

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO E-PARANÁ COMUNICAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. O Plano de Cargos e Salários, objeto deste documento, abrange todos os cargos e funções do Serviço Social Autônomo E-Paraná Comunicação, e caracteriza-se como instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre a E-Paraná Comunicação e seus empregados, disciplina os processos de captação de pessoal, prevendo qualitativamente os recursos humanos, estabelece os requisitos e os salários dos empregados, em conformidade com a Lei Estadual nº 17.762, de 19 de novembro de 2013, o Estatuto, o Regimento Interno, as Constituições Federal e Estadual e os demais dispositivos legais aplicáveis.

Art. 2º. Todos os cargos e funções de que trata este Regulamento serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, inclusive os cargos em comissão e de confiança no que couber.

Art. 3º. A seleção de pessoal para o Quadro Próprio será realizada por meio de processo seletivo, nos termos do Art. 13 da Lei Estadual nº 17.762, de 19 de novembro de 2013, observados os princípios da legalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e economicidade.

Parágrafo único. Os cargos do Quadro da Diretoria são de livre nomeação e exoneração.

Art. 4º. Compete ao Conselho de Administração da E-Paraná Comunicação aprovar o Plano de Cargos e Salários, assim como suas atualizações, mediante proposta da Diretoria Executiva, salvo as alterações, correções, aumentos ou atualizações salariais decorrentes de deliberação em negociação coletiva da qual tenha participado a E-Paraná Comunicação ou o Sindicato da categoria econômica.

Parágrafo Único. Os aumentos e atualizações salariais dependem da existência de recursos orçamentários e financeiros.

Art. 5º. O Conselho de Administração poderá criar, alterar ou extinguir, quando vagos, cargos do Quadro Próprio.

Art. 6º. Este Regulamento possui 4 (quatro) Anexos, integrantes deste, assim especificados:

- I. Anexo I: Organograma da Estrutura Organizacional;
- II. Anexo II: Cargos, Escolaridade e Salários;
- III. Anexo III: Cargos, Requisitos e Atribuições;
- IV. Anexo IV: Quantidade de Vagas.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS E TERMINOLOGIAS

Art. 7º. Para fins deste Plano de Cargos e Salários utilizam-se os seguintes conceitos e terminologias:

- I. Cargo: é um conjunto de funções, de similar complexidade e grau de responsabilidade, com nomenclatura específica;
- II. Cargo de Confiança: cargo de livre nomeação e exoneração, compreendendo as atividades de direção e assessoramento superior, correspondente às competências previstas na estrutura organizacional da entidade;
- III. Função: é o conjunto de atividades específicas, atribuídas a um cargo, de acordo com as necessidades e atribuições da área de atuação;
- IV. Quadro: é o conjunto de cargos.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º. A Estrutura Organizacional compreende:

- I. Diretoria Executiva:
 - I.1. Diretor-Presidente;
 - I.2. Diretor de Produção e Conteúdo;
 - I.3. Diretor Administrativo e Financeiro.
- II. Assessoria Superior:
 - II.1. Assessor de Diretor
- III. Assessoria Técnica:
 - III.1. Assessor Técnico Jurídico.
- IV. Gerências:
 - IV.1. Gerências vinculadas à Diretoria Administrativa e Financeira:
 - IV.1.1. Gerência Administrativa;
 - IV.1.2. Gerência Financeira.
 - IV.2. Gerências vinculadas à Diretoria de Produção e Conteúdo:
 - IV.2.1. Gerência de Jornalismo;
 - IV.2.2. Gerência de Criação e Produção Multiplataforma;
 - IV.2.3. Gerência de Tecnologia e Operações;
 - IV.2.4. Gerência de Projetos Especiais; e
 - IV.2.5. Gerência de Novas Mídias.
- V. Coordenadorias:
 - V.1. Coordenador.
- VI. Chefias de Setor:
 - VI.1. Chefe de Setor.

Art. 9º. A representação gráfica da estrutura organizacional da E-Paraná Comunicação, na forma de organograma, está disposta no Anexo I deste Regulamento.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 10. O quadro de pessoal da E-Paraná Comunicação é subdividido nos seguintes quadros funcionais específicos:

- I. Quadro de Diretoria, composto pelos cargos da Diretoria Executiva e de seu assessoramento, denominado de Assessoramento Superior, dispostos no item I do Anexo II deste Regulamento;
- II. Quadro Próprio, composto pelos cargos dispostos no item II do Anexo II deste Regulamento.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DO QUADRO DE DIRETORIA

Art. 11. Os cargos do Quadro de Diretoria, composto pelos cargos da Diretoria Executiva e de seu assessoramento, denominado de Assessoramento Superior, são de livre nomeação e exoneração, sendo caracterizados como cargos de confiança.

Art. 12. Os cargos da Diretoria Executiva são de livre escolha e nomeação do Chefe do Poder Executivo Estadual, por indicação do Conselho de Administração, em consonância com o disposto no Art. 8º da Lei nº 17.762, de 19 de novembro de 2013, sendo:

- I. Diretor-Presidente;
- II. Diretor Administrativo e Financeiro; e

III. Diretor de Produção e Conteúdo.

Art. 13. A remuneração da Diretoria Executiva será fixada pelo Conselho de Administração.

Art. 14. Os cargos de Assessoria Superior, que são aqueles de assessoramento da Diretoria Executiva, são de livre nomeação e exoneração do Diretor-Presidente, sendo:

I. Até 2 (dois) cargos de Assessor do diretor-Presidente;

II. 1 (um) cargo de Assessor de Diretor para cada Diretoria, neste caso indicado pelo Diretor ao qual estará subordinado.

Art. 15. Os requisitos e as atribuições dos cargos que compõem o Quadro de Diretoria da E-Paraná Comunicação estão especificados no item I do Anexo III deste Regulamento.

Art. 16. Os valores dos salários dos cargos do Quadro de Diretoria serão corrigidos pelo mesmo índice concedido aos cargos do Quadro Próprio da E-Paraná Comunicação.

CAPÍTULO VI DOS CARGOS DO QUADRO PRÓPRIO

Art. 17. Os cargos do Quadro Próprio serão ocupados por meio de aprovação em processo seletivo, nos termos do disposto no Art. 13 da Lei Estadual nº 17.762, de 19 de novembro de 2013.

Parágrafo único. Os cargos do Quadro Próprio e respectivos salários encontram-se dispostos no item II do Anexo II deste Regulamento.

Art. 18. Os requisitos e as atribuições dos cargos que compõem o Quadro Próprio da E-Paraná Comunicação estão especificados no item II do Anexo III deste Regulamento.

CAPÍTULO VII DO INGRESSO NO QUADRO PRÓPRIO

Art. 19. O ingresso nos cargos do Quadro Próprio será efetuado por meio de aprovação em processo seletivo, de acordo com a natureza e complexidade dos cargos, observados a escolaridade e os requisitos previstos no item II do Anexo III deste Regulamento.

Parágrafo Único. O processo seletivo de que trata o *caput* será realizado para suprimento de vagas fixadas em edital ou para a formação de cadastro de reserva, observados os critérios fixados neste Regulamento.

Art. 20. A abertura de processo seletivo para cargos do Quadro Próprio será efetuada pelo Diretor-Presidente, após deliberação da Diretoria Executiva.

