

Área 14: Computação - Programação	
Posição	Nome
5ª	Heron Aragão Monteiro

Área 15: Estatística - Estatística	
Posição	Nome
4ª	Wanessa Weridiana da Luz Freitas
5ª	Fernanda Clotilde da Silva

Área 17: Matemática - Matemática Pura	
Posição	Nome
3ª	Lorena Maria Augusto Pequeno Silva

Área 21: Comunicação Social - Produção Jornalística em Mídias Sonoras e Audiovisuais	
Posição	Nome
4ª	Alice Oliveira de Andrade
5ª	Emilson Ferreira Garcia Junior

Área 23: Ciências Sociais - Sociologia	
Posição	Nome
2ª	Wilka Barbosa dos Santos

Área 26: Geografia - Ensino de Geografia	
Posição	Nome
3ª	Dayane Galdino Brito

**LOCAL: CAMPUS II – LAGOA SECA**

Área 29: Ciências Agrárias e Ambientais - Ciências e Tecnologia de Alimentos	
Posição	Nome
2ª	Fernando Antônio Anjo

Área 30: Ciências Agrárias e Ambientais - Zootecnia	
Posição	Nome
2ª	Rayane Nunes Gomes

Área 31: Ciências Agrárias e Ambientais - Agronomia	
Posição	Nome
2ª	Mayra Machado de Medeiros Ferro

**LOCAL: CAMPUS III – GUARABIRA**

Área 32: Geografia - Geografia Física	
Posição	Nome
3ª	Carlos de Oliveira Bispo

**LOCAL: CAMPUS IV – POLO DE SOUSA**

Área 35: Tecnologia em Sistemas de Energias Renováveis - Engenharia Sanitária com ênfase em Energias Renováveis/Química ambiental; Biotecnologia; Saneamento Ambiental	
Posição	Nome
3ª	João Paulo Dantas de Carvalho

**LOCAL: CAMPUS V – JOÃO PESSOA**

Área 38: Arquivologia - Conservação e Restauração de Documentos Não-Digitais	
Posição	Nome
2ª	Matheus Figueiredo Esmeraldo

Campina Grande (PB), 07 de abril de 2026.

**Josenildo Maria de Lima**  
 Pró-Reitor de Adjunto de Gestão de Pessoas

## Empresa Paraibana de Comunicação - S/A - EPC

### EDITAL E AVISO

EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A

**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL Nº 03/2026**

(RETIFICAÇÃO Nº 01 – EDITAL RETIFICADO NA INTEGRAL)

A EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB, no uso de suas atribuições legais, faz saber que estarão abertas inscrições para o Concurso Público destinado à convocação, pelo regime da Consolidação das Lei do Trabalho (CLT), na forma prevista no Plano de Empregos, Carreiras e Salários da EPC, Lei Estadual 11.306, de 04 de abril de 2019, Lei Federal 6.404, de 15 de dezembro de 2015, Lei Estadual 8.617, de 30 de junho de 2008, bem como suas alterações, legislações complementares e/ou regulamentadoras e demais normas legais, para provimento dos empregos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público, deste Edital, sob a supervisão da Comissão de Concurso Público – instituída pela Portaria nº 012/2025, publicada em 07 de fevereiro de 2025 no Diário Oficial do Estado da Paraíba.

O Concurso Público será regido pelas disposições contida nas instruções especiais que fazem parte integrante deste edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**
**1. DO CONCURSO PÚBLICO**

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento dos empregos pelo regime da Consolidação das Lei do Trabalho (CLT), dentro do prazo de validade de **2 (dois) anos**, prorrogável por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério da **EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB**, podendo surgir vagas dentro desse prazo, desde que haja necessidade e interesse da Administração dos candidatos aprovados para os empregos.

1.1.1. Por cadastro de reserva (CR), entenda-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final do certame. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.2. A **EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB** concede os salários especificados para os empregos descritos na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste edital.

1.3. A escolaridade, o código da opção, o emprego, o número total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial), o número de vagas para pessoas com deficiência (PcD), o número de vagas para Cota Racial, o salário inicial, os requisitos mínimos exigidos, a cidade de lotação e aplicação da prova, o valor das inscrições e o período de aplicação das provas são os estabelecidos na **Tabela I**, abaixo:

**TABELA I**

ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO									
Cód. da Opção	Emprego	Total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial) (*)	Vagas PcD (**)	Vagas Cota Racial (***)	Salário Inicial	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
101	Auxiliar de Serviços Gráficos	14 + CR	1 + CR	3 + CR	RS 1.993,95	Ensino fundamental completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	João Pessoa/PB	RS 70,00	Manhã
102	Cortador Gráfico	2 + CR	CR	CR	RS 1.993,95	Ensino fundamental completo, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	João Pessoa/PB	RS 70,00	Manhã
103	Impressor em Máquina Rotativa	3 + CR	CR	1 + CR	RS 2.658,60	Ensino fundamental completo, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	João Pessoa/PB	RS 70,00	Manhã
104	Operador de Acabamento (Máquina de Cola)	2 + CR	CR	CR	RS 1.993,95	Ensino fundamental completo, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	João Pessoa/PB	RS 70,00	Manhã

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO									
Cód. da Opção	Emprego	Total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial) (*)	Vagas PcD (**)	Vagas Cota Racial (***)	Salário Inicial	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
201	Auxiliar de Pré-Impressão Gráfica	3 + CR	CR	1 + CR	RS 1.993,95	Ensino médio completo, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	João Pessoa/PB	RS 70,00	Manhã
202	Impressor em Máquina Digital	1 + CR	CR	CR	RS 2.658,60	Ensino médio completo, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	João Pessoa/PB	RS 70,00	Manhã
203	Impressor em Máquina Offset	2 + CR	CR	CR	RS 2.658,60	Ensino médio completo, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	João Pessoa/PB	RS 70,00	Manhã
204	Operador de Externas	2 + CR	CR	CR	RS 1.990,55	Ensino médio completo, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e Curso Técnico em Operação.	João Pessoa/PB	RS 70,00	Manhã
205	Operador de Gravação de Rádio	1 + CR	CR	CR	RS 1.990,55	Ensino médio completo, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e Curso de Operador de Gravação e/ou Técnico em Gravação, com registro profissional na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego.	João Pessoa/PB	RS 70,00	Manhã

ESCOLARIDADE – ENSINO TÉCNICO COMPLETO									
Cód. da Opção	Emprego	Total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial) (*)	Vagas PcD (**)	Vagas Cota Racial (***)	Salário Inicial	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
206	Técnico de Segurança do Trabalho	2 + CR	CR	CR	RS 2.640,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino técnico em Segurança do Trabalho, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	João Pessoa/PB	RS 70,00	Manhã
207	Técnico em Artes Gráficas	CR	CR	CR	RS 2.658,60	Ensino técnico completo em Artes Gráficas em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	João Pessoa/PB	RS 70,00	Manhã
208	Técnico em Artes Visuais	CR	CR	CR	RS 2.658,60	Curso Técnico em Artes Visuais em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	João Pessoa/PB	RS 70,00	Manhã

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO									
Cód. da Opção	Emprego	Total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial) (*)	Vagas PcD (**)	Vagas Cota Racial (***)	Salário Inicial	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
301	Advogado	CR	CR	CR	RS 3.300,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro de inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.	João Pessoa/PB	RS 120,00	Tarde
302	Diagramador	CR	CR	CR	RS 3.313,80	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Design Gráfico ou de Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	João Pessoa/PB	RS 120,00	Tarde
303	Locutor Operador	1 + CR	CR	CR	RS 3.317,58	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Comunicação Social com habilitação em Rádio e TV, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	João Pessoa/PB	RS 120,00	Tarde
304	Operador de Áudio	2 + CR	CR	CR	RS 3.317,58	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Rádio e TV, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	João Pessoa/PB	RS 120,00	Tarde
305	Programador Musical	CR	CR	CR	RS 3.317,58	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Comunicação com habilitação em Rádio e TV ou Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	João Pessoa/PB	RS 120,00	Tarde

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO									
Cód. da Opção	Emprego	Total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial) (*)	Vagas PcD (**)	Vagas Cota Racial (***)	Salário Inicial	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
306	Revisor de Texto	CR	CR	CR	RS 3.313,80	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Letras, com habilitação em Português, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e aprovação, como etapa do concurso público, em prova prática.	João Pessoa/PB	RS 120,00	Tarde

Obs:

- 1) (\*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência e vagas para Negros.
- 2) (\*\*) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 154, de 07 de maio de 2019 e em consonância com o artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como as disposições do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e se enquadrem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015.
- 3) (\*\*\*) Reserva de vagas para Negros, conforme estabelecido na Lei Estadual nº 12.169 de 20 de dezembro de 2021.  
CR – Cadastro Reserva.

- 1.4. As atribuições típicas de cada emprego estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.6. Os candidatos que forem contratados deverão prestar serviços dentro do horário estabelecido pela **EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB**, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida à carga horária semanal de trabalho ou exigência do setor, conforme a categoria e legislações correlatas.
  - 1.6.1. A jornada de trabalho para todos os empregos em Concurso Público é de até 44 horas semanais e poderá ser estendida ou reduzida conforme definições específicas da categoria. Caso haja necessidade, a jornada de trabalho poderá ser realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências da **EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB**.
- 1.7. Os documentos comprobatórios para os empregos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados e/ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE), Conselho Estadual da Educação (CEE) ou Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (Senai).
- 1.8. Os Diplomas e Certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente, em caso de documentos em Língua Estrangeira, deverão ser traduzidos por Tradutor Juramentado.
- 1.9. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, e em conformidade com o que segue:
  - 1.9.1. Na divulgação das Listagens dos Resultados – Número de Inscrição, Nome do Candidato, Data de Nascimento e Nota;
  - 1.9.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito nos veículos oficiais de divulgação; e
  - 1.9.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Concurso Público, podendo promover a/s troca/s deles com a **EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados.
- 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS E DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**
  - 2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital de Abertura de Inscrições em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas e para a contratação deverá preencher as condições especificadas a seguir:
    - 2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado e em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, inciso II do artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;
    - 2.1.2. Ter, na data da contratação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
    - 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
    - 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
    - 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da contratação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o emprego, conforme especificado na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no item 15.4. do **Capítulo 15**, deste Edital;
    - 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício das atribuições do emprego, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela **EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB**;
    - 2.1.7. Não possuir antecedentes criminais, que impliquem perda ou óbice para assumir cargo ou emprego público, oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;
    - 2.1.8. Não se encontrar acumulando cargo, emprego ou função pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei e na Constituição Federal;
    - 2.1.9. Não receber, nos termos do Artigo 37, §10, da Constituição Federal, proventos de aposentadoria decorrentes do Artigo 40 ou dos Artigos 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados as Funções/Empregos acumuláveis na forma da referida Constituição.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), de acordo com período mencionado no Anexo III deste Edital, conforme o horário oficial de Brasília/DF.

3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e selecionar o certame desejado no campo “Certames em andamento”, o interessado deverá selecionar a opção “Inscrição”, na qual será solicitado o número do CPF.

3.2.1. Após os procedimentos descritos no item 3.2., caso o interessado ainda não esteja cadastrado no site, será aberta uma tela chamada “Inscrição - Validação de CPF”, na qual o interessado deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade destas.

3.2.2. Ao candidato que possuir cadastro no site, após digitar o número do CPF, será solicitada a senha de acesso ao site. Quando a tela de inscrição for aberta, todos os dados pessoais devem ser conferidos e, caso seja necessário, devem ser realizadas as devidas alterações.

3.2.2.1. Devem ser informados os dados necessários para o e-Social no ato da inscrição, como: CPF, RG e PIS/PASEP.

3.2.3. Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição.

3.3. O candidato deve atentar-se ao valor e vencimento apontados na inscrição/boleto/pix antes do efetivo pagamento.

3.4. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações prestadas no preenchimento do Banco de Dados e na ficha de inscrição *on-line*, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos mínimos exigidos, cabendo a EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB e ao INSTITUTO NOSSO RUMO o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.5. O candidato que deseja efetivar sua inscrição deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por emprego, constantes na Tabela I do Capítulo I deste Edital, através de boleto bancário e/ou pix, pagável em toda a rede bancária, com vencimento conforme mencionado no Anexo III, qual seja, no primeiro dia útil subsequente à data de encerramento do período de inscrição.

3.6. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o emprego pretendido.

3.6.1. O boleto bancário e/ou pix estará disponível no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) até a data de vencimento e deverá ser impresso para o pagamento do valor de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.

3.6.2. O INSTITUTO NOSSO RUMO e a EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB não se responsabilizam por boletos bancários e/ou pix que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em emprego de problemas no computador local, falhas de comunicação, fraudes causadas por vírus e afins.

3.6.3. Após o período mencionado no item 3.5., não haverá possibilidade de impressão do boleto, seja qual for o motivo alegado.

3.6.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

3.7. A confirmação da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento do respectivo valor, dentro do período de vencimento do boleto.

3.7.1. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, exceto se o Concurso Público for anulado, caso em que a referida devolução ficará sob responsabilidade do Instituto Nosso Rumo.

3.7.2. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

3.7.3. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.7.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário e/ou pix devidamente quitado com o comprovante de pagamento e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda, para posterior apresentação, se necessário.

3.7.4.1. Caso o candidato não tenha o boleto e o comprovante de pagamento, poderá imprimir a tela de local de prova; este documento poderá comprovar a confirmação da sua inscrição.

3.7.5. O INSTITUTO NOSSO RUMO e a EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.8. O candidato deverá efetuar uma única inscrição por período no Concurso Público.

3.8.1. Em caso de mais de uma inscrição no mesmo período, o candidato deverá efetuar o pagamento de apenas um boleto bancário.

3.8.2. Tendo o candidato efetuado o pagamento de mais de um boleto bancário para o mesmo emprego, deverá optar pela realização de apenas uma inscrição.

3.8.3. Caso o candidato tenha realizado o pagamento de duas inscrições do mesmo período para empregos diferentes deverá optar pela realização de apenas um e no outro constará como ausente.

3.8.4. Para efeito de validação da inscrição, de que trata os itens 3.8.2 e 3.8.3, considerar-se-á o número da inscrição escolhida pelo candidato para realização da prova, sendo que na outra constará como ausente.

3.8.5. Ocorrendo a hipótese dos itens 3.8.2 e 3.8.3 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de valor de inscrição.

3.9. Na data mencionada no Anexo III deste Edital, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) se a inscrição foi deferida, ou seja, se os dados da inscrição efetuada via Internet, foram recebidos, se os dados cadastrais estão corretos (nome, documento, data de nascimento, telefone, endereço etc.) e se o valor da inscrição foi pago.

3.9.1. Para conferir se a inscrição foi deferida, o candidato deverá acessar o site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e clicar em “Minha Área”, no canto superior direito do site. Na sequência, deve-se digitar o CPF e a senha de acesso à área do candidato e clicar em “Entrar”. Na aba “Inscrições realizadas”, clica-se no link do certame desejado. Ao abrir a tela de informações do Concurso Público, deve-se selecionar a opção “Inscrição” e clicar em seu número de inscrição para verificar o status da inscrição.

3.10. Caso a inscrição do candidato esteja indeferida ou com dados cadastrais incorretos, este poderá interpor recurso no período mencionado no Anexo III deste Edital, nos termos do Capítulo 14. DOS RECURSOS, com documentação que comprove a correção/recurso.

3.10.1. Para acessar o link de recurso contra o indeferimento da inscrição, conforme disposto no item 3.10., o candidato deverá acessar o site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), clicar na aba “Minha Área” e digitar

seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba “Inscrições realizadas”, deverá selecionar o certame desejado e, em seguida, clicar no link “Recursos”, quando então deverá seguir as instruções do site.

3.10.2. Dúvidas em relação ao processo de inscrição poderão ser direcionadas pelo link “Dúvidas frequentes/Contatos” na página do Instituto Nosso Rumo, ou pelo telefone (11) 3964-4946, em dias úteis, no horário das 09h00 às 16h00.

3.10.3. Será de responsabilidade do candidato o registro de seus dados cadastrais (nome e documento) para reconhecimento no dia de realização das provas, não cabendo ao Instituto Nosso Rumo qualquer responsabilidade referente aos dados registrados pelo candidato que impossibilite sua identificação no dia da prova e, conseqüentemente, a realização da mesma.

3.11. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá, no ato da inscrição, solicitar a condição na ficha de inscrição. Para todas as condições, exceto amamentação, o candidato deverá enviar por meio eletrônico, durante o período de inscrição, Laudo Médico com validade de 12 meses contados do primeiro dia da inscrição.

3.11.1. O acesso ao link para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.

3.11.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato NÃO poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

3.11.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível.

3.11.4. O candidato que não encaminhar durante o período de inscrição não terá a prova especial e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.11.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.11.6. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.11.7. A candidata lactante deverá encaminhar via site no botão “envio de laudos” Certidão de Nascimento da Criança. A mãe poderá proceder com a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas por até 30 (trinta) minutos, por filho de até 6 (seis) meses.

3.11.7.1. Durante a amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal.

3.11.7.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

3.11.7.3. Caso a candidata ultrapasse o tempo estipulado de 30 (trinta) minutos será compensado somente o tempo de 30 (trinta) minutos.

3.11.7.4. Caso a criança seja maior que 6 (seis) meses de idade a mãe poderá amamentar, porém o tempo despendido para amamentação NÃO será compensado.

