidadania.

PRODUTOR EXECUTIVO:

1.Conhecimentos sobre: 1. O modelo clássico do processo de comunicação: seus componentes, funções e inter-relações (emissor, receptor, código, suporte, meio, mensagem). 2. As características e especificidades de cada mídia. 3. Os códigos e estrutura das linguagens presentes nas diferentes mídias. 4. As atribuições e responsabilidades do produtor executivo nas diferentes estruturas de produção. 5. A análise técnica de roteiros para as diferentes mídias, com conhecimento dos recursos artísticos, humanos, técnicos, operacionais e de apoio à produção, necessários à sua realização. 6. A elaboração e supervisão do planejamento de trabalho e cronograma de execução, considerando a natureza da mídia. 7. A elaboração de orçamento e gerenciamento de custos, considerando a natureza da mídia. 8. O gerenciamento de pessoas e serviços: composição de equipes, supervisão da utilização de todos os recursos empregados, comportamento ético. 9. As etapas e procedimentos de produção específicos de cada mídia. 10. A legislação de Direitos Autorais. 11. A Regulamentação Profissional.

LOCUTOR APRESENTADOR ANIMADOR:

I. Noções básicas. Características do rádio e da mensagem radiofônica. Emissoras e frequências: transmissão de programação de rádio AM / FM. Equipamentos e profissionais do rádio. Tipos de microfone e suas características específicas. Sonoplastia. Características do jornalismo. II. Atributos. Intensidade vocal: timbre, entonação e ressonância. Articulação de palavras e ritmo de leitura: interpretação e impostação. Naturalidade, convencimento e credibilidade: a matização. Pronúncia: aspectos físicos e culturais. Noções de áudio. III. Técnicas de locução e apresentação. Princípios de fonoaudiologia: voz, fala, dicção, entonação e suas funções na comunicação. Preparação da voz e exercícios vocais. Recursos corporais e vocais. Ênfase, inflexão e pausas. Tipos de locução: com acentuação, com assimilação e com elisão. Entendimento e clareza na leitura do texto radiofônico. Apresentação e leitura em radiojornalismo. IV. Informática. Conhecimentos gerais. Word e Avid iNEWS. V. Ética e Legislação. Regulamentação e ética no exercício das funções de radialista. Código de ética. Leis de Radiodifusão.

OPERADOR DE SOM DE ESTÚDIO:

1. Noções de Acústica: interno e externo; 2. Noções básicas de eletricidade, medidas elétricas, condutores de áudio; 3. Principais equipamentos de sonorização: suas funções e manuseio; 4. Terminologia de Áudio: Gron Jade, Facle, Grave, Agudo, Médias, Humi, Estática; 5. Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência; 6. Controle de equipamentos de áudio para som, controle de equipamentos de áudio para som ao vivo; 7.Conexões dos equipamentos, conexões de cabos e caixas, sistema de monitoramento de palco, manutenção e prevenção