Art. 21. A contratação do candidato aprovado em processo seletivo será efetivada de acordo com as normas fixadas em edital do procedimento próprio, sendo que os mesmos desempenharão as suas atribuições funcionais para a E-Paraná Comunicação, observadas a necessidade e a conveniência do serviço.

CAPÍTULO VIII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 22. A jornada de trabalho dos empregados do Quadro Próprio será de acordo com o cargo, observando-se as categorias que possuem horário e expediente diferenciados.

Parágrafo único. Deverão ser respeitadas as escalas de trabalho determinadas pelas Diretorias.

Art. 23. A frequência será apurada através de ponto, que é o controle diário do comparecimento e da permanência do empregado no serviço.

Art. 24. A E-Paraná Comunicação, por determinação do Diretor-Presidente, poderá deixar de funcionar ou ter seus trabalhos suspensos, dependendo de autorização da Diretoria Executiva quando se tratar de recesso.

Art. 25. A hora extra não será paga aos detentores de cargo comissionado, ou de cargo ou função de confiança, observado o disposto no Art. 62 da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

CAPÍTULO IX DO SALÁRIO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 26. A estrutura remuneratória de cada cargo será composta de:

- I. Salário, na forma do Anexo II deste Regulamento;
- II. Outras vantagens atribuídas no desempenho ou no exercício do cargo ou função, nos termos estabelecidos neste Regulamento ou em Lei.

Art. 27. Os salários serão pagos até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 28. O décimo-terceiro salário será pago em duas parcelas, sendo a primeira entre os meses de fevereiro e novembro, e a segunda até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

Art. 29. Os valores dos salários serão reajustados pelo índice concedido pela E-Paraná Comunicação, através da Diretoria Executiva, na data base do Governo do Estado do Paraná, observada a possibilidade financeira deste Serviço Social Autônomo.

CAPÍTULO X DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 30. Função Gratificada é o conjunto de atribuições específicas, de natureza transitória, caracterizada pelas funções de gerência, de coordenação ou de chefia, atribuída ao empregado do Quadro Próprio da E-Paraná Comunicação.

§1º A Função Gratificada caracteriza-se como função de confiança.

§2º A Função Gratificada importa na prestação de serviço em tempo integral e dedicação exclusiva.

Art. 31. As Funções Gratificadas de gerência, de coordenadoria e de chefia, são de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Presidente.

Parágrafo único. A nomeação para as funções de que trata o *caput* devem ser aprovadas pela Diretoria Executiva.

Art. 32. Pela ocupação e exercício de Função Gratificada de gerência, de coordenação ou de chefia, o empregado perceberá gratificação por função, que é remuneração acessória ao salário, atribuída em caráter transitório.

Parágrafo único. A gratificação por função de que trata o *caput* é uma vantagem concedida a título de prestação de serviço em tempo integral e dedicação exclusiva, durante a ocupação e exercício de Função Gratificada, não se incorporando ao salário para qualquer finalidade.

Art. 33. As gratificações das Funções Gratificadas têm os seguintes níveis e valores:

- I. Função Gratificada 1 - FG1, no importe de 40% (quarenta por cento) do valor do salário base do empregado, destinada ao nível de Gerência;
- II. Função Gratificada 2 - FG2, no importe de 30% (trinta por cento) do valor do salário base do em-

pregado, destinada ao nível de Coordenadoria.

III. Função Gratificada 3 - FG3, no importe de 20% (vinte por cento) do valor do salário base do empregado, destinada ao nível de Chefia de Setor.

Parágrafo único. O empregado nomeado para a Função Gratificada de gerência, de coordenadoria ou de chefia, terá remuneração composta do seu salário acrescido do valor da correspondente gratificação por função especificada no *caput*.

Art. 34. O empregado do Quadro Próprio nomeado para exercer Função Gratificada de gerência, de coordenadoria ou de chefia, quando de sua destituição da função, que pode ocorrer *ad nutum*, não poderá ser realocado em outro cargo que não o de seu ingresso.

CAPÍTULO XI DAS VAGAS

Art. 35. A quantidade de vagas por cargo que compõe o quadro de pessoal da E-Paraná Comunicação está especificada no Anexo IV deste Regulamento.

Parágrafo único. O número de vagas a serem ocupadas serão definidas pela Diretoria Executiva, e formalizadas por meio de processo seletivo próprio para o caso de cargo do Quadro Próprio.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. O presente Plano de Cargos e Salários poderá sofrer atualizações ou alterações, de acordo com as necessidades da E-Paraná Comunicação, mediante proposta da Diretoria Executiva, desde que sejam submetidas à aprovação do Conselho de Administração.

Art. 37. Caso sobrevenha decisão ou regulamentação estabelecendo jornada de trabalho diária diferente daquela constante no presente Regulamento, os salários deverão ser proporcionais à carga horária definida.

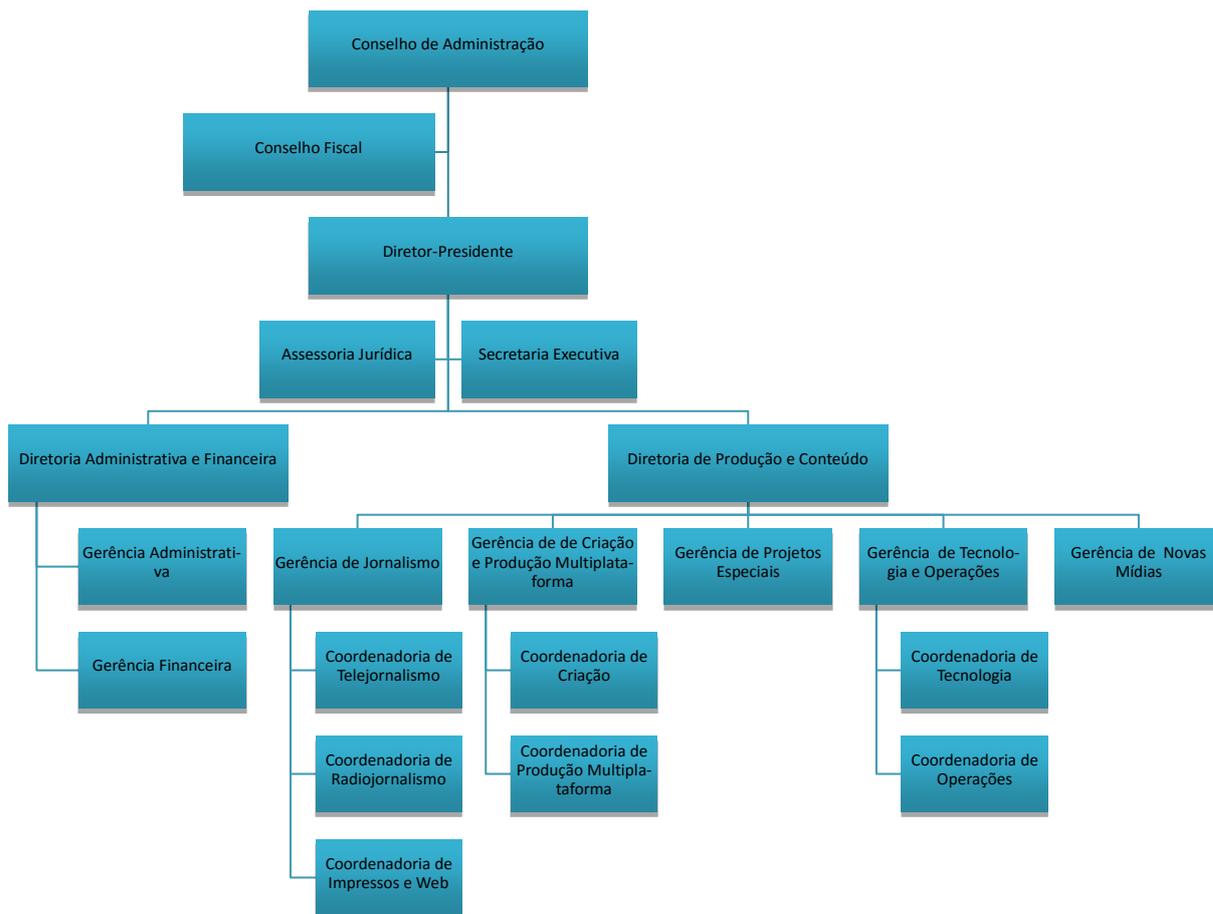
Art. 38. Este Plano de Cargos e Salários entrará em vigor nesta data, em que foi aprovado pelo Conselho de Administração.