3.11.7.5. A candidata que amamentar em espaços curtos e não a cada 2 (duas) horas, não terá o tempo compensado.

3.11.7.6. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

3.11.7.7. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.

3.11.7.8. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e um(a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3.11.7.9. Não serão fornecidos utensílios para utilização durante a amamentação ou para uso da criança.

3.11.8. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, durante o período mencionado no Anexo III deste Edital, acessar o site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.11.8.1. Para acessar as informações, conforme disposto no item 3.11.8., o candidato deverá acessar o site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), clicar na aba “Minha Área”, e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba “Inscrições realizadas”, selecionará o certame desejado e, na sequência, clicará no link “Envio de Laudos Médicos para Condição Especial”, quando então deverá seguir as instruções do site.

3.11.9. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial deverá acessar o link próprio da página do Concurso Público para interposição de recursos, no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), no período mencionado no Anexo III deste Edital, e seguir as instruções ali contidas.

3.11.9.1. Para acessar o link de recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial, conforme disposto no item 3.11.9., o candidato deverá acessar o site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), clicar na aba “Minha Área”, e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba “Inscrições realizadas”, deverá selecionar o certame desejado e, na sequência, clicar no link “Recursos”, quando então deverá seguir as instruções do site.

3.12. De acordo com o Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, fica assegurada a possibilidade de inclusão do uso do nome social para tratamento a travestis e transexuais durante o Concurso Público, nos termos dos subitens 3.12.1. e 3.12.2., deste capítulo.

3.12.1. Entende-se por nome social a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.

3.12.2. Para inclusão do nome social referente ao certame, o candidato deve indicar na ficha de inscrição, durante o período de inscrições, por meio do link de inscrição do Concurso Público, a solicitação de inclusão do nome social, indicando o nome civil e o nome social.

3.12.3. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações será considerado o Nome Civil.

3.12.4. As solicitações de Requerimento de Inclusão de Nome Social, solicitadas após a data de encerramento das inscrições ou que não se refiram especificamente ao nome social, serão indeferidas e não serão atendidas, seja qual for o motivo alegado.

3.13. O candidato que exerceu efetivamente a Função de Jurado no Tribunal do Juri no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente certidão comprobatória que exerça efetivamente a Função de Jurado.

3.13.1. O documento previsto no item 3.13. deverá ser encaminhado durante o período das inscrições em link específico na área do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

3.13.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.13. e subitem 13.13.1, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.14. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da convocação para contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.15. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre



as quais não poderá alegar desconhecimento.

#### 4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

4.1. Os candidatos amparados pela Lei Estadual nº 8.483, de 9 de janeiro de 2008, pela Lei Estadual nº 8.819, de 12 de junho de 2009, e pela Lei Estadual nº 11.501, de 8 de novembro de 2019, poderão realizar, no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição pelo site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), no ato da inscrição.

4.1.1. O pedido de isenção a que se refere o item 4.1 será possibilitado ao candidato que:

- 4.1.1.1. Doadora de leite materno (Lei nº 8.483/2008); **ou**
- 4.1.1.2. Doador de medula óssea (Lei Estadual nº 8.819/2009); **ou**
- 4.1.1.3. Seja doador regular de sangue (Lei Estadual nº 7.716/2004); **ou**
- 4.1.1.4. Transplantados e doadores que pertençam a família inscrita no CadÚnico (Lei Estadual nº 11.501/2019); **ou**
- 4.1.1.5. Tenha participado como jurado do Tribunal do Juri (Lei Estadual nº 13.704/2025).

4.1.2. O candidato deverá encaminhar a documentação que comprove o seu enquadramento, conforme descrito no item 4.1.1., de acordo com a data mencionada no **Anexo III**. Para requerer a isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deve realizar a solicitação de Isenção no ato da inscrição e anexar comprovantes na área do candidato no site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br).

4.1.2.1. A comprovação do item 4.1.1.1. da **doadora de leite materno** fica condicionada a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Documento de Identidade; e
- b) Documento que comprove a doação de leite materno por, no mínimo, 4 (quatro) meses, com a realização de, no mínimo, 1 (uma) doação semanal.

4.1.2.2. A comprovação do item 4.1.1.2., do candidato **doador de medula óssea**, fica condicionada a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Atestado, declaração, laudo ou certidão autenticada de órgão oficial ou entidade credenciada pelo poder público reconhecida pelo Ministério da Saúde, ou qualquer outro documento hábil, que comprove que o candidato está inscrito como doador de medula óssea, com a data da inscrição e o número cadastrado no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), acompanhado do **documento de identidade**.

4.1.2.3. Para a **condição de doador de sangue**, do item 4.1.1.3., o candidato deverá enviar a cópia do documento expedido pela entidade coletora de doação de sangue reconhecida pelo Ministério da Saúde, que comprove e ateste a realização de ao menos, 03 (três) doações, **no período de 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital**, acompanhado da cópia do documento de identidade.

4.1.2.4. A comprovação do item 4.1.1.4. dos candidatos **transplantados e doadores que pertençam a família inscrita no CadÚnico** fica condicionada a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que comprove a condição de transplantado ou de doador;
- b) Deverá anexar documentação que indique Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;

4.1.2.4.1. O **Instituto Nosso Rumo** enviará a solicitação ao Órgão Gestor do CadÚnico que fará a análise da veracidade das informações prestadas pelo candidato e determinará o deferimento ou não deferimento da solicitação realizada.

4.1.2.4.2. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

4.1.2.4.3. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

4.1.2.4.4. Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.

4.1.2.5. Para a comprovação do item 4.1.1.5., o candidato deverá enviar a cópia da certidão expedida pela Vara Criminal do Tribunal do Júri, que comprove a participação, de no mínimo duas sessões, consecutivas ou não, acompanhado da cópia do documento de identidade.

4.2. O candidato que se enquadre nos itens 4.1.1.1., 4.1.1.2., 4.1.1.3., 4.1.1.4. ou 4.1.1.5. deverá preencher **CORRETAMENTE** o requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, que ficará disponível junto à ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)), devendo também encaminhar a documentação de acordo com a data mencionada no **Anexo III**, **EXCLUSIVAMENTE**, pelo endereço [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br). O acesso deverá ser realizado por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **Instituto Nosso Rumo**. Após efetuar o login, o candidato que solicitar a isenção deverá clicar e anexar os documentos na aba “Envio das Documentações da Isenção”.

4.3. Será considerada nula a isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;
  - b) fraudar e/ou falsificar documentação.
- 4.3.1. Para os casos mencionados nas alíneas “a” e “b” acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis;
- 4.3.2. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:
- a) pleitear a isenção sem preencher a opção disponível na ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br));
  - b) não observar o período para a solicitação de isenção;
  - c) não enviar os documentos solicitados ou ainda enviar os documentos solicitados não acompanhados do documento de identidade.

4.4. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição via fax, correio eletrônico, postagem pelos Correios ou por procuração ou outro meio que não o especificado neste Edital.

4.5. O candidato **somente poderá solicitar a isenção para 01 (um) emprego por período de aplicação de prova**.

4.6. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará o resultado no endereço eletrônico ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)), na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, mediante acesso com CPF e senha na “Minha Área”, na qual será possível visualizar a confirmação de inscrição.

4.7. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferida poderá interpor recurso no período citado no **Anexo III** deste Edital, pelo site do **Instituto Nosso Rumo** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)).

4.8. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará no endereço eletrônico ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)), na data prevista pelo **Anexo III** deste Edital, mediante acesso com CPF e senha na área do candidato, o resultado final da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.

4.9. Caso queiram participar do Concurso Público, os candidatos que tiveram o pedido de isenção do

pagamento do valor da inscrição indeferido após análises de recursos, deverão gerar boleto bancário com o valor integral da inscrição no endereço eletrônico do **Instituto Nosso Rumo** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)) e efetuar o seu pagamento. O boleto bancário poderá ser impresso e quitado conforme data mencionada no **Anexo III**, sendo esta a data limite para o pagamento da inscrição.

4.10. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por solicitação de inscrição com pedido de isenção não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

#### 5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que a deficiência que possua seja compatível com o emprego pretendido, conforme estabelece na Lei Complementar nº 154, de 07 de maio de 2019 e em consonância com o artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como as disposições do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e se enquadrem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015.

5.2. O percentual de reserva de vaga para Pessoa com Deficiência será de 10% (dez por cento) do total de vagas.

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

5.4. Os candidatos PCD serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 15ª (décima quinta), 25ª (vigésima quinta), 35ª (trigésima quinta) vagas do concurso público, e assim sucessivamente quando estas surgirem.

5.4.1. Para os empregos cuja a oferta de vagas constante na **Tabela I**, não contempla reserva, conforme fração estabelecida no subitem 5.3., acima, não haverá reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, no presente momento.

5.4.1.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme subitem 5.4.1., deste Edital.

5.4.1.1.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem 5.4.1.1., assim como na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato da lista de Pessoa com Deficiência (PcD), respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação.

5.5. Não havendo candidatos aprovados para preencher as vagas incluídas na reserva para candidatos com deficiência, estas serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas neste Concurso Público voltadas à ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

5.6. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações e a Súmula nº 377, de 05 de maio de 2009, do Superior Tribunal de Justiça, no § 1º, do Artigo 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer em concurso público às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e Lei nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, que define deficiência auditiva e estabelece valor referencial da limitação auditiva.

5.7. A pessoa com deficiência (PcD) participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.7.1. A compatibilidade da pessoa com deficiência (PcD) com o emprego no qual se inscreveu será declarada através de perícia médica.

5.7.2. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar Laudo Médico por profissional atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do concurso público, bem como deverá submeter-se a Perícia Médica indicada neste Edital, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como Pessoa com Deficiência e a compatibilidade com o emprego pretendido.

5.7.3. Será eliminado da lista de Pessoa com Deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo este constar apenas na lista de classificação geral de aprovados.

5.8. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Artigo 44, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que Regulamenta a Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989.

5.8.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do emprego, será realizada por meio de perícia médica, sob a responsabilidade do Instituto Nosso Rumo.

5.8.1.1. É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada pela junta multidisciplinar no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data do Resultado Oficial.

5.8.2. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidades visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.9. As pessoas com deficiência participarão deste concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

5.10. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (materiais, equipamentos, transcrição, intérprete de libras, intérprete para leitura labial, prova em braille, ampliada ou o auxílio de leitor).

5.11. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência. Após inscrição o candidato deverá anexar documentos no local apropriado.

5.12. O acesso ao **link** para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.

5.13. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

5.14. Serão avaliados somente os documentos enviados na área do candidato **com resolução legível**.

5.15. Os documentos deverão ser enviados através do site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e o acesso deverá ser por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba “Envio de Laudos”.

5.16. O único documento aceito será o Laudo Médico, atualizado há menos de 1 (um) ano da data do primeiro dia de inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa



da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 5.13., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou ampliada, ou ainda a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

b) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada nesse item, deverá encaminhar, até o término das inscrições, laudo médico com justificativa para o tempo adicional, emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.16.1. As pessoas com deficiências visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

5.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.17. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.16. e seus subitens não terá a condição especial atendida ou não será considerado Pessoa com Deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.18. O INSTITUTO NOSSO RUMO divulgará no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br, conforme a data mencionada no Anexo III deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha, confirmação das inscrições, incluindo o enquadramento de Pessoa com Deficiência para concorrência à reserva de vagas pertinente ao Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

5.18.1. O candidato que tiver sua inscrição na reserva para pessoas com deficiência indeferida poderá interpor recurso no período mencionado no Anexo III deste Edital, através do site do INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br).

5.18.2. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de inscrição na reserva para pessoas com deficiência, o INSTITUTO NOSSO RUMO divulgará o resultado no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br, na data mencionada no Anexo III deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

5.19. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem Pessoa com Deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.20. O candidato que não realizar a inscrição para Pessoa com Deficiência, conforme as instruções constantes deste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6. DA INSCRIÇÃO À COTA RACIAL – LEI ESTADUAL Nº 12.169/2021

6.1. Ao candidato Negro (preto ou pardo) que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas através da Lei Estadual nº 12.169, de 20 de dezembro de 2021, fica reservado, para cada emprego efetivo em Concurso, 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, considerando os critérios de renda bruta familiar, tempo mínimo de ensino público escolar, conforme previsto na legislação vigente.

6.1.1. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 03 (três);

6.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos Negros (pretos ou pardos), este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos);

6.1.2.1. Para os empregos cuja a oferta de vagas constante na Tabela I, não contempla reserva, conforme fração estabelecida nos subitens 6.1.1 e 6.1.2., acima, não haverá reserva de vagas para candidato Negro (preto ou pardo), no presente momento.

6.1.3. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme item 6.1, deste Edital.

6.1.4. Caso se verifique a situação descrita no subitem 6.1.2., assim como na ocorrência de desistência de vaga por candidato da Cota Racial aprovado, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato da lista de Cota Racial, respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação.

6.1.5. O primeiro candidato Negro (preto ou pardo) classificado no Concurso Público será convocado para ocupar a 3ª (terceira) Vaga aberta, relativa ao emprego para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos Negros (pretos ou pardos) classificados serão convocados, a cada intervalo de 5 (cinco) Vagas providas, para ocupar a 8ª (oitava), a 13ª (décima terceira), a 18ª (décima oitava) e a 23ª (vigésima terceira) Vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas Vagas, durante o prazo de validade do Concurso Público

6.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção, durante o preenchimento da ficha de inscrição, para concorrer às vagas reservadas aos negros (pretos ou pardos).

6.3. O candidato negro (preto ou pardo) que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste edital, não poderá impetrar recurso administrativo em favor de sua condição, posteriormente.

6.4. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos Negros (pretos ou pardos) aqueles que se auto-declararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), indicando se deseja concorrer às vagas reservadas, sendo vedada qualquer solicitação por parte do candidato após a conclusão da inscrição.

6.4.1. Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 6.1 deste Edital, além do preenchimento da autodeclaração, o candidato deverá ter cursado, pelo menos, um ano do ensino médio em escola pública, e deverá, no momento do preenchimento da inscrição, comprovar renda bruta familiar per capita igual ou inferior a 1,5 salário-mínimo (um salário mínimo e meio), mediante apresentação:

a) Cópia das duas últimas declarações do IRPF e do recibo de entrega de todos os membros da família que declararam; ou

b) Outro meio comprobatório idôneo que comprove a situação específica de cada integrante do grupo familiar; e

c) Autodeclaração constante no Anexo IV deste edital.

6.4.2. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.5. O candidato inscrito nos termos da Lei Estadual nº 12.169/2021 participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.

6.6. Os candidatos negros (pretos ou pardos) concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, bem como às de Pessoa com Deficiência, caso se declarem também pessoa com deficiência.

6.7. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro (preto ou pardo) posteriormente classificado, respeitando a ordem de classificação.

6.8. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos negros (pretos ou pardos), estas serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem de classificação.

6.9. Os candidatos previamente habilitados no Resultado Provisório, que se autodeclararem no ato da

inscrição para concorrer às vagas reservadas à cota racial, serão convocados para uma avaliação que ocorrerá antes da elaboração do Resultado Final, onde será verificada a veracidade das informações inseridas pelo candidato no ato da inscrição.

6.10. A convocação dos candidatos dar-se-á por meio de edital específico a ser divulgado no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br, ficando sob inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dessa divulgação.

6.11. O procedimento de heteroidentificação será realizado por Comissões Específicas, com competência deliberativa, não tendo o nome de seus membros divulgados, e tendo seus integrantes distribuídos de forma equitativa por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

6.11.1. A análise da veracidade da autodeclaração se dará através dos aspectos fenotípicos do candidato, realizados por uma comissão, com poder deliberativo, nomeada para este fim.

6.11.2. Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação, sendo vedado o uso de subterfúgios para simulação das características fenotípicas, sob pena de eliminação do concurso;

6.11.3. Não serão consideradas, para fins do disposto no item 6.3. deste edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais;

6.11.4. Não é suficiente para o pertencimento à população negra a existência de ascendentes negros, sendo necessária a constatação visual de um conjunto de características fenotípicas no candidato que tornem razoável a identificação externa do candidato como negro (preto ou pardo).

6.12. A Comissão Avaliadora reserva-se o direito de registrar imagem fotográfica e filmagem do candidato para compor o processo de avaliação.

6.13. O candidato que não comparecer à avaliação ou que negar-se a realizá-la, no todo ou em parte, no dia e local determinado, será eliminado da respectiva listagem correspondente à Cota Racial do Concurso Público.

6.14. Os candidatos que não forem reconhecidos pela Comissão como negros (pretos ou pardos) – cuja declaração resulte de erro, por ocasião de falsa percepção da realidade, não sendo, portanto, revestida de má-fé – ou os que não comparecerem para a verificação na data, horário e local a serem estabelecidos em Edital específico para este fim, continuarão participando do concurso em relação às vagas destinadas à ampla concorrência desde que obtenha a pontuação/classificação necessária para tanto e/ou se for o caso, na lista específica de candidatos de cota racial.

6.14.1. Será eliminado do concurso o candidato que não possua pontuação/classificação para figurar na listagem de ampla concorrência e/ou se for o caso, na lista específica de candidatos de cota racial.

