

Trilha de estudos do concurso da Câmara de Botucatu, SP

Correlação entre os capítulos das apostilas de comunicação social e de conhecimentos gerais + conteúdo on-line e o conteúdo programático previsto no edital

Capítulos das apostilas e módulos do conteúdo on-line	Conteúdo programático ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	Conteúdo programático REPÓRTER
Comunicação organizacional	<p>Comunicação institucional e pública: conceitos, fundamentos e objetivos da comunicação institucional.</p> <p>Princípios da comunicação pública, como transparência, interesse público, impessoalidade, ética e acessibilidade.</p> <p>Diferença entre comunicação institucional, governamental, pública e mercadológica.</p> <p>Planejamento estratégico, políticas e diretrizes de comunicação institucional.</p> <p>Comunicação interna e externa e seus fluxos no setor público.</p> <p>Cerimonial e protocolo.</p> <p>Noções de cerimonial público e protocolo oficial.</p> <p>Ordem de precedência e organização de sessões solenes e eventos oficiais.</p> <p>Apoio técnico-operacional às atividades de cerimonial.</p> <p>Conduta, etiqueta e postura profissional em eventos institucionais.</p>	<p>Conceitos fundamentais de comunicação.</p> <p>Comunicação pública e institucional.</p> <p>Comunicação governamental.</p> <p>Comunicação no setor público.</p> <p>Direito à informação e transparência pública.</p> <p>Linguagem cidadã e simplificação da informação legislativa.</p> <p>Planejamento da comunicação institucional.</p> <p>Comunicação pública e interesse público.</p> <p>Noções de cerimonial público.</p> <p>Protocolo oficial.</p> <p>Organização de eventos institucionais.</p> <p>Ordem de precedência.</p> <p>Postura profissional em sessões solenes, audiências públicas e eventos oficiais.</p>
Assessoria de imprensa	<p>Relações com a imprensa e divulgação institucional: assessoria de comunicação e imprensa.</p> <p>Relacionamento institucional com veículos de comunicação.</p> <p>Produção e fornecimento de informações e materiais oficiais para a imprensa.</p> <p>Elaboração de releases, notas oficiais e atendimento à mídia.</p> <p>Ética, responsabilidade e limites da divulgação institucional.</p>	<p>Assessoria de imprensa no Poder Legislativo.</p> <p>Divulgação de atos oficiais, projetos, sessões e eventos.</p> <p>Relacionamento com a imprensa.</p> <p>Produção de releases, notas e comunicados oficiais.</p>
Comunicação digital	<p>Comunicação digital e gestão de conteúdos.</p> <p>Comunicação digital aplicada ao setor público.</p> <p>Produção, edição e atualização de conteúdos para sítios eletrônicos institucionais e canais oficiais de comunicação digital.</p> <p>Planejamento, programação e monitoramento de postagens em plataformas digitais.</p> <p>Análise de métricas de desempenho, alcance e engajamento.</p> <p>Boas práticas de acessibilidade e inclusão digital na comunicação pública.</p>	

	<p>Comunicação audiovisual e multimídia: fundamentos da comunicação audiovisual no setor público.</p> <p>Roteirização básica para vídeos institucionais.</p> <p>Desenvolvimento de projetos multimídia, campanhas educativas, informativas e de utilidade pública.</p>	
Design gráfico e publicações	<p>Design gráfico e identidade visual institucional</p> <p>Fundamentos do design gráfico aplicados à comunicação institucional.</p> <p>Elementos visuais como tipografia, cores, imagens, layout e hierarquia visual.</p>	
Marketing e publicidade		Publicidade institucional e interesse público.
Jornalismo	<p>Fotografia institucional: fundamentos da fotografia digital aplicada ao contexto institucional.</p> <p>Técnicas de enquadramento, iluminação e</p> <p>Registro fotográfico de sessões plenárias, reuniões, eventos e atividades oficiais.</p> <p>Fotografia documental e institucional.</p>	<p>O jornalismo no Poder Legislativo.</p> <p>Funções e especificidades do jornalismo legislativo.</p> <p>Cobertura jornalística das atividades parlamentares.</p> <p>Cobertura jornalística.</p> <p>Redação jornalística aplicada ao setor público.</p> <p>Notícia, reportagem, entrevista e nota oficial.</p> <p>Técnicas de apuração, redação, condensação, correção e edição de textos jornalísticos.</p> <p>Clareza, objetividade, imparcialidade e precisão da informação.</p> <p>Revisão textual e adequação da linguagem ao público.</p> <p>Cobertura de eventos institucionais.</p>
Meios de comunicação	<p>Conhecimentos básicos de edição em softwares da Adobe (Photoshop, Lightroom, Premiere Pro, After Effects, Premiere Elements).</p> <p>Conhecimentos básicos sobre manuseio, cuidado e segurança dos materiais e equipamentos técnicos, tais como: câmeras, tripés, lentes, filtros, iluminadores, cartões de memória, baterias, carregadores, conexões e cabeamentos</p>	
Ética e legislação da comunicação	Noções de direitos autorais e de imagem aplicados à comunicação institucional.	<p>Ética e responsabilidade social do jornalista.</p> <p>Código de ética dos jornalistas brasileiros.</p> <p>Princípios constitucionais da comunicação social.</p> <p>Liberdade de expressão e liberdade de imprensa.</p> <p>Direito à informação e à transparência na administração pública.</p> <p>Direito de resposta.</p> <p>Sigilo da fonte.</p>