Curitiba, 22 de dezembro de 2016.

Glaucio Baduy Galize
Diretor-Presidente

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO E-PARANÁ COMUNICAÇÃO

ANEXO I
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO E-PARANÁ COMUNICAÇÃO

ANEXO II
CARGOS, ESCOLARIDADE E SALÁRIOS

I. CARGOS DO QUADRO DE DIRETORIA*

I.1. CARGOS DA DIRETORIA EXECUTIVA**

CARGO		SALÁRIO
I.1.1	Diretor-Presidente	Definido pelo Conselho de Administração
I.1.2	Diretor Administrativo e Financeiro	Definido pelo Conselho de Administração
I.1.3	Diretor de Produção e Conteúdo	Definido pelo Conselho de Administração

I.2. CARGOS DE ASSESSORIA SUPERIOR

CARGO	ESCOLARIDADE	SALÁRIO
I.2.1	Assessor do Diretor-Presidente	Superior R\$ 7.309,95
I.2.2	Assessor de Diretor	Superior R\$ 6.267,19

* Caracterizados como cargos de confiança.

** Definidos pela Lei Estadual nº 17.762, de 19 de novembro de 2013.

II. CARGOS DO QUADRO PRÓPRIO

CARGO	ESCOLARIDADE	SALÁRIO
II.1	Administrador	Superior R\$ 3.000,00
II.2	Administrador de Sistemas	Superior R\$ 3.000,00
II.3	Advogado	Superior R\$ 3.000,00
II.4	Analista de Captação de Recursos e Projetos Culturais	Superior R\$ 3.000,00
II.5	Analista de Criação e Desenvolvimento em Web e Plataformas Digitais	Superior R\$ 3.000,00
II.6	Analista de Eventos	Superior R\$ 3.000,00
II.7	Analista de Marketing	Superior R\$ 3.000,00
II.8	Analista de Mídia	Superior R\$ 3.000,00
II.9	Analista de Mídias Sociais	Superior R\$ 3.000,00
II.10	Analista de Recursos Humanos	Superior R\$ 3.000,00
II.11	Assistente de Câmera	Médio/Técnico R\$ 1.500,00
II.12	Auxiliar Administrativo	Médio/Técnico R\$ 1.500,00
II.13	Auxiliar de Almoxarifado Técnico	Médio/Técnico R\$ 1.500,00
II.14	Auxiliar de Eventos	Médio/Técnico R\$ 2.000,00
II.15	Contador	Superior R\$ 3.000,00
II.16	Designer Gráfico	Superior R\$ 3.000,00
II.17	Diretor de Cena***	Médio/Técnico R\$ 2.000,00
II.18	Editor de Imagem e Finalização	Médio/Técnico R\$ 2.000,00

II.19	Editor de Rádio e TV	Superior	R\$ 4.400,22
II.20	Eletrotécnico	Médio/Técnico	R\$ 2.000,00
II.21	Engenheiro em Telecomunicações	Superior	R\$ 3.000,00
II.22	Fotógrafo	Médio/Técnico	R\$ 2.000,00
II.23	Jornalista	Superior	R\$ 3.384,79
II.24	Locutor	Médio/Técnico	R\$ 2.000,00
II.25	Motorista	Médio/Técnico	R\$ 1.500,00
II.26	Operador de Áudio	Médio/Técnico	R\$ 2.000,00
II.27	Operador de Câmera	Médio/Técnico	R\$ 2.000,00
II.28	Produtor de Rádio e TV	Superior	R\$ 4.400,22
II.30	Produtor Executivo de Rádio, Televisão e Multimídia	Médio/Técnico	R\$ 2.000,00
II.31	Programador Musical	Médio/Técnico	R\$ 2.000,00
II.32	Redator Publicitário	Superior	R\$ 3.000,00
II.33	Relações Públicas	Superior	R\$ 3.000,00
II.34	Repórter Cinematográfico	Médio/Técnico	R\$ 3.384,79
II.35	Repórter Fotográfico	Médio/Técnico	R\$ 3.384,79
II.36	Repórter de Rádio e TV	Superior	R\$ 3.384,79
II.37	Roteirista	Superior	R\$ 3.000,00
II.38	Secretário	Médio/Técnico	R\$ 1.500,00
II.39	Secretário Executivo	Superior	R\$ 3.000,00
II.40	Sonoplasta	Médio/Técnico	R\$ 2.000,00
II.41	Supervisor de Programação	Médio/Técnico	R\$ 2.000,00
II.42	Técnico em Tecnologia da Informação	Médio/Técnico	R\$ 2.000,00
II.43	Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais - LI-BRAS	Médio/Técnico	R\$ 2.000,00
II.44	Webdesigner	Superior	R\$ 3.000,00

*** "Diretor de Cena" trata-se de nomenclatura de cargo do quadro próprio, não sendo designação de cargo ou função de diretoria, gerência, coordenação ou chefia.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO E-PARANÁ COMUNICAÇÃO

ANEXO III
CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

I. CARGOS DO QUADRO DE DIRETORIA

I.1. CARGOS DA DIRETORIA EXECUTIVA

I.1.1. Diretor-Presidente

Atribuições: Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva; coordenar, orientar, acompanhar e controlar as Diretorias, fazendo cumprir as políticas e objetivos de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração; determinar as atribuições dos membros da Diretoria não previstas neste Estatuto e no Regimento Interno; submeter ao Conselho de Administração todos os assuntos que requeiram seu exame e aprovação e dar-lhe ciência dos demais assuntos de interesse do Conselho; baixar atos regulamentando as deliberações do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva; exercer a representação legal e institucional da E-Paraná, passiva, judicial e extrajudicialmente; elaborar a proposta de Orçamento Anual e Plurianual da E-Paraná Comunicação; celebrar, em nome da E-Paraná, Contrato de Gestão e suas alterações; praticar, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro, os atos relativos à admissão, dispensa, promoção, licenciamento e penalidades de pessoal; encaminhar o Relatório de Atividades, o Balanço e as Contas Anuais da E-Paraná Comunicação, bem como os demais documentos contábeis e financeiros, para deliberação do Conselho de Administração, acompanhado dos pareceres do Conselho Fiscal; promover a articulação da E-Paraná com órgãos e instituições, públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, com vista à dinamização, modernização e aprimoramento dos serviços da Instituição; cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno da E-Paraná, propondo as alterações que se tornarem necessárias; desempenhar outras atribuições inerentes à função.