6.15. A divulgação da convocação dos candidatos habilitados está prevista conforme data mencionada no Anexo III deste Edital, no endereço www.nossorumo.org.br. Para conferir, deve-se acessar a área do candidato, digitando o CPF e a senha, clicar na EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB – 03/2026 e, em seguida, selecionar “Locais de Provas”.

6.16. A data prevista para Avaliação Presencial da Cota Racial está descrita no Anexo III deste Edital, em locais e horários a serem informados.

6.17. O resultado provisório da Avaliação Presencial da Cota Racial estará disponível na área restrita do candidato, na data prevista no Anexo III deste Edital, no endereço www.nossorumo.org.br, clicando em “Minha Área”, digitando o CPF e a senha e clicando na EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB– 03/2026 e, na sequência, na opção “Resultados”.

6.18. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da avaliação, conforme período mencionado no Anexo III deste Edital, nos termos do Capítulo 14. DOS RECURSOS.

7. DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes etapas:

TABELA DE ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

Table with 6 columns: Cód. do Emprego - Emprego, Período de Aplicação, Tipo de Prova, Conteúdo/Disciplinas, Nº de Itens, Total de Itens. Rows include 101- Auxiliar de Serviços Gráficos, 102 - Cortador Gráfico, 103 - Impressor em Máquina Rotativa, 104 - Operador de Acabamento (Máquina de Cola).

Table with 6 columns: Cód. do Emprego - Emprego, Período de Aplicação, Tipo de Prova, Conteúdo/Disciplinas, Nº de Itens, Total de Itens. Rows include 201- Auxiliar de Pré-Impressão Gráfica, 202 - Impressor em Máquina Digital, 203 - Impressor em Máquina Offset, 205 - Operador de Gravação de Rádio.

Table with 6 columns: Cód. do Emprego - Emprego, Período de Aplicação, Tipo de Prova, Conteúdo/Disciplinas, Nº de Itens, Total de Itens. Row includes 206 - Técnico de Segurança do Trabalho.

Table with 6 columns: Cód. do Emprego - Emprego, Período de Aplicação, Tipo de Prova, Conteúdo/Disciplinas, Nº de Itens, Total de Itens. Rows include 207 - Técnico em Artes Gráficas, 208 - Técnico em Artes Visuais.

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód. do Emprego - Emprego	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
301 - Advogado	Tarde	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	30 30	60
		Peça Processual	Conforme Capítulo 10 deste Edital		
		Avaliação de Títulos	Conforme Capítulo 11 deste Edital		

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód. do Emprego - Emprego	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
302 - Diagramador	Tarde	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	16 16 28	60
303 - Locutor Operador	Tarde				
304 - Operador de Áudio	Tarde				
305 - Programador Musical	Tarde				
306 - Revisor de Texto	Tarde				
		Prova Prática	Conforme Capítulo 12 deste Edital		
		Avaliação de Títulos	Conforme Capítulo 11 deste Edital		

7.2. As Provas Objetivas para todos os empregos, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **Anexo II** deste Edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do emprego e serão avaliadas conforme **Capítulo 9**, deste Edital.

7.3. A Avaliação de Títulos para os empregos **301 – Advogado, 302 – Diagramador, 303 – Locutor Operador, 304 – Operador de Áudio, 305 – Programador Musical e 306 – Revisor de Texto**, de caráter classificatório, será avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 11**, deste Edital.

7.4. A Prova Prática para os empregos de **101 - Auxiliar de Serviços Gráficos, 102 - Cortador Gráfico, 103 - Impressor em Máquina Rotativa, 104 - Operador de Acabamento (Máquina de Cola), 201 - Auxiliar de Pré-Impressão Gráfica, 202 - Impressor em Máquina Digital, 203 - Impressor em Máquina Offset, 204 - Operador de Externas, 205 - Operador de Gravação de Rádio, 207 - Técnico em Artes Gráficas, 208 - Técnico em Artes Visuais, 302 – Diagramador, 303 – Locutor Operador, 304 – Operador de Áudio, 305 – Programador Musical e 306 – Revisor de Texto**, e de caráter eliminatório, será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 12**, deste Edital.

## 8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS (TODOS OS EMPREGOS) E PEÇA PROCESSUAL PARA O EMPREGO 301 - ADVOGADO

8.1. As Provas Objetivas serão realizadas em suas respectivas cidades de lotação: **João Pessoa/PB** conforme opção realizada no ato da inscrição de acordo com o estabelecido na **Tabela I**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Peça Processual (quando houver), o qual será publicado no *Diário Oficial do Estado - Jornal A União* ([www.auniao.pb.gov.br/doi](http://www.auniao.pb.gov.br/doi)) e no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), conforme o horário oficial de Brasília/DF.

8.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade mencionada no item 8.1., o **Instituto Nosso Rumo** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.1.1.1. Caso ocorra o disposto no subitem 8.1.1. (e somente neste caso), os candidatos poderão ser alocados considerando-se, como critério, o endereço residencial informado no ato de cadastro no site/inscrição no certame, bem como observadas a viabilidade e conveniência do **Instituto Nosso Rumo**. Portanto, o candidato deve informar seus dados com precisão, sendo que o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por endereços incorretos ou inverídicos registrados pelos candidatos no ato da inscrição.

8.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou local que não sejam os designados, conforme as informações constantes no item 8.1. e seus subitens deste capítulo.

8.1.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

8.1.4. Será disponibilizado Cartão Informativo na área restrita do candidato no site. O candidato deverá, a partir da data mencionada no **Anexo III** deste Edital, informar-se, no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), em que local e horário irá realizar a prova. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

8.1.5. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. Em caso de dúvida, o candidato deverá entrar em contato por meio da ferramenta “Entre em Contato/Dúvidas Frequentes”, disponível na página inicial do site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br).

8.2. Na data prevista conforme o **Anexo III** deste Edital, será disponibilizado um link de correção cadastral durante **2 (dois)** dias úteis, no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), devendo o candidato acessar, mediante CPF e senha, realizando a correção necessária em seus dados cadastrais, conforme segue:

- O candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), efetuar o login na “Minha Área”, digitando o CPF e a senha, e selecionar o certame desejado;
- Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção “Correção Cadastral” e seguir as instruções do site para efetivar a correção desejada.

8.2.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

8.2.2. Não serão aceitas solicitações de alterações/correções de dados por mensagem eletrônica ou por qualquer outro meio não previsto no item 8.2. e suas alíneas deste Edital.

8.3. Caso haja inexistência na informação relativa à opção do emprego e/ou condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, do Instituto Nosso Rumo**, pelo telefone (11) 3964-4946, das 09h00 às 16h00, ou através de chamado via site na aba “Dúvidas Frequentes/Contato” com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

8.3.1. Não será admitida a troca de opção de emprego em hipótese alguma.

8.3.2. A alteração da condição de candidato inscrito como pessoa com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato, em sua ficha de inscrição, tenha sido transcrito erroneamente nas listas disponíveis para consulta e disponibilizado no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo 5** deste Edital.

8.3.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 8.3. deste

capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas por sua omissão.

8.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos** munido de:

- Comprovante de inscrição e comprovante de pagamento do boleto bancário, que só será solicitado caso o candidato não conste na lista de inscrito;
- Documento de identidade oficial válido com foto, por meio físico ou eletrônico, que bem o identifique, como:

b.1) **Documentos Físicos**: Cédula Oficial de Identidade; Carteira de Identidade Nacional (CIN); Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);

b.2) **Documentos eletrônicos (digitais), com foto**: e-Título, CNH digital, RG digital e CIN digital apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, lápis e borracha. Caso o candidato compareça com caneta de material não transparente, terá seu material vistoriado pelos fiscais de aplicação.

8.4.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

8.4.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.4.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.4.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

8.5. **Não serão aceitos como documentos de identidade**: boletim de ocorrência (se o mesmo estiver em desacordo com o item 8.4.3); certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; **documentos digitais (Carteira de Trabalho – CTPS digital ou ainda cópias de documentos digitais, citados no item 8.4. deste Edital apresentados fora de seus aplicativos oficiais)**; comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

8.5.1. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

8.6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.7. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato, devidamente inscrito, não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Nosso Rumo** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do boleto devidamente pago.

8.7.1. A inclusão de que trata o item 8.7. será realizada de forma **condicional**, não gera **expectativa de direito** sobre a participação no Concurso Público e será analisada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.7.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.7., esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.7.3. **No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato**:

- Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.
- Durante a realização da prova não será permitido o acesso a equipamentos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, **qualquer tipo de relógio (digital, analógico, banco de dados etc.)** e/ou outros equipamentos similares, **telefone celular**, *walkman*, tablet etc.) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares.
- Portar ou utilizar lapiseira, corretivos líquidos, régua ou qualquer outro objeto diferente do especificado na alínea “c” do item 8.4. deste Edital.

8.7.3.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.7.3.5. Durante o período de aplicação das provas, os candidatos poderão ser submetidos à revista através de detectores de metais

8.7.3.6. O **Instituto Nosso Rumo** poderá registrar durante a aplicação das provas, via aparelho celular - através de aplicativo de sua propriedade e utilizado exclusivamente para este fim, fotografia da face e da frente e verso do documento de identificação do candidato, bem como do código de barras da folha de resposta para fins de confirmação digital da identificação do candidato. Caso o recurso seja adotado, as imagens obtidas ficarão sob guarda e responsabilidade integral do **Instituto Nosso Rumo** e somente poderão ser utilizadas para fins de confirmação da identidade do candidato aprovado no ato da contratação pelo ente contratante. O candidato que se negar ao procedimento será eliminado do certame, posto que não será possível realizar a confirmação de sua identidade nos moldes ora expostos.

8.7.4. O descumprimento dos itens 8.7.3.1., 8.7.3.2., 8.7.3.3. e 8.7.3.4. ou caso negue-se a submeter-se à revista prevista no item 8.7.3.5., se flagrado portando/utilizando equipamentos eletrônicos ou o impedimento da realização do procedimento descrito no item 8.7.3.6., implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

8.7.5. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

8.7.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

8.8. **Quanto às Provas Objetivas**:

8.8.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica fabricada em corpo transparente, de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

8.8.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

8.8.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.9. **Quanto à Peça Processual para o emprego 301 – Advogado**:

8.9.1. O candidato receberá Folha específica, na qual deverá redigir o texto com caneta de tinta azul ou preta, de corpo transparente.

8.9.2. A Peça Processual deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um Fiscal do **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**, devidamente treinado, ao qual deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

8.9.3. A Peça Processual não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da Folha do Texto Definitivo, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do Texto Definitivo acarretará a anulação da Peça Processual, implicando a eliminação do candidato.

8.9.4. A Peça Processual será realizada sem qualquer tipo de consulta (legislações, livros, notas, impressos, anotações pessoais ou quaisquer outros meios de consulta).

8.9.5. O Texto Definitivo será o único documento válido para a avaliação da Peça Processual. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valem para finalidade de avaliação.

8.9.6. A Banca Examinadora terá acesso somente aos Textos Definitivos escaneados, ou seja, virtualmente, sem qualquer espaço para anotação de nome, número de inscrição ou de qualquer outro documento que possa identificar os candidatos.

8.9.7. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e a Folha do Texto Definitivo da Peça Processual, pois será o único documento válido para a correção.

8.10. A totalidade das Provas terá a duração de:

- **4 (quatro) horas** para o emprego **301 – Advogado**; e
- **3 (três) horas** para os demais empregos do Concurso Público.

8.10.1. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **2 (duas) horas** do início das mesmas.

8.10.2. Após o período mínimo de permanência em sala estabelecido no subitem 8.10.1. acima, o candidato, ao terminar a sua prova, **deverá devolver ao fiscal de sala a Folha de Respostas**, que será o único documento válido para correção e **poderá levar o seu caderno de questões**, devendo se retirar imediatamente do recinto de provas.

8.10.2.1. O candidato, após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como, não poderá utilizar os banheiros.

8.10.2.2. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova.

8.10.2.3. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, pois será o único documento válido para a correção.

8.10.3. Os Cadernos de Questões também serão disponibilizados no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO** exclusivamente durante o período de recurso contra o gabarito provisório.

8.11. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

8.11.1. O candidato deverá transcrever para a sua Folha de Respostas a frase apresentada na capa de sua Prova, para posterior verificação grafológica, não podendo alegar desconhecimento, sob pena de eliminação, se constatado má fé.

8.11.2. No rodapé da capa do caderno de questões consta espaço para transcrição do gabarito.

8.12. **Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

8.12.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

8.12.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.4., alínea “b”, deste capítulo.

8.12.3. Não comparecer a quaisquer das provas, seja qual for o motivo alegado.

8.12.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.9.1. deste capítulo.

8.12.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou se utilizando de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar.

8.12.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, **qualquer tipo de relógio (digital, analógico, banco de dados etc.)**, telefone celular, *walkman*, tablet e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares.

8.12.7. Tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas (*bip*, alarme, toque, vibração) ainda que esteja dentro do envelope lacrado.

8.12.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.

8.12.9. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas.

8.12.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer um dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.

8.12.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.

8.12.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as Folhas de Respostas.

8.12.13. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e nas Folhas de Respostas.

8.12.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

8.13. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.13.1. Excetuada a situação prevista no item 3.11.6. do **Capítulo 3** deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação do candidato no Concurso Público.

8.14. De acordo com o Decreto Estadual 66.575 de 17/03/2022, a utilização de máscara cobrindo a boca e o nariz durante a permanência no local de prova é **OPCIONAL**. O Instituto Nosso Rumo, entretanto, **RECOMENDA** que os candidatos utilizem máscara de proteção durante toda a aplicação, em razão da aglomeração de pessoas nos locais de aplicação.

8.15. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou a profissional de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

8.16. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, podendo ser eliminado do Concurso Público.

8.17. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público, designado pelo **Instituto Nosso Rumo**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.18. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

8.19. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

8.20. Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.

8.21. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 8.19., deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

8.22. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital.

8.23. Os 02 (dois) últimos candidatos em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

8.24. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.

8.25. O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovações de Comparecimento após a data de realização da prova.

8.26. O candidato, ao terminar a prova, deverá se retirar imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas suas dependências, nem utilizar os sanitários.

8.27. Todas as despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação) correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se da responsabilidade o **INSTITUTO NOSSO RUMO** e a **EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB** por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público ou de quaisquer ressarcimentos.

**9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem)** pontos.

9.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Score Bruto.

9.2. O Score Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

9.2.1. Para calcular o total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas;

9.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos alcançados pelo candidato na Prova Objetiva.

9.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **50 (cinquenta)** e não obtiver nota **0 (zero)** em qualquer uma das disciplinas.

9.4. O candidato não habilitado ou ausente na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

**10. DO JULGAMENTO DA PEÇA PROCESSUAL**

10.1. A Peça Processual será aplicada para o emprego **301 – Advogado**.

10.2. A Peça Processual será realizada no mesmo dia e horário e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da Prova Objetiva.

10.2.1. Serão corrigidas apenas as Peças Processuais dos candidatos aprovados e melhor classificados nas Provas Objetivas, observando a ordem de classificação provisória de acordo com a quantidade abaixo especificada (incluindo também os empatados na última posição):

Código	Emprego	Quantidade a Ser Aferida de Candidatos de Ampla Concorrência	Quantidade a Ser Aferida de Candidatos PcD – Pessoa com Deficiência	Quantidade a Ser Aferida de Candidatos Negros – Cota Racial
301	Advogado	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 6ª (sexta) posição, mais empates.

10.3. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não habilitados para a correção das Peças Processuais, conforme disposto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

10.4. A Peça Processual será avaliada na escala de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**, terá caráter eliminatório e classificatório, e será composta de uma Redação de Peça Processual acerca de tema da área jurídica, cujo conteúdo está especificado no **Anexo II**.

10.5. Será considerado habilitado o candidato que obtiver um total igual ou superior a **5 (cinco)** pontos na Peça Processual.

10.6. O candidato receberá nota zero na prova Peça Processual em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscrito em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado.

10.7. O candidato que não observar tal ordem de transcrição das respostas, assim como o número máximo de páginas destinadas à redação da peça processual, receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação sumária do candidato do concurso público.

10.8. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

10.9. Quando da realização da Peça Processual, caso a peça exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas a palavra **“ADVOGADO...”**. Ao texto que contenha assinatura passível de identificação do candidato, será atribuída nota 0 (zero).

10.10. Na elaboração dos textos da Peça Processual, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários, sem, contudo, produzir qualquer identificação além daquelas fornecidas e permitidas no caderno de questões. Assim, o candidato deverá escrever o nome do dado seguido de reticências (exemplo: “Município...”, “Data...”, “Advogado...”, “OAB...” etc.). A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução do problema proposto acarretará a atribuição da nota 0 (zero).

10.11. Na correção da Peça Processual serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, exposição e a correção no uso do vernáculo, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta e a pertinência e relevância dos aspectos abordados. Serão analisados, ainda, a organização do texto, o domínio do léxico e a correção gramatical.

10.12. Para realização da Peça Processual o candidato deverá ter conhecimento das regras processuais inerentes à elaboração desta, bem como da utilização das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

10.12.1. O não atendimento ao disposto no item anterior acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato nesta prova.

10.13. Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, considerando, neste caso, aquelas peças que justifiquem o indeferimento liminar por inépcia, principalmente quando se tratar de ritos procedimentais diversos, como também não se possa aplicar o princípio da fungibilidade nos casos de recursos, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta ou de ausência de texto, o candidato receberá nota **ZERO** na redação da peça processual.

