

## Concurso da Câmara de Tietê

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 da Câmara Municipal de Tietê, SP

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

| <b>Partes e módulos do curso</b>      | <b>Conteúdo programático do concurso</b>  |
|---------------------------------------|---|
| 11 Publicidade                        |   |
| 4ª parte<br>12 Jornalismo             | As condições de produção da notícia.<br>Jornalismo e meios de comunicação de massa.<br>Veículos de comunicação de massa no Brasil: história, estrutura e funcionamento.<br>Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo.<br>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.<br>Critérios de seleção, redação e edição. |
| 4ª parte<br>13 Mídia impressa         | Imprensa escrita.<br>Notícia na mídia impressa.<br>Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista.   |
| 4ª parte<br>14 Telejornalismo         | Notícia na mídia eletrônica.<br>Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para TV e vídeo.   |
| 4ª parte<br>15 Radiojornalismo        | Notícia na mídia eletrônica.<br>Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para rádio.  |
| 5ª parte<br>16 Mídias digitais        | Webjornalismo.<br>Notícia na mídia digital.<br>Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para internet.  |
| 5ª parte<br>17 Redação jornalística   | Redação jornalística.<br>Técnicas de redação jornalística: <i>lead</i> , <i>sub-lead</i> , pirâmide invertida.<br>Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico.<br>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.<br>Critérios redação e edição.  |
| 5ª parte<br>18 Fotojornalismo         |   |
| 5ª parte<br>19 Ética                  |   |
| 6ª parte<br>20 História da mídia      | História do jornalismo.<br>História dos veículos de comunicação de massa no Brasil.<br>História de publicações jornalísticas empresariais.  |
| 6ª parte<br>21 Teorias da comunicação |   |
| 6ª parte                              | Conceitos de jornalismo.  |

| Partes e módulos do curso                | Conteúdo programático do concurso   |
|--|---|
| 22 Teorias do jornalismo                 |   |
| 7ª parte<br>23 Legislação da comunicação |   |
| 7ª parte<br>24 Língua portuguesa         | <p>Interpretação de texto.<br/>           Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras.<br/>           Ortografia oficial.<br/>           Pontuação.<br/>           Acentuação.<br/>           Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).<br/>           Concordância verbal e nominal.<br/>           Regência verbal e nominal.<br/>           Crase.<br/>           Sintaxe.</p>   |
| 7ª parte<br>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.<br/>           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.<br/>           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, 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.<br/>           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. 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<br>26 Raciocínio lógico         | Raciocínio lógico.  |

O curso não aborda questões de noções de administração pública, matemática (somente raciocínio lógico) nem legislação municipal.

Link para baixa o edital: <https://iscom.com.br/wp-content/uploads/2020/02/Tiete-1.pdf>