I.1.2. Diretor Administrativo E Financeiro

Atribuições: Administrar os recursos financeiros, custos, contabilidade geral e cumprir as obrigações fiscais; administrar os recursos materiais e patrimoniais; elaborar os contratos, convênios, ajustes e outros documentos de interesse da E-Paraná; administrar os recursos humanos da E-Paraná; cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno da E-Paraná, indicando ao Diretor-Presidente as alterações que se tornarem necessárias; substituir o Diretor-Presidente da E-Paraná em seus impedimentos legais e eventuais; desempenhar outras atribuições inerentes à função.

I.1.3. Diretor de Produção e Conteúdo

Atribuições: Gerir os processos de criação e produção de conteúdos, bem como de atividades de fomento à Comunicação Pública, buscando assegurar, simultaneamente, a competitividade de seus produtos e serviços, o alcance do maior número possível de cidadãos, e a linha editorial estabelecida dentro da natureza complementar e diferenciada da Comunicação Pública; estruturar e coordenar as áreas técnicas e gerências da Diretoria de Produção e Conteúdo em suas diversas atribuições e linguagens; desempenhar outras atribuições inerentes.

I.2. CARGOS DE ASSESSORIA SUPERIOR

I.2.1. Assessor do Diretor-Presidente

Requisitos: Graduação em Nível Superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Assessorar o diretor-presidente no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; assessorar na otimização do processo decisório; auxiliar na organização das políticas e atividades da entidade; estabelecer a integração entre grupos que afetam os objetivos da organização; realizar pesquisas de interesse da Presidência; elaborar análise em processos administrativos, minutando despachos e textos de ordem técnica; realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência; acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas para garantir o resultado esperado; recepcionar pessoas internas e externas à entidade; atender o público em geral; organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal do diretor-presidente, quando solicitado; emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos; supervisionar ações, monitorando resultados; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; e outras tarefas afins.

I.2.2. Assessor De Diretor

Requisitos: Graduação em Nível Superior em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Assessorar o diretor no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; auxiliar na organização das políticas e atividades da área de competência da diretoria; estabelecer a integração entre grupos que afetam os objetivos da diretoria; realizar pesquisas de interesse do diretor; elaborar análise em processos administrativos, minutando despachos e textos de ordem técnica; realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência; acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas para garantir o resultado esperado; recepcionar pessoas internas e externas à diretoria; organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal do diretor, quando solicitado; emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos; supervisionar ações, monitorando resultados; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; e outras tarefas afins.

II. CARGOS DO QUADRO PRÓPRIO

II.1. Administrador

Requisitos: Graduação em Nível Superior em Administração, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro profissional no Órgão de Classe.

Atribuições: Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar a E-Paraná Comunicação nas suas diversas atividades administrativas; elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos na respectiva área; elaborar planejamento organizacional; preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria da entidade e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

II.2. Administrador de Sistemas

Requisitos: Graduação em Nível Superior em Tecnologia da Informação ou em qualquer área, neste último caso desde que acompanhado de certificado de Especialização em Tecnologia da Informação, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Administrar ambientes computacionais; Implantar e documentar rotinas e projetos; controlar os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes; fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários; configurar e instalar recursos e sistemas; controlar a segurança do ambiente computacional; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

II.3. Advogado

Requisitos: Graduação em Nível Superior em Direito, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Atribuições: Atuar na Assessoria Técnica Jurídica da entidade; atuar em juízo ou extrajudicialmente na defesa dos interesses da E-Paraná; prestar assessoria e consultoria jurídicas; elaborar pareceres jurídicos sobre temas que lhe forem demandados; realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da instituição; analisar fatos, relatórios e documentos; realizar auditorias jurídicas; definir a natureza jurídica das questões; redigir ou formatar documentos jurídicos; auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas; analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição; preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria da instituição e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar conforme a política interna da Instituição de projetos, cursos, eventos, convênios; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

II.4. Analista de Captação de Recursos e Projetos Culturais

Requisitos: Graduação em Nível Superior em Comunicação Social, Marketing, Direito ou Economia, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Divulgar e promover as produções da E-Paraná junto a empresas e instituições para obter recursos de apoio cultural e patrocínio a projetos e programas; elaborar e executar agendas institucionais a veículos de comunicação, agências de propaganda e entidades para buscar parcerias no desenvolvimento de projetos e eventos; elaborar projetos institucionais atendendo às necessidades e solicitações das diversas áreas da E-Paraná, apresentando sugestões de viabilidade e parcerias, promovendo sua aplicação e acompanhando seu desenvolvimento; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

II.5. Analista de Criação e Desenvolvimento em Web e Plataformas Digitais

Requisitos: Graduação em Nível Superior em qualquer área de formação, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Desenvolvimento e criação de interface gráfica, identidade visual, arquitetura da informação e projetos de interatividade em peças digitais/Web utilizando folha de estilo/CSS, HTML, Javascript, Ajax, jQuery com as ferramentas Photoshop, Flash, Illustrator e Dreamweaver e outras que vierem a ser criadas; desenvolver identidade visual e layout de produtos audiovisuais e digitais prevendo funcionalidade, navegabilidade, usabilidade, ritmo, recursos de interatividade de acordo com o suporte e mídia; operar software de edição, composição e efeitos para internet, vídeo, produtos gráficos e outros suportes; conceber, elaborar e executar representações visuais da informação na forma de ilustrações, animações, desenhos, quadros, tabelas, gráficos e outros; assegurar a integração de conteúdo informativo com a forma, para publicações em formatos digitais, audiovisuais e em papel; conhecer as ferramentas de hardware e software específicos de produção de recursos de arte em multimídia e manter-se atualizado; diagramar imagens e textos para diferentes mídias; planejar, criar e executar vinhetas, animações, aberturas de programas e efeitos especiais em imagens, utilizando equipamento de computação gráfica; discutir com a área solicitante as características dos efeitos especiais e viabilidade de execução; discutir e sugerir a sonorização; acompanhar a edição, juntando áudio, computação gráfica, caracteres e imagens, operando equipamentos para melhor exploração dos recursos; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

II.6. Analista de Eventos

Requisitos: Graduação em Nível Superior em Comunicação Social, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda ou Marketing, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Executar atividades relacionadas à elaboração de projetos e produção de eventos; elaborar orçamento de projetos e eventos; idealizar, viabilizar e estruturar o evento; verificar as condições do local de realização do evento; responder por toda a infraestrutura do evento (palco, som, iluminação, geradores, sanitários, dentre outros); elaborar cadernos técnicos; providenciar e encaminhar alvarás e documentos necessários aos eventos; elaborar relatórios pós-evento; fiscalizar a aplicação de normas técnicas; fiscalizar o cumprimento dos serviços prestados por fornecedores contratados; encaminhar documentos, fazer visitas precursoras, dar suporte à realização dos eventos; acompanhar a montagem, realização e desmontagem de eventos; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