10.14. A avaliação da Peça Processual obedecerá aos dispositivos dos itens até aqui mencionados, que podem ser detalhados nos subitens e nas tabelas que se seguem.

10.14.1. A prova Peça Processual será pontuada em conformidade aos itens apontados na tabela abaixo. Em caso de elaboração inadequada de qualquer dos itens apontados abaixo, o candidato deixará de receber a respectiva pontuação:

Critérios considerados para avaliação	Valor
Nome da Peça – O candidato deverá apresentar o correto nome da peça e sua respectiva fundamentação legal.	3,0
Fundamentação – O candidato deverá apresentar a correta análise de conduta dos fatos.	2,0
Raciocínio Jurídico – O candidato deverá desenvolver a peça demonstrando lógica e concatenação dos argumentos dos fatos e do Direito.	1,5
Legislação – O candidato deverá apresentar todas as Leis e artigos pertinentes à fundamentação da peça.	1,5
Língua Portuguesa – Haverá tolerância no limite de até 10 (dez) erros de Língua Portuguesa (incluindo ortografia, concordância, regência, crase, coesão, coerência, acentuação e pontuação), excedido o limite acima estabelecido a prova do candidato sofrerá o desconto de 1,0 ponto.	1,0
Do pedido – O candidato deverá elaborar o pedido adequado à peça.	1,0
<b>Total</b>	<b>10,0</b>

10.14.2. O candidato receberá **NOTA ZERO**, em uma ou mais infrações cometidas nos itens apontados na tabela abaixo:

Critérios considerados para avaliação	Penalidade
Endereçamento – O candidato deverá apresentar o correto endereçamento da peça. Deixar de apresentar endereçamento ou apresentar incorretamente será considerado infração.	Na ocorrência de infração em um ou mais itens apontados nessa tabela, o candidato receberá <b>nota zero</b> .
Assinatura – O candidato deverá apresentar a assinatura solicitada e pode zerar, conforme Edital, caso assinie ou rubrique a peça dando algum indicio da sua identidade.	
Fugir à proposta – Não atender ao conteúdo avaliado, ao tipo de texto pedido (escrever em formato de discursiva ou outro tipo que não seja Peça Processual), não haver texto, manuscruer em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado neste Edital.	

Critérios considerados para avaliação	Penalidade
Transgredir à forma solicitada – Não observar tal ordem de transcrição das respostas, assim como o número máximo de páginas destinadas à redação da peça processual, rasurar e/ou adulterar a identificação das páginas.	Na ocorrência de infração em um ou mais itens apontados nessa tabela, o candidato receberá <b>nota zero</b> .
Identificar a Peça – Assinar a peça processual diferente do estabelecido neste Edital.	
Propositura de peça inadequada – Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta, ou de ausência de texto.	

10.15. Durante a Prova Peça Processual **não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, inclusive Códigos, textos de lei seca, doutrinas, jurisprudências etc.**

10.16. Serão disponibilizados os cadernos de questões da Peça Processual, as folhas de respostas do candidato e resposta esperada durante o período recursal contra o resultado provisório da peça processual.

#### 11. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

11.1. A Avaliação de Títulos será aplicada para os empregos **301 – Advogado, 302 – Diagramador, 303 – Locutor Operador, 304 – Operador de Áudio, 305 – Programador Musical e 306 – Revisor de Texto.**

11.2. Concorrerão à Prova de Títulos todos os candidatos **habilitados nas Provas Objetivas e da Peça Processual (quando houver), em conformidade com o estabelecido nos Capítulos 9 e 10 respectivamente.**

11.3. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser encaminhados durante o período de inscrição, **EXCLUSIVAMENTE**, pelo endereço [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br). O acesso deverá ser realizado por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba “Envio de Títulos”.

11.3.1. O acesso ao link para envio dos documentos relativos aos Títulos somente estará disponível durante o período de inscrição.

11.3.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

11.3.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível.

11.3.4. Os títulos devem ser inseridos conforme o nível de escolaridade: Somente serão aceitos títulos de *Lato Sensu* que estiverem inseridos no link “Pós-Graduação”, mestrado no link “Mestrado” e doutorado no link “Doutorado”. Os títulos que forem inseridos incorretamente no sistema em níveis de escolaridade diferentes (Exemplo: inserir Pós-Graduação *Lato Sensu* no lugar de Mestrado) serão **DESCONSIDERADOS**.

11.3.5. **NÃO** é necessário enviar títulos que abranjam apenas o pré-requisito para a vaga. Ex.: Graduação na área respectiva.

11.3.5.1. **NÃO** serão aceitos títulos de GRADUAÇÃO, quaisquer que sejam, pois, conforme disposto no quadro (item 11.11.), somente serão aceitos títulos de Pós-Graduação (*Lato Sensu*), Mestrado e/ou Doutorado.

11.3.6. O espaço para envio de títulos é destinado **SOMENTE** aos respectivos títulos (Pós-Graduação, Mestrado e/ou Doutorado) e histórico, caso necessário. **NÃO** será considerado qualquer outro tipo de documento: Certidão de Casamento, Carteira de Identidade, Comprovante de Pagamento etc.

11.3.7. Conforme disposto no quadro (item 11.11.), somente serão aceitos títulos referentes à **área do emprego**, não sendo aceitos títulos que não sejam **ESPECÍFICOS** da área do emprego ao qual o candidato se inscreveu.

11.3.8. A entrega dos documentos relativos aos Títulos **NÃO É OBRIGATÓRIA**. O candidato que não entregar a documentação não será eliminado do Concurso Público.

11.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **conclusão de curso**, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

11.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso **deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau**, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

11.4.2. Os títulos de Pós-Graduação (especialização) *Lato Sensu* deverão, **obrigatoriamente**, conter o **número de horas**, que deve ser maior ou igual a **360 (trezentas e sessenta) horas**. Não serão aceitos os títulos cuja carga horária seja menor do que a indicada acima, visto que se trata da carga horária **mínima obrigatória** para um curso de especialização.

11.4.3. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão estar acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

11.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

11.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos documentos de Títulos.

11.7. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste capítulo.

11.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor de **5,0 (cinco) pontos**.

11.9. **No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.**

11.10. A pontuação obtida na etapa de títulos será somada à nota da prova objetiva e peça processual (quando houver).

11.11. Serão considerados Títulos somente os documentos constantes na tabela abaixo:

**TABELA DE TÍTULOS**

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à <b>ÁREA DO EMPREGO</b> .	2,0	2,0	Diploma, devidamente registrado, ou Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, desde que mencionada a <b>data da colação de grau</b> e que estejam acompanhados do respectivo <b>Histórico Escolar</b> .
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à <b>ÁREA DO EMPREGO</b> .	2,0	2,0	
c) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (especialização) na área do emprego, com carga horária mínima de <b>360 (trezentas e sessenta) horas</b> , concluídas até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à <b>ÁREA DO EMPREGO</b> .	1,0	1,0	Diploma, devidamente registrado, indicando, <b>obrigatoriamente</b> , o <b>número de horas</b> e o período de realização do curso. Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham cunho definitivo de conclusão de curso, além da <b>carga horária</b> , devem mencionar a <b>data da colação de grau</b> e ser acompanhados <b>obrigatoriamente</b> do respectivo <b>Histórico Escolar</b> .

#### 12. DAS PROVAS PRÁTICAS

12.1. A Prova Prática será aplicada para os empregos **101 - Auxiliar de Serviços Gráficos, 102 - Cortador Gráfico, 103 - Impressor em Máquina Rotativa, 104 - Operador de Acabamento (Máquina de Cola), 201- Auxiliar de Pré- Impressão Gráfica, 202 - Impressor em Máquina Digital, 203 - Impressor em Máquina Offset, 204 - Operador de Externas, 205 - Operador de Gravação de Rádio, 207 - Técnico em Artes Gráficas, 208 - Técnico em Artes Visuais, 302 – Diagramador, 303 - Locutor Operador, 304 – Operador de Áudio, 305 – Programador Musical e 306 – Revisor de Texto**, com a quantidade abaixo especificada (incluindo também os empatados na última posição).

Código	Emprego	Quantidade a ser aferida de candidatos ampla concorrência (por Emprego)	Quantidade a ser aferida de candidatos PcD – Pessoa com Deficiência (por Emprego)	Quantidade a Ser Aferida de Candidatos Negros – Cota Racial (por Emprego)
101	Auxiliar de Serviços Gráficos	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.
102	Cortador Gráfico	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.
103	Impressor em Máquina Rotativa	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.
104	Operador de Acabamento (Máquina de Cola)	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.
201	Auxiliar de Pré- Impressão Gráfica	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.
202	Impressor em Máquina Digital	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.
203	Impressor em Máquina Offset	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.
204	Operador de Externas	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.
205	Operador de Gravação de Rádio	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.
207	Técnico em Artes Gráficas	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.
208	Técnico em Artes Visuais	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.
302	Diagramador	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.
303	Locutor Operador	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.
304	Operador de Áudio	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.
305	Programador Musical	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.
306	Revisor de Texto	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.

12.2. No caso de empate na última posição, serão convocados para as Provas Práticas todos os candidatos com a mesma pontuação do último colocado.

12.2.1. Os candidatos habilitados nas provas objetivas, mas que não estiverem classificados dentro da quantidade prevista no item 12.1., serão eliminados do Concurso Público.

12.3. A Prova Prática será realizada na cidade de **João Pessoa/PB**, na data prevista conforme **Anexo III**, em local e horário divulgados através do endereço eletrônico do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)**.

12.3.1. A data da prova é sujeita à alteração.

12.3.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

12.3.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no **Anexo III** deste Edital.

12.3.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

12.4. A prova será individual através da qual será avaliada, por meio de uma Banca Examinadora, a competência e habilidade do candidato.

12.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos** munido de:

a) Comprovante de inscrição e comprovante de pagamento do boleto bancário que só será solicitado, caso o candidato não conste na lista de inscrito;

b) Documento de identidade oficial válido com foto, por meio físico ou eletrônico, que bem o identifique, como:

b.1) **Documentos Físicos:** Cédula Oficial de Identidade; Carteira de Identidade Nacional (CIN); Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);

b.2) **Documentos eletrônicos (digitais), com foto:** e-Título, CNH digital, RG digital e CIN digital apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, lápis e borracha. Caso o(a) candidato(a) compareça com caneta de material não transparente, terá seu material vistoriado pelos fiscais de aplicação.

12.5.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

12.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

12.6.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

12.7. **Não serão aceitos como documentos de identidade:** boletim de ocorrência (se o mesmo estiver em desacordo com o item 12.6.); certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; **documentos digitais (Carteira de Trabalho – CTPS digital ou ainda cópias de documentos digitais, citados no item 12.5. deste Edital apresentados fora de seus aplicativos oficiais);** comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

12.7.1. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

12.8. O candidato será considerado apto ou inapto no final da avaliação.

12.9. **Poderão ser observados, na avaliação da Prova Prática, de acordo com o seu grau de especificidade, os seguintes aspectos:**

EMPREGO	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO
101 - Auxiliar de Serviços Gráficos	Auxiliar no corte de papel; preparar livros ou outros materiais para encadernação; auxiliar no alceamento, na grameação, na blocagem e no acabamento; preparar todo o material e as máquinas para serem utilizados pelo técnico; preparar livros para restauração; realizar atividades como grampear, picotar e dobrar papéis, bem como empacotar materiais; despachar o material; auxiliar na operação de máquinas tipográficas automáticas e manuais; zelar pela manutenção das máquinas, realizando a limpeza e a lubrificação antes, durante e após a operação, a fim de assegurar seu adequado funcionamento; gravar chapas para impressoras planas e rotativas; e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.	Preparo e organização de materiais, apoio em serviços manuais, uso básico de equipamentos e cuidados com limpeza e segurança. Serão considerados a habilidade, a agilidade e a qualidade na execução das atividades. Executar uma ou mais atividades compatíveis com o emprego
102 - Cortador Gráfico	Operar e ajustar máquinas e ou equipamentos de acabamento gráfico e editorial, seguindo normas de segurança; Planejar o serviço de corte; Controlar qualidade dos produtos; Realizar manutenção de máquinas e equipamentos de corte; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.	Operar e ajustar máquinas de acabamento gráfico, planejar e executar serviços de corte, controlar a qualidade dos produtos, realizar manutenção básica dos equipamentos e executar uma ou mais atividades compatíveis com o emprego.
103 - Impressor em Máquina Rotativa	Realizar ajustes na máquina dobradeira e nas máquinas de impressão; ajustar tonalidades de tintas; efetuar a limpeza e o abastecimento das máquinas; fixar manualmente a matriz no cilindro; verificar a conformidade de fonte e imagem; orientar a equipe de trabalho quanto aos procedimentos operacionais; registrar as condições de funcionamento das máquinas e o andamento da produção; regular o estojo do cilindro; e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.	Ajustar, abastecer e limpar máquinas de impressão, controlar a qualidade do material impresso, orientar a equipe, registrar o andamento da produção executar uma ou mais atividades compatíveis com o emprego
104 - Operador de Acabamento (Máquina de Cola)	Planejar a execução dos serviços; ajustar e operar máquinas de acabamento gráfico e editorial, observando as normas de segurança; preparar materiais conforme os procedimentos estabelecidos; realizar manutenção preventiva ou periódica dos equipamentos; trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde; operar e ajustar as máquinas para assegurar que os processos de acabamento, corte e vinco atendam aos padrões de qualidade exigidos; e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.	Planejar e executar serviços de acabamento gráfico, operar e ajustar máquinas, preparar materiais, realizar manutenção preventiva, cumprir normas de segurança e garantir a qualidade dos serviços. Executar uma ou mais atividades compatíveis com o emprego
201 - Auxiliar de Pré-Impressão Gráfica	Auxiliar nos serviços de pré-impressão gráfica, apoiando o processo de tratamento de imagens, a montagem de fotolitos e a imposição eletrônica; auxiliar na operação de sistemas de provas e na cópia de chapas; operar máquinas e equipamentos de pré-impressão de produção gráfica; acompanhar a programação das Ordens de Produção (OPs) oriundas do Planejamento e Controle de Produção (PCP), observando os horários planejados na programação das máquinas para que as chapas sejam gravadas com antecedência; realizar diretamente a gravação e a revisão das chapas conforme as OPs; executar a limpeza do CTP quinzenalmente ou sempre que houver necessidade; solicitar chapas ao chefe imediato de acordo com a demanda programada de produção; realizar a distribuição das chapas para as impressoras; cumprir as normas de saúde, segurança do trabalho, meio ambiente e os procedimentos técnicos; e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.	Auxiliar nos serviços de pré-impressão gráfica, apoiando o tratamento de imagens, a montagem e a gravação de chapas; operar máquinas e equipamentos do setor; acompanhar ordens de produção; realizar limpeza e organização dos equipamentos; distribuir chapas para as impressoras; cumprir normas de segurança e executar uma ou mais atividades compatíveis com o emprego.
202 - Impressor em Máquina Digital	Coordenar, controlar e operar máquinas de impressão digital, observando os processos e especificações técnicas de impressão; abastecer, configurar, limpar e realizar manutenção preventiva e corretiva básica dos equipamentos digitais; analisar os arquivos e os trabalhos a serem executados, identificando a necessidade de ajustes de layout, cores, resolução e acabamento; acompanhar todo o fluxo da impressão digital, desde a entrada dos arquivos, passando pela preparação, impressão e finalização; e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.	Operar e controlar máquinas de impressão digital, realizar manutenção básica, analisar arquivos para ajustes técnicos e acompanhar todo o processo de impressão até a finalização. Executar uma ou mais atividades compatíveis com o emprego.