Teorias e história da comunicação		
Língua portuguesa	<p>Compreensão e interpretação de textos.</p> <p>Tipologia textual.</p> <p>Coesão e coerência.</p> <p>Ortografia oficial.</p> <p>Acentuação, pontuação, crase</p> <p>Classes de palavras.</p> <p>Significação de palavras.</p> <p>Sintaxe da oração e do período.</p> <p>Concordância e regência nominal e verbal.</p> <p>Processo de comunicação: intencionalidade discursiva.</p> <p>Desenvolvimento textual: elaboração de relatórios projetos e planejamentos.</p>	<p>Compreensão e interpretação de textos.</p> <p>Tipologia textual.</p> <p>Coesão e coerência.</p> <p>Ortografia oficial.</p> <p>Acentuação, pontuação, crase</p> <p>Classes de palavras.</p> <p>Significação de palavras.</p> <p>Sintaxe da oração e do período.</p> <p>Concordância e regência nominal e verbal.</p> <p>Processo de comunicação: intencionalidade discursiva.</p> <p>Desenvolvimento textual: elaboração de relatórios projetos e planejamentos.</p>
Raciocínio lógico e matemática		
Noções de informática	<p>Pacote Office 2019 (Word, Excel e Power Point).</p> <p>Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.</p> <p>Correio eletrônico: uso, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos (Gmail, Outlook e Webmail).</p> <p>Plataformas de videoconferência: chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de salas, grupos, chamadas e demais usabilidades (Teams, Google Meet e Zoom).</p>	<p>Pacote Office 2019 (Word, Excel e Power Point).</p> <p>Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.</p> <p>Correio eletrônico: uso, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos (Gmail, Outlook e Webmail).</p> <p>Plataformas de videoconferência: chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de salas, grupos, chamadas e demais usabilidades (Teams, Google Meet e Zoom).</p>
Administração pública		
Direito constitucional		
Direito administrativo		
Legislação geral	<p>Lei de Acesso à Informação (12.527/2011): princípios, objetivos, deveres dos órgãos públicos, transparência ativa e passiva.</p> <p>Proteção de dados pessoais na comunicação institucional.</p> <p>Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (13.709/2018): conceitos fundamentais, fundamentos, bases legais, tratamento de dados pessoais pelo Poder Público, divulgação de informações e limites legais.</p>	<p>Lei de Acesso à Informação (12.527/2011): princípios, objetivos, deveres dos órgãos públicos, transparência ativa e passiva.</p> <p>Proteção de dados pessoais na comunicação institucional.</p> <p>Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (13.709/2018): conceitos fundamentais, fundamentos, bases legais, tratamento de dados pessoais pelo Poder Público, divulgação de informações e limites legais.</p>

As apostilas e o conteúdo on-line não abordam temas da atualidade.

Dados do concurso

Câmara Municipal de Botucatu, SP:

- Vagas para analista de comunicação (1) e repórter (CR)
- Remuneração: R\$ 5.556,60 + benefícios (R\$ 1.019,00 de alimentação e outros)
- Carga horária: 40h (analista de comunicação) e 25h (repórter)
- Inscrições: 11 de fevereiro a 1 de março
- Taxa: R\$ 90,00
- Banca: IGD-RH (igdrh.org.br)
- Data e local da prova: 29 de março
- Prova objetiva de conhecimentos específicos (30 questões), língua portuguesa (10), atualidades (5) e informática (5)
- Redação
- Conhecimentos práticos/situacionais (analista) e prova oral (repórter)
- Edital: iscom.com.br/botucatu
- Apostilas + conteúdo on-line: iscom.com.br/acs
- Trilha de estudos: iscom.com.br/xbotucatu
- Informações (blog): iscom.com.br/bbotucatu