II.7. Analista de Marketing

Requisitos: Graduação em Nível Superior em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda, ou Graduação em Nível Superior em Marketing ou Administração, com especialização em Marketing, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Prestar assessoria à E-Paraná para promoção e valorização de seus produtos e serviços; planejar ações para ampliar a procura pelos serviços e a percepção de valor da comunicação pública; identificar necessidades dos cidadãos e convertê-las em produtos ou serviços que os satisfaçam; planejar estratégias de oferta de um produto; planejar a inserção publicitária dentro do conteúdo e veículos de comunicação e administrar os resultados da ação; analisar, avaliar e tabular dados de pesquisa de mídia, audiência, opinião e institucionais, quantitativas e qualitativas; identificar ameaças e oportunidades de mercado; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

II.8. Analista de Mídia

Requisitos: Graduação em Nível Superior em Comunicação Social, com habilitação em Publicidade e Propaganda, Rádio e TV ou Marketing, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Planejar, negociar e executar ações de mídia; orientar e coordenar a utilização de budgets, considerando melhor custo benefício das mídias, estudo de espaços exclusivos ou diferenciados e busca de novas alternativas de mídia; criação e execução de planejamentos estratégicos; acompanhar e otimizar campanhas; utilizar ferramentas de pesquisa de mídia; acompanhar a evolução do mercado, comportamentos de targets e tendências da mídia; e outras atividades afins e correlatas ao desempenho do cargo.

II.9. Analista de Mídias Sociais

Requisitos: Graduação em Nível Superior em Comunicação Social, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Realizar o planejamento estratégico nas mídias sociais; produzir conteúdo relevante para as diversas mídias sociais; responsabilizar-se pelo relacionamento institucional com os usuários; monitorar e desenvolver conteúdo do site e das redes sociais da E-Paraná; acompanhar os resultados das ações das mídias sociais; gerenciar relatórios e apresentar resultados sobre a atuação da E-Paraná nos meios digitais; manter-se atualizado sobre as tendências e novas ferramentas na WEB; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

II.10. Analista de Recursos Humanos

Requisitos: Graduação em Nível Superior em Administração, Psicologia ou Economia, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Planejar e executar os processos necessários para admissão, integração, demissão e manutenção de empregados, bolsistas, estagiários, menor aprendiz e autônomos; planejar e executar todas as rotinas da folha de pagamento, bem como rescisões, férias e recolhimentos de todos encargos, tributos e obrigações sindicais; acompanhar as convenções e dissídios coletivos das categorias e realizar os procedimentos necessários para aplicação; atuar como facilitador nos temas liga-

dos à gestão de pessoas, tais como: Clima Organizacional, Desenvolvimento Profissional, Recrutamento e Seleção, Cargos e Salários, Departamento Pessoal; analisar os indicadores de RH e propor soluções integradas mantendo a coerência com as políticas e RH e conformidade com a lei; assessorar a liderança nas questões de pessoas do dia a dia e recomendar programas, processos, sistemas de RH que possam aumentar o desempenho das pessoas; planejar as necessidades de desenvolvimento profissional visando a elevar o desempenho dos talentos; intermediar conflitos internos, realizar avaliação do ambiente de trabalho e propor ações de melhoria; realizar análises críticas dos resultados da folha de pagamento de salários, garantindo a aplicação consistente das políticas de RH, e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

II.11. Assistente de Câmera

Requisitos: Ensino Médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Profissional de Radialista* emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.

Atribuições: Auxiliar o operador de câmera na montagem (instalação) de câmera de cinema e televisão; transportar o equipamento; auxiliar no alinhamento das câmeras; auxiliar o operador de câmera e posicionar o equipamento; fazer a ligação dos cabos; auxiliar na movimentação e operação da câmera durante a filmagem ou gravação; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

II.12. Auxiliar Administrativo

Requisitos: Ensino Médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse da entidade, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos; redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências; preparar, fazer tramitar e arquivar protocolos; organizar a rotina de serviços e procedimentos; efetuar a entrada e transmissão de dados, operar fax, impressoras e microcomputadores; agir no tratamento, recuperação e disseminação às diversas rotinas da unidade; executar atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade; efetuar cálculos e conferências de dados. Operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos a sua área de atuação; atender público em geral, prestando informações e dando orientações; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

II.13. Auxiliar de Almoxarifado Técnico

Requisitos: Ensino Médio completo com ensino técnico profissionalizante na área, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Controlar e manter sob a sua guarda todo o material em estoque necessário à técnica, organizando fichários e arquivos referentes aos equipamentos e componentes eletrônicos; controlar entrada e saída dos materiais; verificar o estado geral dos equipamentos, realizando pequenos reparos e encaminhando aos técnicos de manutenção quando necessário; reunir e preparar os equipamentos a serem utilizados pelos profissionais responsáveis; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

II.14. Auxiliar de Eventos

Requisitos: Graduação em Nível Técnico em Tecnologia em Gestão de Eventos, Planejamento e Organização de Eventos, Gestão de Eventos, Tecnologia em Comunicação Institucional ou Produção e Gestão de Eventos Sociais, Culturais e Técnicos Científicos, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Auxiliar na idealização, viabilização e estruturação de eventos; verificar as condições do local de realização do evento; auxiliar no planejamento e instalação de toda a infraestrutura dos eventos; fiscalizar o cumprimento dos serviços prestados por fornecedores; organizar eventos no

âmbito operacional; encaminhar documentos, fazer visitas precursoras, dar suporte à realização dos eventos; acompanhar visitas técnicas; acompanhar a montagem, realização e desmontagem de eventos; elaborar e emitir relatórios pertinentes; fornecer subsídios para análise e tomada de decisão; participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

II.15. Contador

Requisitos: Graduação em Nível Superior em Ciências Contábeis, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Órgão da Classe.

Atribuições: Desenvolvimento de trabalhos técnicos dentro de sua área de competência; analisar, classificar e contabilizar a documentação correspondente aos atos de gestão econômico-financeiro e patrimonial, bem como, subsidiar novos planejamentos; levantamento, elaboração e apresentação de balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis mensais; elaboração da prestação de contas anual da empresa, em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado; confecção e apresentação, nos prazos legais, aos Órgãos Federais, das seguintes peças: DCTF, DIRF, entre outras que sejam necessárias, conforme previsão legal; emissão e regularização de certidões da empresa, junto a Secretaria da Receita Federal (Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União), Certidão Negativa de Débitos expedidas pelas Secretarias de Fazenda, do Governo do Estado e do Município, Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal e outras que se fizerem necessárias; elaboração de pareceres sobre assuntos relacionados com o seu campo de atividade, inclusive em processos cálculos de processos judiciais e administrativos; promover a apropriação contábil das receitas da entidade, através dos recebimentos feitos pela rede bancária, realizando as devidas conciliações e controles internos; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

II.16. Designer Gráfico

Requisitos: Graduação em Nível Superior em Comunicação Social, com habilitação em Publicidade e Propaganda ou Artes Visuais ou Design, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Criar identidade visual e ilustrações; criar layout e produzir peças gráficas específicas; realizar fusão e manipulação de imagens com cores especiais; conhecimento em animações em 2D e 3D; elaborar projeto gráfico; acompanhar o processo produtivo gráfico e interferir, quando necessário; criar e desenvolver novos produtos e serviços; finalizar produções gráficas em geral; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

II.17. Diretor de Cena**

Requisitos: Ensino Médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Profissional de Radialista* emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.