EMPREGO	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO
203 - Impressor em Máquina Offset	Coordenar, controlar e operar a máquina de impressão offset, considerando os processos de impressão; Abastecer, limpar, lubrificar e efetuar manutenção preventiva e corretiva; Analisar o trabalho a ser executado com a finalidade de aplicar técnicas apropriadas para sua execução; Executar diagramas do original a ser impresso; e Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.	Coordenar e operar a máquina de impressão offset, analisando os serviços a serem executados, realizando o abastecimento e manutenção dos equipamentos, aplicando técnicas adequadas de impressão e executar uma ou mais atividades compatíveis com o emprego
204 - Operador de Externas	Responsabilizar-se pela conexão entre o local do evento externo e o estúdio, bem como com pontos intermediários ou locais de gravação designados; encarregar-se da gravação de matérias distribuídas pelo supervisor de operações, planejando e orientando o entrevistador e o repórter quanto aos aspectos técnicos do trabalho; responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à geração de som nas transmissões externas, utilizando equipamentos eletrônicos portáteis de rádio e TV disponibilizados pela emissora; realizar a montagem, o monitoramento e a desmontagem do sistema de transmissão externa; e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.	Atuar em transmissões externas, realizando conexão com o estúdio, gravação de matérias, operação de som, montagem e desmontagem de equipamentos e demais atividades técnicas do emprego. Executar uma ou mais atividades compatíveis com o emprego.
205 - Operador de Gravação de Rádio	Preparar e operar equipamentos de captação de som e/ou imagem por meio de diferentes tecnologias, realizando enquadramentos, ajustes de foco e controle dos níveis e da qualidade de áudio; operar diafragma/iris e anel de focalização de diversos tipos de câmeras em estúdio ou externas, a fim de captar imagens de apresentadores, entrevistadores e participantes em telejornais, programas e eventos jornalísticos; operar o vídeo das câmeras com base no sistema de monitoração, ajustando os equipamentos correlatos para padronizar e assegurar a qualidade técnica da imagem; operar mesas de mixagem e equipamentos de áudio em conjunto com outros profissionais; posicionar caixas de monitoração e configurar gerenciadores de sistema; operar equipamentos de áudio interpretando especificações e dados técnicos; aplicar equalização, processamento de dinâmica e efeitos; criar imagens sonoras em mono, estéreo e surround; ajustar sinais para monitoração no palco; possuir conhecimento avançado em captação e edição de áudio, incluindo softwares como SoundForge e Amplitude; responsabilizar-se pela qualidade do áudio em apresentações e gravações; encarregar-se da gravação de matérias distribuídas pelo supervisor de operações, orientando entrevistadores e repórteres quanto aos aspectos técnicos do trabalho; e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.	Operar equipamentos de áudio e vídeo em estúdio e externas, garantindo a captação e a qualidade técnica de som e imagem, realizando ajustes, mixagens, gravações e apoio técnico às produções jornalísticas e eventos. Executar uma ou mais atividades compatíveis com o emprego.
207 - Técnico em Artes Gráficas	Realizar programações visuais gráficas; buscar alternativas para melhoria de tecnologias e matérias-primas; operar máquinas e equipamentos de pré-impressão de produtos gráficos; realizar o controle de qualidade das matérias-primas e do produto final; conhecer o fluxo de produção gráfica; exercer atividades relacionadas à composição, impressão e montagem de textos e gravuras, desde a concepção até a execução; conceber e maquetizar objetos gráficos bidimensionais e tridimensionais por meios eletrônicos e manuais; controlar e ajustar a qualidade dos trabalhos obtidos nas diferentes tecnologias de impressão; obter imagens e textos por processos eletrônicos; criar imagens, gráficos, ilustrações e animações utilizando meios manuais e informatizados; efetuar o tratamento de textos quanto à forma e ao conteúdo, por meio de programas específicos; realizar o tratamento de imagens quanto à cor e à forma, utilizando softwares apropriados; compor a estrutura de páginas com o uso de programas de informática específicos; executar provas de baixa e alta resolução por meios eletrônicos, a fim de verificar a conformidade com os objetivos pretendidos; e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.	Planejar e executar projetos gráficos, operar sistemas de pré-impressão, criar e tratar textos e imagens, controlar a qualidade dos materiais e produtos finais e garantir a conformidade dos trabalhos gráficos em todo o fluxo de produção. Executar uma ou mais atividades compatíveis com o emprego.
208 - Técnico em Artes Visuais	Atender às demandas da EPC, respondendo diretamente às solicitações da gerência respectiva, com o objetivo de complementar as informações por meio de ilustrações diferenciadas, sempre que o material assim exigir, bem como atender às seções do jornal que demandem trabalhos de arte gráfica; criar ou executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico; realizar pintura digital de imagens e ilustrações vetoriais; conceber peças exclusivas, como charges, cartões e outros trabalhos gráficos, conforme a demanda da gerência respectiva; pesquisar imagens, criar e finalizar artes; e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.	Produzir ilustrações e artes gráficas para a redação, criando desenhos, charges e imagens digitais, atendendo às demandas jornalísticas e executar uma ou mais atividades compatíveis com o emprego.
302 - Diagramador	Editar textos e imagens; operar processos de tratamento de imagem; planejar os serviços de pré-impressão; distribuir o número de linhas e letras de cada matéria; organizar e distribuir os textos por página; estruturar e organizar o visual das matérias jornalísticas, delimitando espaços; realizar programação visual gráfica; e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.	Editar e organizar textos e imagens jornalísticas, planejar a pré-impressão, definir a diagramação e o visual das páginas, garantindo a qualidade gráfica do material. Executar uma ou mais atividades compatíveis com o emprego

EMPREGO	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO
303 - Locutor Operador	Apresentar programas e noticiários; preparar, interpretar e ler conteúdos no ar; administrar chamadas e inserções comerciais; noticiar fatos; redigir notícias, narrar eventos esportivos e culturais e realizar comentários; fazer a locução de anúncios publicitários; anunciar a programação e preparar conteúdos para apresentação, realizando pauta, checagem de informações e adequação aos padrões da emissora e ao público-alvo; operar mesa de mixagem e equipamentos de áudio, ajustando as melhores soluções em conjunto com os profissionais envolvidos; operar e configurar equipamentos de áudio, interpretando especificações e dados técnicos; planejar a operação, posicionar, configurar e ajustar os equipamentos do sistema de áudio, observando as normas técnicas e de segurança; possuir conhecimento avançado em software de automação de programação e playlist musical; e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.	Apresentar e produzir conteúdo jornalísticos e de programação, realizando locução, operação de áudio, administração de inserções comerciais e garantindo a qualidade técnica e editorial das transmissões. Executar uma ou mais atividades compatíveis com o emprego.

EMPREGO	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO
304 – Operador de Áudio	Planejar a operação, posicionar, configurar e ajustar os equipamentos dos sistemas de áudio, respeitando as normas técnicas e de segurança vigentes; Operar mesa de mixagem e equipamentos de áudio, ajustando as melhores soluções com outros profissionais envolvidos no evento; Selecionar e efetuar reparos em cabos e conectores; Configurar o funcionamento de VUs, faders e knobs nos equipamentos de áudio; Analisar materiais acústicos; Selecionar e posicionar microfones para cada tipo de aplicação; Estruturar e ajustar o ganho para operação de áudio; Configurar sistemas sem fio para fones e microfones; Posicionar caixas de monitoração e configurar gerenciadores de sistema; 10. Operar equipamento de áudio, interpretando especificações e dados técnicos; Aplicar equalização e processamentos de dinâmica e defeitos; Criar imagens sonoras em mono, estéreo e surround; Ajustar sinais para monitoração no palco; Configurar sinais enviados para gravação ou transmissão de TV ou rádio; Operar a mesa de mixagem e demais equipamentos dentro dos limites adequados; Verificar condições operacionais dos equipamentos e efetuar adequações; Interagir com os demais profissionais envolvidos no evento, ajustando a melhor solução para cada situação ocorrida; Ser responsável pela nitidez e qualidade do áudio em apresentações e gravações e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.	Desenvolvimento de conjunto de arquivos eletrônicos, a serem produzidos de acordo com briefing descritivo de produtos de interesse de uma organização fictícia de mídia. Executar uma ou mais atividades compatíveis com o emprego.
305 - Programador Musical	Verificar o texto do programa para definir o tipo de música mais adequado; selecionar arquivos de áudio (fonogramas) para compor a programação musical; organizar a programação musical de acordo com o formato e o andamento do programa; apresentar a programação musical, incluindo vinhetas, à diretoria do programa ou a pessoas autorizadas para aprovação ou ajustes; executar, sob orientação, a programação musical, atendendo solicitações de ouvintes; identificar a necessidade de aquisição de novos lançamentos musicais conforme a política de programação da rádio ou TV; planejar diariamente a programação musical da emissora; programar os horários de veiculação de todos os programas; utilizar softwares específicos de programação musical, como PlaylistMaker e outros sistemas de playlist; executar tarefas da área por meio de equipamentos e programas de informática; e executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.	Planejar, organizar e executar a programação musical da emissora, selecionando músicas, utilizando softwares específicos, atendendo solicitações e garantindo a adequação da grade aos programas. Executar uma ou mais atividades compatíveis com o emprego.
306 – Revisor de Texto	Verificar a correta aplicação do projeto gráfico e revisar todo o conteúdo textual diário de impressos (livros, jornais, suplementos, revistas etc.), atentando para as expressões utilizadas, apontando eventuais erros de digitação, ortografia e sintaxe, de modo a assegurar-lhe correção, clareza, concisão e harmonia; Verificar desalinhamentos do texto, numeração das páginas, sobreposição de letras, correlação entre imagens e legendas, assinalar forças e vítuas; Revisar sumários, índices e fichas catalográficas; Verificar se os critérios de padronização foram uniformemente aplicados, corrigir eventuais erros gramaticais e de redação que tenham escapado à preparação e conferir a integridade do texto; No caso do jornal A União, padronizar a escrita de acordo com o "Manual da Redação de A União", devendo alterar o que estiver fora desse padrão; Receber a prova impressa da Diagramação e fazer nova revisão, atentando para a padronização de fontes e títulos, hifenização, restos de linhas nas páginas, além de observar a lógica das imagens em relação ao texto e efetiva correção dos erros inicialmente apontados antes de encaminhar para avaliação do superior e posterior montagem e pré-impressão; Questionar, durante a revisão, a existência de expressões ou frases sem sentido decorrentes de erros na tradução ou digitação, bem como constatar divergências, buscando orientações do superior ou da diretoria; Realizar a revisão final da publicação já no formato definitivo, verificando se a mesma está adequadamente estruturada dentro dos padrões legais e editoriais da empresa; Manter arquivo eletrônico dos textos originais recebidos e a publicação definitiva, para eventuais consultas e controle da diretoria; Eventualmente, pode efetuar a revisão em peças de marketing, site ou mídias sociais bem como contatar autores e tradutores para esclarecer dúvidas nos textos a serem publicados; e Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.	Revisão de texto entregue no momento da prova, primando pelas correções ortográficas e gramaticais. Executar uma ou mais atividades compatíveis com o emprego.

12.10. A prova prática terá pontuação total de **100 (cem) pontos**.

12.10.1. Será considerado **APTO** o candidato que, ao final da prova prática, obtiver no mínimo **50 (cinquenta) pontos** no conjunto da prova.

12.11. Serão considerados, na avaliação da Prova Prática, os seguintes aspectos:

- Sistematização do exercício solicitado - 30 pontos;
- Clareza - 30 pontos;
- Segurança do Trabalho - 20 pontos;
- Qualidade Final - 20 pontos.

12.12. O candidato deverá desenvolver uma ou mais atividades relacionadas ao emprego, em conformidade a descrição apontada no **Anexo I**.

12.12.1. A prova prática terá pontuação total de **100 (cem) pontos**.

12.12.2. A Prova Prática terá caráter eliminatório.

12.13. O candidato será considerado apto ou inapto no final da avaliação.

12.14. O candidato considerado **APTO** na Prova Prática **não** terá sua **nota somada** a(s) etapa(s) anterior(es).

12.15. O candidato considerado **INAPTO** na Prova Prática ou que não comparecer para realizar a prova será automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.16. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

12.17. Para a prova prática, o candidato deverá se apresentar com vestimentas adequadas para a cargo do emprego, uma vez que, no dia da Prova Prática, não será disponibilizado nenhuma vestimenta para o mesmo.

12.18. O resultado provisório das Provas Práticas será disponibilizado no endereço eletrônico do **Instituto Nosso Rumo** conforme data mencionada no **Anexo III**.

12.19. Informações adicionais sobre a aplicação da Prova Prática serão divulgadas por ocasião da publicação do Edital de Convocação.

### 13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

13.1. Nota Final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na:

- Prova Objetiva somados à nota obtida na Peça Processual e na Avaliação de Títulos para o emprego **301 – Advogado**;
- Prova Objetiva somados à nota obtida na Avaliação de Títulos para os empregos **302 – Diagramador, 303 – Locutor Operador, 304 – Operador de Áudio, 305 - Programador Musical e 306 – Revisor de Texto**;
- Prova Objetiva para os demais empregos.

13.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente baseada na Nota Final, e sua classificação será distribuída por meio de listas, de acordo com o emprego escolhido.

13.3. Serão elaboradas 03 (três) listas de classificação:

- uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência e/ou Negros;
- uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência; e
- uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Negros.

13.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, e caberá recurso nos termos do **Capítulo 14. DOS RECURSOS**, deste Edital.

13.5. Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não sendo aceitos recursos posteriores.

13.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** e publicada no *Diário Oficial do Estado - Jornal A União* ([www.auniao.pb.gov.br/doe](http://www.auniao.pb.gov.br/doe)).

13.6.1. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, conforme o item acima, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

13.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- 13.7.1. Tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completados até a data de aplicação da Prova Objetiva deste Concurso Público, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- 13.7.2. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- 13.7.3. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;
- 13.7.4. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Matemática;
- 13.7.5. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;
- 13.7.6. Tiver exercido efetivamente a função de Jurado do Tribunal do Júri no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, conforme art. 440 da Lei Federal nº 11.689/08;
- 13.7.7. Sorteio.

13.8. Será realizado sorteio público para os candidatos que continuarem empatados na Nota Final, mesmo após aplicados todos os critérios de desempate previstos neste Edital, no item 13.7. e seus subitens. O sorteio público terá o seguinte regramento:

13.8.1. Todos os candidatos com notas finais iguais, e que as notas persistam empatadas nos componentes, serão agrupados e receberão uma numeração para participação no sorteio. A numeração será feita em ordem crescente: iniciando em 01 (um) e finalizando com o número da quantidade de candidatos empatados. A ordem de numeração será dada por rigorosa ordem do número de inscrição. Os candidatos poderão consultar a lista no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**.

13.8.2. Todo o processo do sorteio de desempate será gravado, não sendo necessária a presença dos candidatos envolvidos.

13.8.3. Em um recipiente, será colocada a numeração de todos os candidatos empatados, e o sorteio será feito com a retirada de um número de cada vez, de maneira aleatória.

13.8.4. A sequência sorteada será a ordem de desempate dos candidatos, determinando sua Classificação Final no referido Concurso Público.

13.8.5. Ao final do processo, será redigida uma ata referente ao sorteio público, que deverá ser assinada por todos os envolvidos.

13.9. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação e à preferência na contratação.

13.10. A classificação alcançada neste Concurso Público não garante aos candidatos direito à contratação para o emprego nem à escolha do local de trabalho, cabendo a **EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PBO** direito de empregar os candidatos aprovados de acordo com sua necessidade, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos classificados, desde que respeitada a ordem de classificação.

### 14. DOS RECURSOS

14.1. Serão admitidos recursos nas seguintes situações:

- divulgação do resultado da solicitação de isenção do valor de inscrição;
- divulgação do resultado das inscrições efetivadas;
- divulgação do resultado das solicitações de condições especiais para a realização da prova;
- divulgação do resultado das solicitações de inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD);
- divulgação do resultado dos candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado;
- divulgação do resultado das solicitações de inscrição com Nome Social;
- divulgação do resultado das solicitações de inscrição de Cota Racial;
- aplicação das provas objetivas e da peça processual (quando houver);
- divulgação dos gabaritos provisórios das provas objetivas;
- divulgação do resultado provisório da prova objetiva, da peça processual (quando houver) e da avaliação de títulos (quando houver);
- aplicação das provas práticas (quando houver);
- divulgação do resultado provisório da prova prática (quando houver);
- aplicação da avaliação presencial da perícia médica; e
- divulgação do resultado provisório da avaliação presencial da perícia médica.

14.2. O candidato poderá recorrer em quaisquer das situações supracitadas por meio do endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**.

14.2.1. Para entrar com recurso, conforme disposto no item 14.2., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, na aba “Minha Área”, digitar o número de seu CPF e sua senha de acesso. Na aba “Inscrições realizadas”, deverá selecionar o certame desejado e clicar no link “Recursos”, quando então deverá seguir as instruções dispostas no site.

14.2.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contados a partir da data de divulgação.

14.3. Os recursos interpostos que não se referirem especificamente aos eventos apurados não serão apreciados.

14.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 14.1. e seus subitens.

14.5. A interposição dos recursos não obstará o andamento regular do cronograma do Concurso Público.

14.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR etc.), fac-símile, telex, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no item 14.2., deste capítulo.

14.7. Caso haja procedência do recurso, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, se houver alternativa condizente.

14.7.1. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos;

14.7.2. Na eventual troca de alternativa de uma questão, esta será pontuada em conformidade à nova alternativa informada através do gabarito final/oficial.

14.8. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

14.8.1. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item acima.

14.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados nas seguintes condições:

14.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

14.9.2. Fora do prazo estabelecido;

14.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;

14.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;

14.9.5. Contra terceiros;

14.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora;

14.9.7. Sem fundamentação lógica e que não corresponda à questão recursada;

14.9.8. Por meio da imprensa e/ou de redes sociais.

14.10. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito definitivo.

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

14.12. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer de forma individual, com acesso restrito mediante CPF e senha, através do endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) → Painel do Candidato → Inscrições Realizadas → **EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB – Concurso Público – 03/2026 → Recurso.**

### **15. DA CONTRATAÇÃO**

15.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB.**

15.2. Por ocasião da contratação, os candidatos convocados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos mínimos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

15.3. A convocação será feita pelo Diário Oficial do Estado da Paraíba, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, devendo se apresentar a **EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB** no prazo estabelecido constante na publicação.

