

## Concurso do CROSP

Curso on-line Concurso de Comunicação Social

<https://iscom.com.br/cursonline/>

Correlação entre as partes e os módulos do curso com o conteúdo programático do edital do concurso do Conselho Regional de Odontologia de São Paulo - CROSP

### Conhecimentos específicos para Assistente de Comunicação

Partes e módulos do curso	Conteúdo programático para Assistente de Comunicação
1ª parte 1 Comunicação organizacional	Comunicação institucional. Métodos e técnicas de pesquisa.
1ª parte 2 Comunicação interna	Canais e estratégias de comunicação interna.
1ª parte 3 Assessoria de imprensa	A produção da notícia e as rotinas de assessoria de imprensa. O papel do assessor. Jornalismo institucional. Notícia institucional. Produtos de uma assessoria de imprensa. Mecanismos de controle da informação.
1ª parte 4 Relações com a mídia	Atendimento à imprensa. Pauta, releases e artigos. Organização de entrevistas. Pauta institucional. Definição e elaboração de comunicado, carta, release, relatório.
2ª parte 5 Comunicação digital	
2ª parte 6 Publicações	Publicações jornalísticas empresariais: história, planejamento, conceitos e técnicas. Jornalismo institucional. História, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. Notícia institucional. Estrutura e processo de construção da notícia institucional. Planejamento editorial: redação do texto, visual da publicação.
2ª parte 7 Editoração e produção gráfica	Processo gráfico: conceito de editoração e preparação de originais. Projeto gráfico. Tipologia: caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens. Diagramação e retrancagem: composição, impressão. Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação.
2ª parte 8 Gestão de crises	
3ª parte 9 Relações públicas	Métodos e técnicas de pesquisa.
3ª parte 10 Marketing	Métodos e técnicas de pesquisa.
3ª parte	Definição e elaboração de anúncio e <i>briefing</i> , em texto e em

<b>Partes e módulos do curso</b>	<b>Conteúdo programático para Assistente de Comunicação</b>
11 Publicidade	imagem.
4ª parte 12 Jornalismo	Jornalismo e meios de comunicação de massa Veículos de comunicação de massa no Brasil: estrutura e funcionamento. Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo. As condições de produção da notícia. Critérios de seleção, redação e edição. Definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna e pauta.
4ª parte 13 Mídia impressa	Imprensa escrita. Notícia na mídia impressa. Características, linguagens e técnicas para jornal e revista.
4ª parte 14 Telejornalismo	Notícia na mídia eletrônica. Características, linguagens e técnicas para TV e vídeo.
4ª parte 15 Radiojornalismo	Notícia na mídia eletrônica. Características, linguagens e técnicas para rádio.
5ª parte 16 Mídias digitais	Webjornalismo. Notícia na mídia digital. Características, linguagens e técnicas para internet.
5ª parte 17 Redação jornalística	Técnicas de redação jornalística: <i>lead</i> , <i>sub-lead</i> , pirâmide invertida. Critérios de redação e edição. Técnicas de redação. Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em texto e em imagem.
5ª parte 18 Fotojornalismo	
5ª parte 19 Ética	
6ª parte 20 História da mídia	História do jornalismo História dos veículos de comunicação de massa no Brasil. História das publicações jornalísticas empresariais.
6ª parte 21 Teorias da comunicação	
6ª parte 22 Teorias do jornalismo	Conceitos jornalísticos
7ª parte 23 Legislação da comunicação	

## Conhecimentos específicos para Assistente de Eventos

<b>Partes e módulos do curso</b>	<b>Conteúdo programático para Assistente de Eventos</b>
1ª parte 1 Comunicação organizacional	Comunicação institucional. Comunicação pública. Noções de licitações e contrato.
1ª parte 2 Comunicação interna	
1ª parte 3 Assessoria de imprensa	Divulgação de eventos.
1ª parte 4 Relações com a mídia	Relacionamento com a mídia.
2ª parte 5 Comunicação digital	
2ª parte 6 Publicações	
2ª parte 7 Editoração e produção gráfica	
2ª parte 8 Gestão de crises	
3ª parte 9 Relações públicas	Relações públicas. O evento como estratégia. Características e tipos de eventos. Planejamento e operacionalização de eventos. Roteiro. Organização e arquivamento referente aos eventos realizados pelo município e/ou de eventos de interesse da administração municipal. Cerimonial e protocolo. Organizações e administração de eventos. Grupos (públicos). Desempenho das organizações. Abreviações e formas de tratamento. Documentos e Modelos. Comunicação escrita e oral. Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistema e métodos de arquivamento e normas para arquivo. Normas e terminologia arquivística. Técnicas secretarias: organizar e secretariar reuniões. Reserva de passagens, hospedagem, ressarcimentos, logística e infraestrutura.
3ª parte 10 Marketing	
3ª parte 11 Publicidade	
4ª parte 12 Jornalismo	

<b>Partes e módulos do curso</b>	<b>Conteúdo programático para Assistente de Eventos</b>
4ª parte 13 Mídia impressa	
4ª parte 14 Telejornalismo	
4ª parte 15 Radiojornalismo	
5ª parte 16 Mídias digitais	
5ª parte 17 Redação jornalística	
5ª parte 18 Fotojornalismo	
5ª parte 19 Ética	
6ª parte 20 História da mídia	
6ª parte 21 Teorias da comunicação	
6ª parte 22 Teorias do jornalismo	
7ª parte 23 Legislação da comunicação	

### **Conhecimentos gerais para Assistente de Comunicação e Assistente de Eventos**

<b>Partes e módulos do curso</b>	<b>Conteúdo programático</b>
7ª parte 25 Informática	<p>MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes.</p> <p>MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto.</p> <p>MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas,</p>

	<p>pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados.</p> <p>Correio eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos.</p> <p>Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.</p>
7ª parte 26 Raciocínio lógico	<p>Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.</p>

O curso não aborda as questões sobre as normas do CFO, noções de administração pública, matemática (somente raciocínio lógico) e atualidades.

Link para baixar o edital: <https://iscom.com.br/wp-content/uploads/2020/02/CROSP.pdf>