Atribuições: Selecionar as imagens e efeitos que devem ser transmitidos e/ou gravados, orientando os operadores de câmeras e os repórteres cinematográficos quanto ao seu posicionamento e ângulo de tomadas; coordenar os trabalhos de som, imagens, iluminação, gravação telecine e efeitos; orientar equipe operacional durante os trabalhos; criar, conceituar, projetar e coordenar a construção e instalação de cenários, inclusive cenários virtuais e em locações, para diversos formatos; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

II.18. Editor de Imagem e Finalização

Requisitos: Ensino Médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Profissional de Radialista* emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.

Atribuições: Fazer edição de produtos audiovisuais; realizar finalização e manipulação de imagens de peças como chamadas, reportagem, interprogramas, documentários e afins; tratar e mixar o som;

capturar, “decupar”, converter formatos; matrizar e arquivar as imagens; conhecer as ferramentas de hardware e software específicos e de apoio à edição de vídeo e realizar pós-produção no material editado, incluindo legendas e artes; quando convocado; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

II.19. Editor de Rádio e TV

Requisitos: Graduação em Nível Superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e Registro Profissional emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.

Atribuições: Organizar material produzido pela equipe de reportagem; revisar e cortar textos do repórter; escolher sonoras que sejam coerentes com o texto; montar as reportagens, conjugando adequadamente imagens, áudios e textos; analisar o material captado e decidir, junto ao gestor responsável, o que irá compor os programas; produzir chamadas e notas; escrever a introdução do apresentador dos programas; contribuir com a E-Paraná Comunicação no planejamento editorial de gestão; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

II.20. Eletrotécnico

Requisitos: Ensino Médio completo com ensino técnico profissionalizante na área de Eletrotécnica, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, certificação técnica comprovada em Eletrônica ou Eletrotécnica e Registro Profissional de Radialista* emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.

Atribuições: Responsável pelas ligações eletrônicas e operação e instalação de equipamentos broadcasting de televisão e equipamentos de rádio; manutenção de equipamentos de captação, edição e exibição de rádio e televisão; execução de tarefas de caráter técnico, relativas à avaliação de controle de projetos de instalações de aparelhos eletrônicos, a partir de plantas, projetos, manuais e outros documentos específicos, utilizando instrumentos apropriados para desenvolver projetos de construção, montagem e aperfeiçoamento de equipamentos e sistemas; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

II.210. Engenheiro em Telecomunicações

Requisitos: Graduação em Nível Superior em Engenharia de Telecomunicações, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Participar na elaboração de projetos de telecomunicação; instalação, testar e realizar manutenções preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações. Supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações. Reparar equipamentos e prestar assistência técnica; ministrar treinamentos, treinar equipes de trabalho e elaborar documentação técnica; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

II.22. Fotógrafo

Requisitos: Ensino Médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Profissional de Radialista* emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.

Atividades: Registro de imagens com o auxílio de uma câmera; elaboração de fotografias estáticas ou dinâmicas; criação, edição e tratamento de material fotográfico; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

II.23. Jornalista

Requisitos: Graduação em Nível Superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo,

em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e Registro Profissional emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.

Atribuições: Apurar, pautar, reportar, redigir e editar notícias e noticiários; coletar e checar informações por meio de leitura, pesquisa, entrevista e outros recursos de apuração jornalística; construir relacionamento com fontes de informação nos diversos setores da sociedade; realizar assessoria de imprensa; propor pautas; participar da programação dos conteúdos produzidos; redigir textos jornalísticos e releases; contribuir com a E-Paraná no planejamento editorial de gestão; organizar e planejar coberturas jornalísticas; trabalhar com acompanhamento, análise e seleção de matérias jornalísticas ou não, de mídias impressas, audiovisuais, inclusive web (multimídia), para produção, formação, incremento e atualização regular do banco de notícias, como agências de notícias, clipping e outros produtos correlatos; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

II.24. Locutor

Requisitos: Ensino Médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Profissional de Radialista* emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.

Atribuições: Apresentar programas de rádio, ancorando programas, nos quais interpreta o conteúdo da apresentação, notícia de fatos, lê textos no ar; redigir notícias; narrar eventos esportivos, políticos, culturais ou outros; tecer comentários sobre os mesmos e fazer a locução de anúncios publicitários; entrevistar pessoas; anunciar programação; preparar conteúdo para apresentação, pautar o texto, checando suas informações; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

II.25. Motorista

Requisitos: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria 'B', com validade, sem restrição e com, no máximo, 50% da pontuação permitida para apreensão da carteira.

Atribuições: Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; cumprir escala de trabalho; verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa do veículo; efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, equipamentos e pessoas, encaminhando-os ao local destinado; permanecer junto ao veículo estacionado para pronto atendimento das necessidades de transporte; preencher boletins, relatórios e fichas relacionadas com o controle do veículo; preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; providenciar a manutenção periódica do veículo; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação do veículos, bem como controlar os prazos ou quilometragem para revisões; zelar pela conservação e segurança do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

II.26. Operador de Áudio

Requisitos: Ensino Médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Profissional de Radialista* emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.

Atribuições: Operar mesa de áudio e periféricos de rádio ou televisão em estúdios ou externas; executar veiculação dos programas gravados ou ao vivo de acordo com o roteiro preestabelecido; manter níveis técnicos de som exigidos pelas emissoras; orientar os locutores e os apresentadores nas transmissões de estúdio e externas; operar microfones na captação de áudio nos eventos gravados ou

transmitidos ao vivo; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

II.27. Operador de Câmera

Requisitos: Ensino Médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Profissional de Radialista* emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.

Atribuições: Operar câmeras a fim de gravações de conteúdos de áudio e vídeo, sob orientação do diretor de cena e/ou produtor; auxiliar no alinhamento da câmera; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas com o desempenho do cargo.

II.28. Produtor de Rádio e TV

Requisitos: Graduação em Nível Superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e Registro Profissional emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.

Atribuições: Pesquisar e sugerir matérias a serem abordadas nas produções jornalísticas da E-Paraná Comunicação; colher e compilar informações necessárias à realização de entrevistas, reportagens ou peças informativas similares; contatar órgãos, empresas ou instituições que venham a gerar ou fornecer informações, assim como pessoas a serem entrevistadas; contatar pessoas que venham a ser entrevistadas, ao vivo ou em estúdio, para efeito de realização dos telejornais e radiojornais; auxiliar o trabalho dos repórteres na execução de reportagens, entrevistas, documentários ou outras peças informativas, que serão usadas nas produções; auxiliar na produção e cobertura jornalística de transmissões ao vivo, dentro ou fora de estúdio; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

II.29. Produtor Executivo de Radio, Televisão e Mídias Digitais

Requisitos: Ensino Médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Profissional de Radialista* emitido pela Delegacia Regional do Trabalho - Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.