15.4. Os candidatos, no ato da contratação, deverão apresentar originais e cópias simples dos documentos discriminados a seguir:

a. Carteira de Trabalho e Previdência Social;

b. Certidão de Nascimento ou Casamento;

c. Se casado, cópia do CPF do cônjuge;

d. Título de Eleitor;

e. Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou certidão de quitação eleitoral (é válida a Certidão retirada da internet "[www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br)")

f. Certificado de Reservista ou Dispensa da Incorporação, quando do sexo masculino;

g. Cédula de Identidade – RG ou RNE;

h. Inscrição no PIS/PASEP;

i. Cadastro de Pessoa Física – CPF;

j. Comprovante de Residência;

k. Comprovante do Registro no Conselho da categoria (ex.: CRC, CRQ, OAB, etc.);

l. Certidão de Nascimento e CPF dos filhos;

m. Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;

n. Comprovante de escolaridade requerida pelo emprego;

o. Comprovante do Registro no Conselho da Categoria (quando houver);

p. Declaração Negativa de acúmulo de cargo, emprego ou função pública ou Declaração do Órgão de lotação, com indicação do Cargo, Emprego ou Função Pública, carga horária semanal e discriminação do horário de trabalho;

q. Atestado de antecedentes criminais;

r. Certidão Negativa (civil e criminal), emitida na jurisdição do Estado de lotação.

15.4.1. No ato de sua contratação, o candidato deverá declarar e apresentar documento comprobatório, sob as penas da Lei, se é ou se já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado.

15.4.1.1. Caso haja necessidade, a **EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB**, poderá solicitar documentos complementares.

15.5. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exame médico.

15.5.1. As decisões do Serviço Médico da **EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

15.5.2. Em caso de ausência no exame médico, o candidato será eliminado do Concurso Público.

15.5.3. Após finalizados os procedimentos de entrega de documentos, certificados e considerados aptos, após o exame médico admissional, os candidatos participarão da Atribuição de Aulas por um período de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogáveis por igual período, de responsabilidade da **EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB**, que determinará as diretrizes aplicáveis a esta.

15.6. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. Cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

15.7. O não comparecimento do candidato, em qualquer das etapas previstas neste edital implica a desistência tácita do candidato aprovado, com exclusão do Concurso Público. Presumindo-se a desistência, sendo permitindo que o próximo candidato da lista de classificados seja convocado. Havendo interesse, o convocado poderá comparecer à Divisão de Recursos Humanos, para assinatura do Termo de Desistência.

15.7.1. O candidato que não atender à convocação conforme orientações apresentadas na publicação da contratação quando disponibilizada através de ([www.epc.pb.gov.br](http://www.epc.pb.gov.br)), ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento da vaga, será excluído do Concurso Público.

15.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizados o endereço, telefone e e-mail perante a **EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB**, conforme o disposto nos itens **16.12.** e **16.13.**, do **Capítulo 16** deste Edital.

15.9. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexistente para fins de contratação e que não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital.

15.10. Por ocasião das convocações, será publicada Portaria no Diário Oficial do Estado, pela Presidência da **EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB**, normatizando a contratação.

### **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO NOSSO RUMO** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)), bem como na área restrita do candidato, e o acesso será permitido apenas por meio do número do CPF e senha.

16.2. Todos os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados na Internet, nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)), da **EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB** ([www.epc.pb.gov.br](http://www.epc.pb.gov.br)) e no **Diário Oficial do Estado da Paraíba.**

16.3. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada, nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)), da **EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB** ([www.epc.pb.gov.br](http://www.epc.pb.gov.br)) e no **Diário Oficial do Estado da Paraíba**, contendo apenas os candidatos que lograrem classificação.

16.4. As demais etapas após a divulgação do resultado final são de responsabilidade da **EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB** sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações que serão realizadas pelo ([www.epc.pb.gov.br](http://www.epc.pb.gov.br)) e no **Diário Oficial do Estado da Paraíba.**

16.4.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB.**

16.4.2. Por ocasião da contratação, os candidatos convocados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos mínimos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

16.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no [www.epc.pb.gov.br](http://www.epc.pb.gov.br) e no **Diário Oficial do Estado da Paraíba.**

16.6. A **EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

16.7. A aprovação no Concurso Público não gera direito à convocação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

16.8. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

16.9. Caberá a **EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB** a homologação dos resultados finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por emprego ou a critério da Administração.

16.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no [www.epc.pb.gov.br](http://www.epc.pb.gov.br) e no Diário Oficial do Estado da Paraíba.

16.11. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço, número de telefone e e-mail perante o **INSTITUTO NOSSO RUMO**, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à **EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB** - aos cuidados da **GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**, através de mensagem enviada ao e-mail [rhpec@epc.pb.gov.br](mailto:rhpec@epc.pb.gov.br), ou de forma presencial, localizada na Av. Chesf, 451, Distrito Industrial, João Pessoa/PB, CEP: 58082-010, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser contratado, caso não seja localizado.

16.12. É de responsabilidade do candidato manter seu e-mail atualizado, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser contratado, caso não seja localizado.

16.13. A **EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

16.13.1. Endereço não atualizado;

16.13.2. Endereço de difícil acesso;

16.13.3. Correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

16.13.4. Correspondência recebida por terceiros.

16.14. A **EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste Edital.

16.15. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

16.16. A **EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

16.17. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

16.18. Todo o material e legislação constante no **Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, será válida após a data de publicação deste Edital e mesmo que revogada ou alterada poderá ser cobrada.

16.18.1. O material e a legislação indicada no **Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, o material e a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

16.19. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame, a relação de parentesco definida e prevista nos artigos nº 1591 a nº 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação, será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

16.20. A realização do certame será feita sob responsabilidade do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, havendo o envolvimento de recursos humanos da Administração Pública na realização e avaliação de algumas etapas do Concurso Público.

16.21. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB** e pelo **INSTITUTO NOSSO RUMO**, no que tange à realização deste Concurso Público.

16.22. No período previsto no **Anexo III** deste edital, o candidato que desejar impugnar qualquer item do Edital de Abertura, deverá entrar em → **Próximos Certames** → **EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB** → **Saiba Mais** – “**IMPUGNAÇÃO**” - indicar o CPF. As respostas às impugnações serão divulgadas na área do candidato, na data prevista no Edital de Abertura, **Anexo III.**

João Pessoa/PB, 08 de abril de 2026.

**COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA EPC**  
**MATHEUS DE MORAIS SOUTO – PRESIDENTE**  
**JÉSSICA DE ABRANTES RODRIGUES – VICE-PRESIDENTE**  
**FÁBIO DE BARROS ARAÚJO**  
**MARIA DAS GRAÇAS ARRINO TEIXEIRA DA ROCHA**  
**JOSÉ CARLOS DA SILVA**

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

**101 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GRÁFICOS**

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

**102 - CORTADOR GRÁFICO**

Operar e ajustar máquinas e ou equipamentos de acabamento gráfico e editorial, seguindo normas de segurança; Planejar o serviço de corte; Controlar qualidade dos produtos; Realizar manutenção de máquinas e equipamentos de corte; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

**103 - IMPRESSOR EM MÁQUINA ROTATIVA**

Realizar ajustes na máquina dobradeira; Ajustar tonalidades de tintas; Realizar limpeza nas máquinas; Fixar manualmente a matriz no cilindro; Realizar abastecimento de máquinas; Verificar conformidade de fonte e imagem; Orientar equipe de trabalho quanto aos procedimentos operacionais; Registrar condições de funcionamento das máquinas e andamento da produção; Ajustar máquinas para impressão; Regular o estójo do cilindro; e Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

**104 - OPERADOR DE ACABAMENTO (MÁQUINA DE COLA)**

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

**201 - AUXILIAR DE PRÉ-IMPRESSÃO GRÁFICA**

Auxiliar nos serviços de pré-impressão gráfica; Auxiliar no processo de tratamento de imagens, montar fotolitos e imposição eletrônica; Auxiliar no processo de tratamento de imagens; Auxiliar em operar sistemas de provas e copiar chapas; Operar máquinas e equipamentos de pré-impressão de produção gráfica; Acompanhar a programação de Ordens de Produção (OPs) oriundas do Planejamento e Controle de Produção (PCP), observando o horário planejado na programação de máquinas, de forma que as chapas sejam gravadas com antecedência; Realizar diretamente a gravação e revisão das chapas de acordo com as OPs; Executar a limpeza do CTP quinzenalmente ou quando houver necessidade; Solicitar as chapas ao chefe imediato de acordo com a demanda programada de produção; Realizar a distribuição das chapas para as impressoras; Cumprir as normas de saúde, segurança do trabalho, meio ambiente e de procedimentos técnicos; Executar outras tarefas compatíveis com as experiências para o exercício do emprego.

**202 - IMPRESSOR EM MÁQUINA DIGITAL**

Coordenar, controlar e operar a máquina de impressão digital, considerando os processos e especificações técnicas de impressão; Abastecer, configurar, limpar e efetuar manutenção preventiva e corretiva básicas dos equipamentos digitais; Analisar o arquivo e o trabalho a ser executado, identificando necessidades de ajustes em layout, cores, resolução e acabamento; Acompanhar o fluxo de impressão digital, incluindo entrada de arquivos, preparação, impressão e finalização; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

**203 - IMPRESSOR EM MÁQUINA OFFSET**

Coordenar, controlar e operar a máquina de impressão offset, considerando os processos de impressão; Abastecer, limpar, lubrificar e efetuar manutenção preventiva e corretiva; Analisar o trabalho a ser executado com a finalidade de aplicar técnicas apropriadas para sua execução; Executar diagramas do original a ser impresso; e Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

**204 - OPERADOR DE EXTERNAS**

Responsabilizar-se pela conexão entre o local do evento externo e o estúdio, a pontos intermediários ou a locais de gravação designados; Encarregar-se da gravação de matéria distribuída pelo supervisor de operações; planeja e orienta o entrevistador e repórter, no que se refere aos aspectos técnicos de seu trabalho; Responsabilizar-se pelas atividades que envolvem geração de som nas transmissões externas através de equipamento eletrônico portátil de rádio e TV, disponibilizado pela rádio; Responsabilizar-se pela montagem, monitoramento e desmontagem do sistema de transmissão externa; e Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

**205 - OPERADOR DE GRAVAÇÃO DE RÁDIO**

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

**206 – TÉCNICO DE 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 delas; 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, bem como, fiscalizar o uso deles; 8. 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 do trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

**207 - TÉCNICO EM ARTES GRÁFICAS**

Realizar programações visuais gráficas; Buscar alternativas para melhoria em tecnologias e matérias-primas; 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 bitridimensionais 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 a sua forma e conteúdo, utilizando programas informáticos específicos; Efetuar o tratamento de imagens relativamente a 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; e Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

**208 - TÉCNICO EM ARTES VISUAIS**

Atender a demanda da EPC, respondendo diretamente às gerências respectivas, 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, cartoons ou outros, de acordo com a demanda das gerências respectivas; Pesquisar imagens, criação e finalização de artes; e Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

**301 - ADVOGADO**

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

**302 - DIAGRAMADOR**

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

**303 - LOCUTOR OPERADOR**

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

**304 – OPERADOR DE ÁUDIO**

Planejar a operação, posicionar, configurar e ajustar os equipamentos dos sistemas de áudio, respeitando as normas técnicas e de segurança vigentes; Operar mesa de mixagem e equipamentos de áudio, ajustando as melhores soluções com outros profissionais envolvidos no evento; Selecionar e efetuar reparos em cabos e conectores; Configurar o funcionamento de VUs, faders e knobs nos equipamentos de áudio; Analisar materiais acústicos; Selecionar e posicionar microfones para cada tipo de aplicação; Estruturar e ajustar o ganho para operação de áudio; Configurar sistemas sem fio para fones e microfones; Posicionar caixas de monitoração e configurar gerenciadores de sistema; 10. Operar equipamento de áudio, interpretando especificações e dados técnicos; Aplicar equalização e processamentos de dinâmica e defeitos; Criar imagens sonoras em mono, estéreo e surround; Ajustar sinais para monitoração no palco; Configurar sinais enviados para gravação ou transmissão de TV ou rádio; Operar a mesa de mixagem e demais equipamentos dentro dos limites adequados; Verificar condições operacionais dos equipamentos e efetuar adequações; Interagir com os demais profissionais envolvidos no evento, ajustando a melhor solução para cada situação ocorrida; Ser responsável pela nitidez e qualidade do áudio em apresentações e gravações e Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

**305 - PROGRAMADOR MUSICAL**

Verificar o texto do programa, para estabelecer o tipo de música mais conveniente; Selecionar os arquivos de áudio (fonogramas) para montar a programação musical; Organizar a programação musical de acordo como curso do programa; Apresentar a programação musical (incluindo vinhetas) à diretoria do programa ou a outras pessoas autorizadas, para aprovação ou possíveis alterações; Executar, sob orientação, a programação musical, atendendo ouvintes, para incluir músicas solicitadas; Detectar a necessidade de aquisição de novos lançamentos musicais, com base na política de programação da rádio ou TV; Planejar diariamente a programação musical da emissora; Programar o horário de veiculação de todos os programas; Ter conhecimento avançado do software playlistmaker; Ter conhecimento avançado do software de programação playlist musical; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

**306 – REVISOR DE TEXTO**

Verificar a correta aplicação do projeto gráfico e revisar todo o conteúdo textual diário de impressos (livros, jornais, suplementos, revistas etc.), atentando para as expressões utilizadas, apontando eventuais erros de digitação, ortografia e sintaxe, de modo a assegurar-lhe correção, clareza, concisão e harmonia; Verificar desalinhamentos do texto, numeração das páginas, sobreposição de letras, correlação entre imagens e legendas, assinalar forças e vítuas; Revisar sumários, índices e fichas catalográficas; Verificar se os critérios de padronização foram uniformemente aplicados, corrigir eventuais erros gramaticais e

de redação que tenham escapado à preparação e conferir a integridade do texto; No caso do jornal A União, padronizar a escrita de acordo com o "Manual da Redação de A União", devendo alterar o que estiver fora desse padrão; Receber a prova impressa da Diagramação e fazer nova revisão, atentando para a padronização de fontes e títulos, hifenização, restos de linhas nas páginas, além de observar a lógica das imagens em relação ao texto e efetiva correção dos erros inicialmente apontados antes de encaminhar para avaliação do superior e posterior montagem e pré-impressão; Questionar, durante a revisão, a existência de expressões ou frases sem sentido decorrentes de erros na tradução ou digitação, bem como constatar divergências, buscando orientações do superior ou da diretoria; Realizar a revisão final da publicação já no formato definitivo, verificando se a mesma está adequadamente estruturada dentro dos padrões legais e editoriais da empresa; Manter arquivo eletrônico dos textos originais recebidos e a publicação definitiva, para eventuais consultas e controle da diretoria; Eventualmente, pode efetuar a revisão em peças de marketing, site ou mídias sociais bem como contatar autores e tradutores para esclarecer dúvidas nos textos a serem publicados; e Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.

**COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA EPC**  
**MATHEUS DE MORAIS SOUTO – PRESIDENTE**  
**JÉSSICA DE ABRANTES RODRIGUES – VICE-PRESIDENTE**  
**FÁBIO DE BARROS ARAÚJO**  
**MARIA DAS GRAÇAS AQUINO TEIXEIRA DA ROCHA**  
**JOSÉ CARLOS DA SILVA**

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS EMPREGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Divisão silábica. Ordem alfabética.

**MATEMÁTICA:**

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Frações: frações equivalentes, simplificação de frações, conversão de fração em um número decimal, adição e subtração de números fracionários. Equações do 1º grau com uma variável. Sistema métrico decimal: quilômetro, hectômetro, decâmetro, metro, decímetro, centímetro e milímetro. Medidas de massa: tonelada, quilograma, grama e miligrama. Medidas de Volume: metro cúbico, centímetro cúbico e milímetro cúbico. Medida de tempo: hora, minuto e segundo. Conversão de medidas. Área e perímetro de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples.

**PARA O EMPREGO 101 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GRÁFICOS**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Preparação e Manuseio de Materiais: preparo de substratos de impressão, estoque de insumos. Operação e Manutenção de Equipamentos: operação de máquinas de impressão (digital, *offset*, etc.) e limpeza e manutenção básica. Processos de Impressão: etapas de pré-impressão, impressão e pós-impressão. Acabamento Gráfico: cortar, dobrar e encadernar. Controle de Qualidade.

**Normativa da Empresa Paraibana de Comunicação – EPC:** Estatuto Social. Regimento Interno. Regimento Interno da Comissão Ética. Plano de Empregos, Carreiras e Salários. Código de Conduta e Integridade. Leis 13.303/2016, 10.927/17, 11.306/19 e 11.709/2020.

**PARA O EMPREGO 102 - 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.

**Normativa da Empresa Paraibana de Comunicação – EPC:** Estatuto Social. Regimento Interno. Regimento Interno da Comissão Ética. Plano de Empregos, Carreiras e Salários. Código de Conduta e Integridade. Leis 13.303/2016, 10.927/17, 11.306/19 e 11.709/2020.

**PARA O EMPREGO 103 - IMPRESSOR 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 margem e tensão 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: contafo, micrômetro, régua. Utilização de princípios de liderança. Conhecimentos em procedimentos técnicos, de segurança e preservação do meio ambiente.

**Normativa da Empresa Paraibana de Comunicação – EPC:** Estatuto Social. Regimento Interno. Regimento Interno da Comissão Ética. Plano de Empregos, Carreiras e Salários. Código de Conduta e Integridade. Leis 13.303/2016, 10.927/17, 11.306/19 e 11.709/2020.

**PARA O EMPREGO 104 - 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 autocor-

piativos, blocagem, encadernação empacotamento). Conhecimentos básicos sobre acabamento mecânico (ponto metálico, dobra, vinco, serrilha), conhecimentos sobre cortes e segurança e higiene no trabalho.