Atribuições: Organizar, planejar e executar todos os processos de produção de peças de rádio, televisão e mídias digitais; Acompanhar grupo operacional durante a gravação ou transmissão de programas; Coordenar atividades ligadas à produção de cenários, de sets de gravação ou de seleção de elenco, entre outras; criar, pesquisar e desenvolver formatos e produtos para televisão, rádio e mídias digitais; participar e acompanhar dos processos de edição e finalização de produtos videográficos, televisivos e sonoros; conceituar e dirigir produtos audiovisuais, radiofônicos e para mídias digitais de acordo com o suporte e veículo de comunicação. Escrever roteiros para formatos audiovisuais e de rádio - documentários, ficções, institucionais, VTs e spots publicitários, programas de televisão – empregando técnicas e linguagens específicas de acordo com o suporte e mídia. Identificar demandas; produzir, organizar e acompanhar captações para produtos documentais, ficcionais, institucionais e educativos; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; outras atividades afins e correlatas ao desempenho do cargo.

II.30. Programador Musical

Requisitos: Ensino Médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Profissional de Radialista* emitido pela Delegacia Regional do Trabalho - Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.

Atribuições: Estabelecer a programação musical, conforme critérios definidos pela direção da emissora; selecionar as músicas que vão fazer parte da programação musical; controlar o acervo das mídias para a definição da programação; elaborar a resenha de programação musical; calcular o tempo de cada programa musical, observando o tempo dos programas em que são inseridos; realizar consulta bibliográfica musical; assessorar os produtores na sonorização dos programas; efetuar gravações de material fonográfico em geral para a discoteca da rádio; zelar pela segurança e conservação

do material e equipamentos utilizados durante a execução de suas atividades; participar da programação das emissoras; pesquisar material relativo ao compositor, intérprete e estilos musicais; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

II.31. Redator Publicitário

Requisitos: Graduação em Nível Superior em Comunicação Social, com habilitação em Publicidade e Propaganda, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e Registro Profissional emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.

Atribuições: Propor e avaliar campanhas e ações publicitárias em diversos meios; produzir textos para publicações institucionais, campanhas internas ou externas, chamadas, vinhetas e demais peças para mídia impressa e eletrônica; elaborar briefings; auxiliar na construção e consolidação da identidade da marca E-Paraná Comunicação; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas ao desempenho do cargo.

II.32. Relações Públicas

Requisitos: Graduação em Nível Superior em Comunicação Social, com habilitação em Relações Públicas, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e Registro Profissional emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.

Atribuições: Planejar e executar atividades que envolvam o processo de relacionamento entre as organizações e seus públicos; criar e aperfeiçoar canais internos de comunicação, promovendo políticas de endomarketing; estabelecer contato direto com todas as áreas da organização, a fim de administrar o fluxo de informações úteis ao bom andamento dos diferentes departamentos; receber e encaminhar as necessidades das áreas da E-Paraná relacionadas a ações de marketing; prestar assessoramento de comunicação social; estabelecer relações sólidas e confiáveis entre a E-Paraná e veículos de comunicação social, entidades, organizações e empresas; participar da definição de estratégias de comunicação das emissoras visando fortalecer a imagem institucional, consolidar a marca e o conceito da E-Paraná; planejar e executar eventos e ações de promoção ou comerciais para divulgar e fortalecer a programação das emissoras; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

II.33. Repórter Cinematográfico

Requisitos: Ensino Médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e Registro Profissional emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.

Atribuições: Operar e ajustar apropriadamente equipamentos de câmeras de vídeo de diferentes marcas, formatos de registro de imagem (SDTV, HDTV entre outros) e formas de manuseio (câmeras de mão, de ombro etc.) para produtos audiovisuais jornalísticos, ao vivo ou gravados; manter um padrão técnico, artístico e conceitual da imagem em diferentes tecnologias de captação para diferentes suportes de exibição; ajustar corretamente os níveis de áudio da câmera; compor o enquadramento, escolher diagramas, objetivas e filtros de lente adequados para captação de imagens e entrevistas levando em consideração aspectos artísticos, funcionais e técnicos da imagem e a linha editorial e conceitual do veículo de comunicação ou produto; ler a pauta e colaborar no registro da informação através de imagens e movimentos de câmera; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

II.34. Repórter Fotográfico

Requisitos: Ensino Médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e Registro Profissional emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.

Atribuições: Registrar, tratar, editar e legendar imagens de fatos e outros eventos na área de jornalismo, além de pesquisar, selecionar, identificar e arquivar imagens fotográficas, a serem posteriormente digitalizadas; recuperar e digitalizar material audiovisual e fotográfico, além de produzir cópias de materiais já arquivados para atender a pesquisas solicitadas pelas produções internas e externas de jornalismo; realizar quaisquer outras atividades afins, correlatas e as que lhe forem atribuí-

das; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

II.35. Repórter de Rádio e TV

Requisitos: Graduação em Nível Superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e Registro Profissional emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.

Atribuições: Acompanhar produção e edição da matéria; apresentar sugestões quanto à manchete da matéria; coletar dados e informações complementares no local da matéria ou na emissora; colher notícias ou informações, preparando e redigindo matéria para divulgação; coordenar as atividades da equipe de reportagem em trabalhos de externas; elaborar relatórios de reportagens e redigir notícias; fazer entrevistas e gravações no local, nos estúdios ou por telefone e outras mídias; informar a equipe de externa quanto à matéria a ser realizada; obter e tomar conhecimento da pauta de reportagem do dia; realizar coberturas jornalísticas; tomar conhecimento dos principais assuntos locais, regionais e nacionais do dia; contribuir com a E-Paraná Comunicação em seu planejamento editorial de gestão; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

II.36. Roteirista

Requisitos: Graduação em Nível Superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo ou Cinema ou Publicidade e Propaganda ou Rádio e TV, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e Registro Profissional de Radialista*, na função Roteirista, emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.

Atribuições: Editar e produzir conteúdo de roteiros de audiovisual, auxiliando na elaboração de textos publicitários e informativos de conteúdo institucional e legal; auxiliar na pré e pós produção da grade de informação; produzir roteiros de programas, entrevistas, documentários, especiais de rádio e de TV e demais atividades dos veículos de informação; atentar à legislação em vigor, no que trata dos assuntos de veiculação; decupar, editar e finalizar conteúdo audiovisual em geral; desenvolver o argumento das matérias propostas, elaborando questionamentos e linhas de abordagem dos temas com a previsão do tempo cronológico e o tom em que a matéria será desenvolvida; executar tarefas de edição de áudio e imagens com a aplicação de softwares de editoração gráfica e de audiovisual; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas ao desempenho do cargo.

II.37. Secretário(a)

Requisitos: Ensino Médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Assessorar a Diretoria Executiva; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões; recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; acompanhar processos; reproduzir documentos; redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos; receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); organizar eventos e viagens; fazendo check-list; pesquisa de local; reserva e preparo de sala; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; classificar, ordenar, cadastrar, catalogar e arquivar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar e utilizar recursos de Informática; e outras atividades afins e correlatas ao desempenho do cargo.

II.38. Secretário(a) Executivo(a)

Requisitos: Graduação em Nível Superior em Secretariado Executivo, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Atuar na Secretaria Executiva da entidade; assessorar a Diretoria Executiva; administrar agenda pessoal do Diretor-Presidente; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões; recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados; ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings; redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos; receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote; organizar eventos e viagens; estruturar o evento, fazendo check-list; pesquisa de local, reserva e preparo de sala, envio de convite e convocação, confirmação presença, providenciar material, equipamentos e serviços de apoio, e dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos, dentre outros); identificar o assunto, classificar, ordenar, cadastrar, catalogar e arquivar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar e utilizar recursos de Informática; e outras atividades afins e correlatas ao desempenho do cargo.

II.39. Sonoplasta

Requisitos: Ensino Médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Profissional de Radialista* emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.

Atribuições: Realizar e executar efeitos especiais e fundos sonoros solicitados; sonorizar programas; pesquisar, buscar, identificar e manter organizado banco de áudios, trilhas, efeitos em geral que possam ser empregados nas edições e realização de seu trabalho; ter domínio sobre tecnologias que possam facilitar e otimizar o trabalho desenvolvido; selecionar áudios com objetivo de estabelecer qualidade técnica e de sonoplastia, usando critérios para atender às solicitações demandadas; apresentar conhecimento musical; zelar pela segurança e conservação do material e equipamentos utilizados durante a execução de suas atividades; pesquisar material relativo ao compositor, intérprete e estilos musicais; além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas ao desempenho do cargo.

II.40. Supervisor de Programação

Requisitos: Ensino Médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Profissional de Radialista* emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.

Atribuições: Coordenar as operações relativas à execução dos programas, preparar os mapas de programação estabelecendo horários e a sequência das transmissões das emissoras, inclusive a adequada inserção dos intervalos para cumprimento das determinações legais que regulamentam a matéria; coordenar a execução da programação, responsabilizando-se pelo cumprimento do roteiro e horário estabelecido; coordenar o horário de entrada dos programas no ar, contatando com os coordenadores das emissoras em rede; executar ajustes corretivos, cortando ou acrescentando promocionais e chamadas da programação quando necessário, conforme normas e critérios estabelecidos; conferir informações que possam alterar a programação recebida por qualquer meio; elaborar relatórios de ocorrências diárias e roteiros de programação; operar mesa de corte do suíte de produção da emissora, coordenando o trabalho dos operadores de câmera, para a produção de programas em estúdio ou externas; participar da programação das emissoras; elaborar as chamadas dos programas; possuir

conhecimento musical; prestar informações aos telespectadores e aos ouvintes sobre a programação; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

II.41. Técnico em Tecnologia da Informação

Requisitos: Graduação em Nível Técnico em Tecnologia da Informação, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Estruturar as ligações necessárias para funcionamento do sistema de informação e tecnologia de toda a estrutura da empresa. Administrar os serviços e equipamentos de rede, monitorar os serviços de rede, manter mecanismos de segurança de rede, manter o credenciamento e descredenciamento de usuários da rede interna; prestar suporte técnico a funcionários e realizar serviços de backup de arquivos, manter a disponibilidade do portal web da É-Paraná; buscar soluções de problemas de hardware e software e realizar procedimentos de backup e restauração de arquivos críticos; instalação de equipamentos de informática; prestar apoio técnico aos funcionários, abrangendo a solução de problemas de hardware e software; verificação de problemas e erros de hardware e software, atualização de peças e periféricos, instalação, atualização, configuração e desinstalação de software: utilitários, aplicativos e programas, formatação em instalação de sistema operacional, limpeza e manutenção de componentes; instalação e configuração de redes, verificação e solução de vulnerabilidades de segurança; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

II.42. Tradutor e Interprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras

Requisitos: Ensino Médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e formação em proficiência em LIBRAS.

Atribuições: Traduzir e interpretar a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS e a Língua Portuguesa, em vídeo, para apresentar em produtos televisivos; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

II.43. Webdesigner

Requisitos: Graduação em Nível Superior em Webdesign, Desenho Industrial, Ciência ou Tecnologia da Computação, Belas Artes, Arquitetura ou Tecnologia da Informação, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Confeccionar vinhetas e animações web, considerando a interpretação e adaptação de material estático e 2D para realização de estruturas em movimento; criar ilustrações sob a forma de desenhos utilizando diferentes técnicas, criar imagens vetoriais; digitalizar, tratar e finalizar imagens; desenvolver websites, incluindo desenho, modelagem, manutenção, tratamento de imagens e instrumentalização para melhoria da comunicação; dominar a linguagem HTML ou equivalentes; conceitos de CSS, JAVASCRIPT, padrões W3C, ABNT, equivalentes ou mais avançados; programar novos sites com programação própria e específica; desenvolver ferramentas direcionadas à implementação e otimização de sistemas; criação, desenvolvimento, finalização de conteúdos gráficos para redes sociais; responsável pela finalização de projetos interativos, adaptação de conteúdo para o meio digital, manutenção de páginas e canais digitais, levantamento de viabilidade de material criados, layout de apresentações de conteúdo; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

* Nos termos do Art. 7º da Lei Federal nº 6.615/1978 e Art. 7º do Decreto Federal nº 84.134/1979, o registro deverá estar em conformidade com o cargo, observado o Quadro Anexo ao mesmo Decreto.

** “Diretor de Cena” trata-se de nomenclatura de cargo do quadro próprio, não sendo designação de cargo ou função de diretoria, gerência, coordenação ou chefia.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO E-PARANÁ COMUNICAÇÃO

ANEXO IV
QUANTIDADE DE VAGAS

I. QUADRO DE DIRETORIA

I.1. DIRETORIA EXECUTIVA

CARGO		Nº DE VAGAS
I.1.1	Diretor-Presidente	01
I.1.2	Diretor Administrativo e Financeiro	01
I.1.3	Diretor de Produção e Conteúdo	01

I.2. ASSESSORIA SUPERIOR

CARGO		Nº DE VAGAS
I.2.1	Assessor do Diretor-Presidente	02
I.2.2	Assessor de Diretor	02

II. QUADRO PRÓPRIO

CARGO		Nº DE VAGAS
II.1	Administrador	01
II.2	Administrador de Sistemas	01
II.3	Advogado	01
II.4	Analista de Captação de Recursos e Projetos Culturais	02
II.5	Analista de Criação e Desenvolvimento em Web e Plataformas Digitais	03
II.6	Analista de Eventos	03
II.7	Analista de Marketing	02
II.8	Analista de Mídia	02
II.9	Analista de Mídias Sociais	08
II.10	Analista de Recursos Humanos	01
II.11	Assistente de Câmera	01
II.12	Auxiliar Administrativo	02
II.13	Auxiliar de Almoxarifado Técnico	01
II.14	Auxiliar de Eventos	02
II.15	Contador	01
II.16	Designer Gráfico	06
II.17	Diretor de Cena	02
II.18	Editor de Imagem e Finalização	12
II.19	Editor de Rádio e TV	10
II.20	Eletrotécnico	01
II.21	Engenheiro em Telecomunicações	01
II.22	Fotógrafo	02
II.23	Jornalista	10
II.24	Locutor	02

II.25	Motorista	02
II.26	Operador de Áudio	10
II.27	Operador de Câmera	02
II.28	Produtor de Rádio e TV	16
II.29	Produtor Executivo de Rádio, Televisão e Mídias Digitais	06
II.30	Programador Musical	07
II.31	Redator Publicitário	02
II.32	Relações Públicas	02
II.33	Repórter Cinematográfico	07
II.34	Repórter Fotográfico	04
II.35	Repórter de Rádio e TV	10
II.36	Roteirista	02
II.37	Secretário	02
II.38	Secretário Executivo	01
II.39	Sonoplasta	02
II.40	Supervisor de Programação	02
II.41	Técnico em Tecnologia da Informação	02
II.42	Tradutor e Interprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras	01
II.43	Webdesigner	03