**Normativa da Empresa Paraibana de Comunicação – EPC:** Estatuto Social. Regimento Interno.

Regimento Interno da Comissão Ética. Plano de Empregos, Carreiras e Salários. Código de Conduta e Integridade. Leis 13.303/2016, 10.927/17, 11.306/19 e 11.709/2020.

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

**MATEMÁTICA:**

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Frações: frações equivalentes, simplificação de frações, conversão de fração em um número decimal, adição e subtração de números fracionários. Progressões aritmética e geométrica. Operações com polinômios. Equações de 1º e 2º grau. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Sistema métrico decimal: quilômetro, hectômetro, decâmetro, metro, decímetro, centímetro e milímetro. Medidas de massa: tonelada, quilograma, grama e miligrama. Medidas de Volume: metro cúbico, centímetro cúbico e milímetro cúbico. Medida de tempo: hora, minuto e segundo. Conversão de medidas. Área e perímetro de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Razão e proporção. Porcentagem. Juros simples. Regra de três (simples e composta). Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, união e interseção. Interpretação de gráficos e tabelas (dados estatísticos).

**PARA O EMPREGO 201 - AUXILIAR DE PRÉ-IMPRESSÃO GRÁFICA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Fechamento e Preparação de Arquivos: Conferência de formatos e dimensões, Verificação de sangrias e margens de segurança, Gestão de cores (conversão para CMYK, por exemplo), Incorporação de fontes e imagens em alta resolução. Conhecimento Técnico Gráfico: processos de impressão (*offset*, digital, etc.), tipos de papel, tintas e acabamentos. Operação de Equipamentos: operação de equipamentos de pré-impressão, como sistemas CTP (*Computer-to-Plate*), e manutenções básicas. Resolução de Problemas.

**Normativa da Empresa Paraibana de Comunicação – EPC:** Estatuto Social. Regimento Interno. Regimento Interno da Comissão Ética. Plano de Empregos, Carreiras e Salários. Código de Conduta e Integridade. Leis 13.303/2016, 10.927/17, 11.306/19 e 11.709/2020.

**PARA O EMPREGO 202 - IMPRESSOR EM MÁQUINA DIGITAL**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Operação do Equipamento. Velocidade de Impressão. Softwares de pré-impressão e design gráfico (Corel Draw e Illustrator). Gestão de cores. Tipos de materiais. Conectividade da impressora. Manutenção e Solução de Problemas.

**Normativa da Empresa Paraibana de Comunicação – EPC:** Estatuto Social. Regimento Interno. Regimento Interno da Comissão Ética. Plano de Empregos, Carreiras e Salários. Código de Conduta e Integridade. Leis 13.303/2016, 10.927/17, 11.306/19 e 11.709/2020.

**PARA O EMPREGO 203 - IMPRESSOR EM MÁQUINA OFFSET**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Fundamentos do Processo *Offset*. Preparação e Cópia de Chapas (métodos tradicionais ou digitais). Tinta e Solução de Molha. Tipos de Papel/Substratos. Adequação de cores. Manejo e Ajuste da Máquina (acerto, alimentação e manutenção básica).

**Normativa da Empresa Paraibana de Comunicação – EPC:** Estatuto Social. Regimento Interno. Regimento Interno da Comissão Ética. Plano de Empregos, Carreiras e Salários. Código de Conduta e Integridade. Leis 13.303/2016, 10.927/17, 11.306/19 e 11.709/2020.

**PARA O EMPREGO 204 - OPERADOR DE EXTERNAS**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Conexão entre o local do evento externo e o estúdio. Gravação de matéria. Aspectos técnicos de seu trabalho. Geração de som nas transmissões externas através de equipamento eletrônico portátil de rádio e TV. Montagem, monitoramento e desmontagem do sistema de transmissão externa.

**Normativa da Empresa Paraibana de Comunicação – EPC:** Estatuto Social. Regimento Interno. Regimento Interno da Comissão Ética. Plano de Empregos, Carreiras e Salários. Código de Conduta e Integridade. Leis 13.303/2016, 10.927/17, 11.306/19 e 11.709/2020.

**PARA O EMPREGO 205 - 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).

**Normativa da Empresa Paraibana de Comunicação – EPC:** Estatuto Social. Regimento Interno. Regimento Interno da Comissão Ética. Plano de Empregos, Carreiras e Salários. Código de Conduta e Integridade. Leis 13.303/2016, 10.927/17, 11.306/19 e 11.709/2020.

**PARA O EMPREGO 206 - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Segurança do Trabalho: Histórico da segurança do trabalho e do prevencionismo no Brasil. Código de Ética do Técnico em Segurança do Trabalho. Registro Profissional do Técnico de Segurança do Trabalho no MTE. Conduta profissional da área de Segurança do Trabalho. Conceitos e causas dos acidentes do trabalho: Análise do acidente do trabalho. Cadastro e comunicação do acidente do trabalho-CAT. Consequências e custos do acidente do trabalho. Estatísticas dos acidentes do trabalho: densidade de incidência; coeficiente de gravidade; letalidade; absenteísmo; quadros III, IV, V, e VI da NR 4. NBR 14280: 2001 – Cadastro de Acidente do Trabalho – Procedimento e classificação. Teoria e análise de riscos: introdução; probabilidade x possibilidade. Inspeções de segurança: objetivo; tipos de inspeções. Normatização: Consolidação das Leis do Trabalho: capítulo V. Legislação Previdenciária: Lei no 8.213/1991 atualizada que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências: o acidente de trabalho; auxílio doença; perícias; tipos de aposentadoria. Perfil Profissiográfico Previdenciário. LTCAT – Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho. Legislação sobre Segurança e Saúde no Trabalho: convenções da OIT; leis; portarias e instruções normativas do MTE. Normas Regulamentadoras do MTE



(NRs): NR 1 – Disposições Gerais, NR 2 – Inspeção prévia, NR 3 atualizada – Embargo ou Interdição, NR 4 atualizada – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. Portaria Ministro de Estado do Trabalho e Emprego no 590/2014. NR 5 atualizada – CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes). NR 6 atualizada – EPI (Equipamento de Proteção Individual). NR 7 atualizada – PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional). NR 9 atualizada – Riscos Ambientais. NR 15 atualizada – Atividades e operações insalubres. NR 17 atualizada – Ergonomia. NR 23 atualizada – Proteção contra incêndios. NR 24 – Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. NR 26 atualizada – Sinalização de segurança. NR 28 atualizada – Fiscalização e Penalidades. Nr-32 – Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde. Riscos e agentes biológicos. Resíduos infectantes. Biossegurança hospitalar. Riscos de doenças endêmicas e epidêmicas para o trabalhador. Mapa de riscos: classificação dos riscos ambientais; critérios para a execução do mapa. Processos e controle de riscos: plano básico de segurança; norma de segurança do processo e percepção de riscos. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs): tipos e usos. Estresse e a saúde do trabalhador; lesões por esforços repetitivos (LER); distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (DORT); a saúde do trabalhador em ambientes confinados; síndrome dos edifícios doentes. Legislações sobre combate a incêndios: instruções técnicas do corpo de bombeiros. Processo químico do fogo. Formas e condições de incêndio. Causas e prevenção de incêndio. Sistemas de detecção, alarme e de combate a incêndios. Equipes de combate a incêndio: corpo de bombeiros, bombeiro profissional civil. Montagem e prática de simulado de plano de abandono e combate a incêndio. Técnicas de análise de riscos: AST; APR; OPT; HAZOP; metodologia da árvore de causas; AMFE; Checklist; PT; TIC; APR; diagrama de causa e efeito.

**Normativa da Empresa Paraibana de Comunicação – EPC:** Estatuto Social. Regimento Interno. Regimento Interno da Comissão Ética. Plano de Empregos. Carreiras e Salários. Código de Conduta e Integridade. Leis 13.303/2016, 10.927/17, 11.306/19 e 11.709/2020.

#### **PARA O EMPREGO 207 - 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).

**Normativa da Empresa Paraibana de Comunicação – EPC:** Estatuto Social. Regimento Interno. Regimento Interno da Comissão Ética. Plano de Empregos. Carreiras e Salários. Código de Conduta e Integridade. Leis 13.303/2016, 10.927/17, 11.306/19 e 11.709/2020.

#### **PARA O EMPREGO 208 - 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.

**Normativa da Empresa Paraibana de Comunicação – EPC:** Estatuto Social. Regimento Interno. Regimento Interno da Comissão Ética. Plano de Empregos, Carreiras e Salários. Código de Conduta e Integridade. Leis 13.303/2016, 10.927/17, 11.306/19 e 11.709/2020.

#### **PARA TODOS OS EMPREGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

#### **PARA OS EMPREGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO, EXCETO 301 - ADVOGADO: MATEMÁTICA**

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Frações: frações equivalentes, simplificação de frações, conversão de fração em um número decimal, adição e subtração de números fracionários. Progressões aritmética e geométrica. Operações com polinômios. Equações de 1º e 2º grau. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Sistema métrico decimal: quilômetro, hectômetro, decâmetro, metro, decímetro, centímetro e milímetro. Medidas de massa: tonelada, quilograma, grama e miligrama. Medidas de Volume: metro cúbico, centímetro cúbico e milímetro cúbico. Medida de tempo: hora, minuto e segundo. Conversão de medidas. Área e perímetro de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Razão e proporção. Porcentagem. Juros simples. Regra de três (simples e composta). Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, união e interseção. Interpretação de gráficos e tabelas (dados estatísticos).

#### **PARA O EMPREGO 301 - ADVOGADO**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**Direito Constitucional:** Constituição: princípios fundamentais. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão (Lei n.º 9.868/1999) e arguição de descumprimento de preceito fundamental (Lei n.º 9.882/1999). Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais. Da organização do Estado: arts. 18 a 43 da Constituição Federal. Do Poder Judiciário:

disposições gerais; da Advocacia Pública. Os remédios constitucionais: mandado de segurança (Lei n.º 12.016/2009), ação popular (Lei n.º 4.717/1965), habeas data (Lei n.º 9.507/1997), mandado de injunção, ação civil pública (Lei n.º 7.347/1985). Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Constitucional.

**Direito Administrativo:** Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação (Lei n.º 13.303/2016). Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo: das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Administrativo. Legislação Federal: Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992); Acesso à Informação (Lei n.º 12.527/2011); Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n.º 13.709/2018); Processo administrativo (Lei n.º 9.784/1999): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado.

**Direito Civil:** Lei de introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas: Disposições gerais. Teoria da desconconsideração da personalidade jurídica. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Negócios Jurídicos (existência, validade e eficácia). Prescrição e decadência. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Civil. Código de Defesa do Consumidor: Lei Federal n.º 8.078/1990.

**Direito Processual Civil:** Parte Geral. Das normas processuais civis. Das normas fundamentais do processo civil. Da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional. Da jurisdição e da ação. Da competência interna. Da competência. Dos sujeitos do processo. Das partes e dos procuradores. Da capacidade processual. Dos deveres das partes e de seus procuradores. Dos procuradores. Da sucessão das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Da assistência. Da denunciação da lide. Do chamamento ao processo. Do incidente de desconconsideração da personalidade jurídica. Do *amicus curiae*. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Da advocacia pública. Dos atos processuais. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da forma dos atos processuais. Dos prazos. Da comunicação dos atos processuais. Disposições gerais. Da citação. Das cartas. Das intimações. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória. Disposições gerais. Da tutela de urgência. Da tutela de evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Do Procedimento Comum. Disposições Gerais. Da Petição Inicial. Dos Requisitos da Petição Inicial. Do Pedido. Do Indeferimento da Petição Inicial. Improcedência Liminar do Pedido. Da Conversão da Ação Individual em Ação Coletiva. Da Audiência de Conciliação ou de Mediação. Da Contestação. Da Reconvenção. Da Revelia. Das Providências Preliminares e do Saneamento. Da Não Incidência dos Efeitos da Revelia. Do Fato Impeditivo, Modificativo ou Extintivo do Direito do Autor. Das Alegações do Réu. Do Julgamento Conforme o Estado do Processo. Da Extinção do Processo. Do Julgamento Antecipado do Mérito. Do Julgamento Antecipado Parcial do Mérito. Do Saneamento e da Organização do Processo. Da Audiência de Instrução e Julgamento. Das Provas. Da Sentença e da Coisa Julgada. Disposições Gerais. Dos Elementos e dos Efeitos da Sentença. Da Remessa Necessária. Do Julgamento das Ações Relativas às Prestações de Fazer, de Não Fazer e de Entregar Coisa. Da Coisa Julgada. Da Liquidação de Sentença. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa pela Fazenda Pública. Dos Recursos. Disposições Gerais. Da Apelação. Do Agravo de Instrumento Do Agravo Interno. Dos Embargos de Declaração. Dos Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Do Recurso Ordinário. Do Recurso Extraordinário e do Recurso Especial. Disposições gerais. Do julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. Do Agravo em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário. Dos Embargos de Divergência. Lei n.º 13.105/2015. Lei n.º 9.099/1995. Lei n.º 12.153/2009. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Processual Civil.

**Direito Tributário:** O Estado e o Poder de Tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributação: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. 32 Limitações do poder de tributar. Imunidades e isenção. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Lei de Execução Fiscal (Lei n.º 6.830/1980). Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Tributário.

**Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho:** Direito do Trabalho na Constituição Federal de 1988. Princípios do Direito do Trabalho; Relação de Trabalho e Relação de Emprego. Contrato individual do trabalho; Terceirização no Direito do Trabalho; Salário e remuneração; Férias, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Gratificação de Natal, Repouso Semanal Remunerado e Aviso-prévio; Estabilidade e Garantia de Emprego; Meio ambiente do trabalho. Medicina e Segurança do Trabalho, organização



sindical. Convenção e Acordo Coletivo do Trabalho; Princípios do Processo do Trabalho; Organização e competência da Justiça do Trabalho; Dissídios individuais e coletivos do trabalho. Comissões de Conciliação Prévia. Ritos Trabalhistas; Sentença Normativa; Sistema Recursal Trabalhista; Liquidação e Execução Trabalhista. Súmulas do TST, Orientações Jurisprudenciais. Reforma trabalhista (Lei n.º 13.467/2017). Consolidação das Leis do Trabalho: Decreto-lei n.º 5.452/1943.

**Normativa da Empresa Paraibana de Comunicação – EPC:** Estatuto Social. Regimento Interno. Regimento Interno da Comissão Ética. Plano de Empregos, Carreiras e Salários. Código de Conduta e Integridade. Leis 13.303/2016, 10.927/17, 11.306/19 e 11.709/2020.

**PARA O EMPREGO 302 - 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).

**Normativa da Empresa Paraibana de Comunicação – EPC:** Estatuto Social. Regimento Interno. Regimento Interno da Comissão Ética. Plano de Empregos, Carreiras e Salários. Código de Conduta e Integridade. Leis 13.303/2016, 10.927/17, 11.306/19 e 11.709/2020.

**PARA O EMPREGO 303 - 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.

**Normativa da Empresa Paraibana de Comunicação – EPC:** Estatuto Social. Regimento Interno. Regimento Interno da Comissão Ética. Plano de Empregos, Carreiras e Salários. Código de Conduta e Integridade. Leis 13.303/2016, 10.927/17, 11.306/19 e 11.709/2020.

**PARA O EMPREGO 304 - OPERADOR DE ÁUDIO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Áudio: Natureza, características e elementos da linguagem sonora. Produção sonora. Noções de acústica. Unidades de medida em áudio. Principais formatos de arquivos de som. Os processos de gravação, edição e montagem de áudio. Funcionamento, manutenção e utilização de microfones, mesas de som, equalizadores, compressores, crossovers, gates, limiters, amplificadores, caixas acústicas. Instalação, montagem e operação de sistemas de sonorização. Som digital. Som analógico. Identificação de problemas na cadeia de áudio. Conhecimentos básicos de Adobe Audition. Recursos digitais aplicados à produção sonora.

**Normativa da Empresa Paraibana de Comunicação – EPC:** Estatuto Social. Regimento Interno. Regimento Interno da Comissão Ética. Plano de Empregos, Carreiras e Salários. Código de Conduta e Integridade. Leis 13.303/2016, 10.927/17, 11.306/19 e 11.709/2020.

**PARA O EMPREGO 305 - 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.

**Normativa da Empresa Paraibana de Comunicação – EPC:** Estatuto Social. Regimento Interno. Regimento Interno da Comissão Ética. Plano de Empregos, Carreiras e Salários. Código de Conduta e Integridade. Leis 13.303/2016, 10.927/17, 11.306/19 e 11.709/2020.

**PARA O EMPREGO 306 - REVISOR DE TEXTO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Correspondência e redação técnicas: elaboração e revisão de textos oficiais da Câmara, como ofícios, pareceres e relatórios. Ortografia e uso da norma padrão: aplicação em textos administrativos e legislativos. Coesão, coerência e organização textual: períodos, parágrafos e textos completos; relações semânticas e ordenação de ideias. Pontuação: emprego correto dos sinais de pontuação em textos formais. Classes de palavras e relações sintáticas: concordância, regência, colocação e função sintática. Formação de palavras e emprego lexical: processos de derivação, composição e adequação vocabular. Variedades linguísticas e adequação de linguagem: escolha entre formalidade, clareza e precisão no contexto institucional. Normalização bibliográfica segundo a ABNT: referências, citações e padronização de documentos. Informações implícitas e interpretação textual: identificação de sentidos subentendidos em textos oficiais. Relação entre linguagem verbal e não verbal: elementos gráficos, tabelas e apresentação de documentos institucionais.

**Normativa da Empresa Paraibana de Comunicação – EPC:** Estatuto Social. Regimento Interno. Regimento Interno da Comissão Ética. Plano de Empregos, Carreiras e Salários. Código de Conduta e Integridade. Leis 13.303/2016, 10.927/17, 11.306/19 e 11.709/2020.

**COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA EPC**

**MATHEUS DE MORAIS SOUTO – PRESIDENTE**

**JÉSSICA DE ABRANTES RODRIGUES – VICE-PRESIDENTE**

**FÁBIO DE BARROS ARAÚJO**

**MARIA DAS GRAÇAS AQUINO TEIXEIRA DA ROCHA**

**JOSÉ CARLOS DA SILVA**

**ANEXO III – CRONOGRAMA**

**ATENÇÃO! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.**

INÍCIO	HORÁRIO DE INÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO DE TÉRMINO	ATIVIDADES
31/03/2026				Divulgação do Edital de Abertura.
01/04/2026	10:00	02/04/2026	23:59	Prazo para Impugnação do Edital.
08/04/2026	15:00			Envio das respostas das impugnações ao Edital e possíveis retificações ao Edital.
08/04/2026	15:00			Publicação, se houver, da Retificação ao Edital de Abertura de Inscrições.
09/04/2026	10:00	14/05/2026	23:59	Período de inscrição no site do Instituto Nosso Rumo.
09/04/2026	10:00	10/04/2026	23:59	Período de solicitação de isenção da inscrição.
09/04/2026	10:00	14/05/2026	23:59	<b>Período de envio dos títulos, laudos médicos, solicitação de condição especial e PcD, autodeclaração de cota racial, nome social e declaração de jurado para critério de desempate.</b>
22/04/2026	15:00			Divulgação do Resultado das solicitações de isenção.
23/04/2026	10:00	24/04/2026	23:59	Período Recursal contra o Resultado da isenção.
30/04/2026	15:00			Divulgação das Respostas dos Recursos contra a isenção.
15/05/2026			17:00	<b>Data limite para pagamento da inscrição.</b>
20/05/2026	15:00			Divulgação da confirmação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, autodeclaração de cota racial, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
21/05/2026	10:00	22/05/2026	23:59	Período recursal contra a divulgação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, autodeclaração de cota racial, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
19/06/2026	15:00			Divulgação das respostas dos recursos contra as inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais pra a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, autodeclaração de cota racial, nome social, candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado, e divulgação do novo resultado das inscrições efetivadas.
19/06/2026	15:00			Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas e da Peça Processual (quando houver).
28/06/2026				<b>Aplicação das provas objetivas e da Peça Processual (quando houver).</b>
29/06/2026	10:00	30/06/2026	23:59	Período de correção cadastral.
29/06/2026	15:00			<b>Divulgação do gabarito provisório das provas objetivas.</b>
30/06/2026	10:00	01/07/2026	23:59	Prazo recursal contra a aplicação da prova objetiva e da Peça Processual (quando houver) - (estrutura, equipe técnica etc.).
30/06/2026	10:00	01/07/2026	23:59	Prazo recursal contra o gabarito provisório.
30/06/2026	10:00	01/07/2026	23:59	Período de disponibilização dos cadernos de questões das provas objetivas.
24/07/2026	15:00			<b>Divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas, da Peça Processual (quando houver) e da Avaliação de Títulos (quando houver).</b>
24/07/2026	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o gabarito provisório.
24/07/2026	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra Aplicação das Provas Objetivas e da Peça Processual (quando houver).
24/07/2026	15:00			Divulgação do gabarito definitivo.
24/07/2026	15:00			Divulgação das folhas de respostas das provas objetivas e resposta esperada da peça processual.
27/07/2026	10:00	28/07/2026	23:59	Prazo recursal contra o resultado provisório das provas objetivas, da peça processual (quando houver), da avaliação de títulos e da classificação provisória.



INÍCIO	HORÁRIO DE INÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO DE TÉRMINO	ATIVIDADES
14/08/2026	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado provisório das provas objetivas, da peça processual (quando houver), da avaliação de títulos e da classificação provisória.
14/08/2026	15:00			<b>Publicação do Edital de Resultado Final antes das Provas Práticas, da Avaliação Presencial da Cota Racial e da Perícia Médica.</b>
28/08/2026	15:00			Publicação do Edital de Convocação para as Provas Práticas, da Avaliação Presencial da Cota Racial e da Perícia Médica.
<b>De 14 a 20/09/2026</b>				Aplicação das Provas Práticas, da Avaliação Presencial da Cota Racial e da Perícia Médica.
21/09/2026	10:00	22/09/2026	23:59	Prazo Recursal contra a Aplicação das Provas Práticas, da Avaliação Presencial da Cota Racial e da Perícia Médica.
02/10/2026	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra das Provas Práticas, da Avaliação Presencial da Cota Racial e da Perícia Médica.
02/10/2026	15:00			<b>Divulgação do Resultado Provisório das Provas Práticas, da Avaliação Presencial da Cota Racial e da Perícia Médica.</b>
05/10/2026	10:00	06/10/2026	23:59	Prazo Recursal contra o Resultado Provisório das Provas Práticas, da Avaliação Presencial da Cota Racial e da Perícia Médica.
16/10/2026	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado provisório das Provas Práticas, da Avaliação Presencial da Cota Racial e da Perícia Médica.
16/10/2026	15:00			<b>Publicação do Edital de Homologação do Resultado Final.</b>

**COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA EPC**  
**MATHEUS DE MORAIS SOUTO – PRESIDENTE**  
**JÉSSICA DE ABRANTES RODRIGUES – VICE-PRESIDENTE**  
**FÁBIO DE BARROS ARAÚJO**  
**MARIA DAS GRAÇAS AQUINO TEIXEIRA DA ROCHA**  
**JOSÉ CARLOS DA SILVA**  
**ANEXO IV – AUTODECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA RACIAL**  
**(PESSOA AUTODECLARADA NEGRA)**



**EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A.**  
**ESTADO DA PARAÍBA**



**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2026**  
**AUTODECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA RACIAL**  
**(PESSOA NEGRA)**

Eu, \_\_\_\_\_, portador da \_\_\_\_\_, (nome completo, sem abreviações)

Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARO** ser pessoa preta ou parda e opto por concorrer às Vagas reservadas pelo sistema de cotas raciais no **CONCURSO PÚBLICO DA EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A – EPC/PB – EDITAL Nº 03/2026**, para o emprego \_\_\_\_\_.

**Declaro, ainda, estar ciente de que:**

I – As Vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoas pretas ou pardas que assim sejam socialmente reconhecidas, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

II – Nos termos do Edital do Concurso Público e da Lei Estadual nº 12.169, de 20 de dezembro de 2021, as vagas ofertadas no sistema de cotas estão condicionadas ao atendimento dos critérios legais, especialmente quanto à **renda bruta familiar** e ao **tempo mínimo de escolarização em instituição pública de ensino**, conforme exigido;

III – Se no procedimento adotado pela Comissão da Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas restar verificada falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Concurso Público, em qualquer fase, e a anulação de minha contratação (caso tenha contratado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Cidade

Dia

Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)

Cole aqui a foto 5x7

# PUBLICOU AQUI, É OFICIAL!

O Diário Oficial do Estado é o veículo de comunicação oficial que publica atos e decisões dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, de entidades de direito público e privado, e outros que a lei determinar.

O DOE-PB é, há mais de 40 anos, instrumento de transparência pública na Paraíba, publicando sempre com compromisso e responsabilidade.

**DIÁRIO OFICIAL**  
CIDADE DE MARACÁ



EMPRESA  
PARAIBANA DE  
COMUNICAÇÃO



**GOVERNO  
DA PARAÍBA**

## Secretaria de Estado da Administração

### LICITAÇÕES

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA EXECUTIVA DA CENTRAL DE COMPRAS

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO  
PREGÃO Nº 179/2025

DATA: 06/04/2026

LOCAL: SEDE DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇAS DE SOFTWARE DE SOLUÇÃO DE PREVENÇÃO CONTRA VAZAMENTO DE INFORMAÇÕES EM MEIO DIGITAL (DATA LOSS PREVENTION - DLP), INCLUINDO IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, DESTINADO A SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO ANEXO 01 DO EDITAL

ADJUDICO O OBJETO DO PREGÃO Nº 179/2025, REFERENTE AO OBJETO ACIMA CITADO A(S) FIRMA(S) ABAIXO RELACIONADA(S):

ITEM	CÓD	FORNECEDOR				VALOR R\$			
		RAZÃO SOCIAL/NOME	CNPJ/CPF	MARCA	LOTE	UNID	QUANT.	UNIT.	TOTAL
1.0	134211	NORDEN TECNOLOGIA LTDA	20022974000183	Forcepoint	Lote 001	Un	2.100,00	2.441,53	5.127.213,00
2.0	134212	NORDEN TECNOLOGIA LTDA	20022974000183	NORDEN TECNOLOGIA LTDA	Lote 001	Un	1,00	117.000,00	117.000,00
3.0	134213	NORDEN TECNOLOGIA LTDA	20022974000183	NORDEN TECNOLOGIA LTDA	Lote 001	H/A	40,00	1.895,00	75.800,00
VALOR TOTAL									5.320.013,00

André Freitas da Silva Felix

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
João Pessoa, data da assinatura eletrônica

Marialvo Laureano dos Santos Filho

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA  
João Pessoa, data da assinatura eletrônica

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA EXECUTIVA DA CENTRAL DE COMPRAS  
GERÊNCIA EXECUTIVA DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 050/2026  
PROCESSO Nº 19.000.000016.2026

OBJETO/ÓRGÃO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE FIOS ORTOPÉDICOS IMPLANTÁVEIS E SERRA DE GIGLI, destinado a: SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SES, conforme edital e anexos.

DATA E HORÁRIO: 23/04/2026 às 09h00 (horário de Brasília).

PLATAFORMA ELETRÔNICA: <https://www.gov.br/compras> - (compras.gov.br) UASG Nº 925302  
Processo no COMPRAS.GOV.BR nº 90502026

O GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, através da Secretaria de Estado da Administração pública, para conhecimento dos interessados que, nos termos da Lei nº 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis, realizará a licitação em epígrafe.

Maiores informações, inclusive sobre o Edital, poderão ser obtidas pelos sites <https://www.gov.br/compras>, [www.centraldecompras.pb.gov.br](http://www.centraldecompras.pb.gov.br), ou através do e-mail: [gelic11@centraldecompras.pb.gov.br](mailto:gelic11@centraldecompras.pb.gov.br). A Gerência de Licitação é localizada na Av. João da Mata, S/N, Bloco III, 1º andar, Jaguaribe, Centro Administrativo Estadual, CEP 58015-020, João Pessoa – PB. Tel. (83) 3208-9839.  
Cadastro da CGE nº 26-00697-8

João Pessoa, data da assinatura eletrônica.

DIEGO DE ALMEIDA SANTOS  
GERENTE EXECUTIVO DE LICITAÇÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA EXECUTIVA DA CENTRAL DE COMPRAS  
GERÊNCIA EXECUTIVA DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026  
PROCESSO Nº 19.000.000050.2025

OBJETO/ÓRGÃO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE SUPLEMENTOS NUTRICIONAIS - PARTE 01 - DEMANDA JUDICIAL, destinado à SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SES, conforme edital e anexos.

DATA E HORÁRIO: 23/04/2026 às 09h00 (horário de Brasília).

PLATAFORMA ELETRÔNICA: <https://www.gov.br/compras> - (compras.gov.br) UASG Nº 925302  
Processo no COMPRAS.GOV.BR nº 900052026

O GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, através da Secretaria de Estado da Administração, publica, para conhecimento dos interessados que, nos termos da Lei nº 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis, realizará a licitação em epígrafe.

Maiores informações, inclusive sobre o Edital, poderão ser obtidas pelos sites <https://www.gov.br/compras>, [www.centraldecompras.pb.gov.br](http://www.centraldecompras.pb.gov.br), ou através do e-mail: [gelic06@centraldecompras.pb.gov.br](mailto:gelic06@centraldecompras.pb.gov.br).

br. A Gerência de Licitação é localizada na Av. João da Mata, S/N, Bloco III, 1º andar, Jaguaribe, Centro Administrativo Estadual, CEP 58015-020, João Pessoa – PB. Tel. (83) 3208-9839.  
Cadastro da CGE nº 26-00314-9

João Pessoa, data da assinatura eletrônica.

DIEGO DE ALMEIDA SANTOS  
GERENTE EXECUTIVO DE LICITAÇÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA EXECUTIVA DA CENTRAL DE COMPRAS  
GERÊNCIA EXECUTIVA DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 051/2026  
PROCESSO Nº 20.000.501300.2025

OBJETO/ÓRGÃO: CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO DE ACESSOS PRIVILEGIADOS PAM (PRIVILEGED ACCESS MANAGEMENT), destinado à SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ, conforme edital e anexos.

DATA E HORÁRIO: 27/04/2026 às 09h00 (horário de Brasília).

PLATAFORMA ELETRÔNICA: <https://www.gov.br/compras> - (compras.gov.br) UASG Nº 925302  
Processo no COMPRAS.GOV.BR nº 900510/2026

O GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, através da Secretaria de Estado da Administração, por meio do PROJETO DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO FISCAL DO ESTADO DA PARAÍBA – PROFISCO II, com recursos oriundos do Contrato de Empréstimo nº 5188/OC-BR, firmado entre o Governo do Estado da Paraíba e o Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, conforme previsto na GN 2349-15, publica, para conhecimento dos interessados que, nos termos da Lei nº 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis, realizará a licitação em epígrafe.

Maiores informações, inclusive sobre o Edital, poderão ser obtidas pelos sites <https://www.gov.br/compras>, [www.centraldecompras.pb.gov.br](http://www.centraldecompras.pb.gov.br), ou através do e-mail: [comissaoprofisco@centraldecompras.pb.gov.br](mailto:comissaoprofisco@centraldecompras.pb.gov.br). A Gerência de Licitação é localizada na Av. João da Mata, S/N, Bloco III, 1º andar, Jaguaribe, Centro Administrativo Estadual, CEP 58015-020, João Pessoa – PB. Tel. (83) 3208-9839.  
Cadastro da CGE nº 26-00692-7

João Pessoa, data da assinatura eletrônica.

DIEGO DE ALMEIDA SANTOS  
GERENTE EXECUTIVO DE LICITAÇÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE ANULAÇÃO DA FASE EXTERNA

O Secretário de Estado da Administração, no uso de suas atribuições, fundamentada no art. 71 da Lei nº 14.133/21 e de acordo com o PARECER Nº 159/2026/SEAD/SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS emitido através do documento SAD-DIN-2026/15013, resolve, ANULAR A FASE EXTERNA do Pregão Eletrônico nº 234/2025, Processo nº 19.000.000106.2025, cujo objeto consiste no Registro de Preços para contratação de serviços de locação de veículos operacionais destinado à EGE/SEAD e FUNESBOM/CBMPB.

Cadastro da CGE nº 25-02903-5.

João Pessoa, data da assinatura eletrônica.

ANDRÉ FREITAS DA SILVA FELIX  
SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

## Secretaria de Estado da Saúde

### LICITAÇÕES

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUBGERÊNCIA DE LICITAÇÕES/SES/PB

AVISO DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº SES-PRC-2025/40852  
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 012/2025  
DATA DE ABERTURA: 24/04/2026 - ÀS 09h.  
REGISTRO CGE Nº 26-00710-6  
LICITAÇÃO COMPRAS.GOV.BR Nº 90412  
UASG Nº 927261

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE OBRA DE REFORMA DA FACHADA E RECEPÇÃO DO HOSPITAL DE EMERGÊNCIA E TRAUMA DOM LUIZ GONZAGA FERNANDES.

O Governo do Estado da Paraíba, através da Secretaria de Saúde, por intermédio do Subgerente de Licitações, o Sr. Tiago Silva Barbosa, matrícula nº 193.605-1, torna público, para conhecimento dos interessados, a Concorrência do tipo Eletrônica, sob o critério do MENOR PREÇO, regime de execução EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO. O Edital ficará à disposição dos interessados no prazo prescrito na legislação pertinente, na Sala da SUBGERÊNCIA DE LICITAÇÕES/SES/PB, situada na Av. Dom Pedro II, nº 1826, Torre, João Pessoa – PB de segunda a sexta-feira, no HORÁRIO de 08h às 12h e de 13:30h às 16:30h, no Telefone/Fax: 83. 3211-9092 ou pelos e-mails: [public@ses.pb.gov.br](mailto:public@ses.pb.gov.br) e [publiclic@gmail.com](mailto:publiclic@gmail.com) ou nos endereços eletrônicos dos portais <https://www.gov.br/compras>, [www.pncp.gov.br](http://www.pncp.gov.br) e [www.centraldecompras.pb.gov.br](http://www.centraldecompras.pb.gov.br). SUPORTE LEGAL: Lei nº 14.133/2021. Fonte de recursos: 50000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS.

João Pessoa, 07 de abril de 2026.

TIAGO SILVA BARBOSA  
SUBGERENTE DE LICITAÇÕES/SES-PB  
MATRÍCULA Nº 193.605-1