

Trilhas de estudos do concurso do CRO-SP

Curso on-line e apostilas de conhecimentos específicos de comunicação social e de conhecimentos básicos
Correlação entre os capítulos das apostilas e os módulos do curso com o conteúdo programático do edital do Conselho Regional de Odontologia de São Paulo

Capítulos/apostila ¹ – módulos/cursos	Conteúdo programático ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	Conteúdo programático ASSISTENTE DE EVENTOS
Comunicação organizacional	Comunicação Institucional. Conceito e importância da comunicação institucional. O papel do assistente de comunicação. Técnicas básicas de <i>storytelling</i> .	Mensuração básica de resultados de comunicação.
Comunicação interna	Comunicação interna.	
Relações públicas		Fundamentos de eventos. Conceitos básicos e tipologia de eventos. Eventos corporativos, acadêmicos, sociais e institucionais. Terminologia técnica em eventos. Etapas de planejamento e organização de eventos. Protocolo e cerimonial básico. Eventos em órgãos públicos e entidades de classe. Planejamento operacional de eventos. Elaboração de cronogramas e <i>checklists</i> . Definição de prazos e etapas. Orçamento básico para eventos. Controle de custos. Ferramentas de organização e planejamento. Planilhas de controle e acompanhamento. Logística de eventos. Seleção e avaliação de espaços. Infraestrutura básica para eventos. Equipamentos audiovisuais. Montagem e desmontagem. Transporte e hospedagem. Alimentação e bebidas. Sinalização e acessibilidade. Contratação de fornecedores: identificação de fornecedores para eventos. Solicitação e análise de propostas. Negociação básica com fornecedores. Elaboração de <i>briefings</i> para contratações. Acompanhamento de contratos de serviços. Intermediação entre contratantes e fornecedores. Comunicação e marketing em eventos. Estratégias de comunicação pré, durante e pós-evento. Comunicação durante o evento. Recepção e atendimento. Técnicas de recepção em eventos. Credenciamento e controle de acesso. Atendimento ao público.

		Gestão de filas e fluxos. Resolução de problemas durante eventos. Atendimento a autoridades e convidados especiais. Tecnologia aplicada a eventos. Ferramentas digitais para gestão de eventos. Plataformas de inscrição online. Aplicativos para eventos. Ferramentas de comunicação durante eventos. Fiscalização e gestão de contratos. Avaliação e relatórios.
Assessoria de imprensa	Assessoria de Imprensa. Funções básicas da assessoria de imprensa. Elaboração de material para a imprensa. <i>Clipping</i> e monitoramento de mídia.	
Relações com a mídia	Relacionamento com a imprensa. Elaboração de releases e comunicados. Organização de entrevistas. Notas oficiais e comunicados institucionais. Relacionamento com jornalistas. Organização de entrevistas e coletivas. Auxílio na preparação de porta-vozes. Comunicado. Release.	
Gestão de crises	Noções de gestão de crise na comunicação.	
Comunicação digital	Comunicação digital. Redação para web e redes sociais. Principais plataformas de mídias sociais. Produção de conteúdo para ambiente digital. Monitoramento básico de redes sociais. Inteligência artificial. Noções de produção de vídeos curtos para redes sociais.	Divulgação de eventos e mídias sociais. Recursos audiovisuais básicos. Transmissão básica de eventos online.
Design e produção gráfica	Noções de editoração e diagramação. Produção visual básica. Edição básica de imagens. Seleção de imagens.	Produção de materiais informativos e promocionais. Sinalização e identificação visual. Identidade visual de eventos.
Publicações	Publicações institucionais. Estrutura básica da notícia institucional.	
Marketing	Noções de marketing de conteúdo.	
Publicidade	Campanhas de comunicação. Noções de planejamento de comunicação. Apoio na elaboração de campanhas institucionais. Divulgação de campanhas nos diferentes canais. Acompanhamento de resultados de campanhas.	
Jornalismo	Principais gêneros textuais: notícia, reportagem, entrevista.	

	CrITÉRIOS de seleÇão e ediÇão de conteúdo. Principais veículos de comunicação no Brasil. Características da comunicação impressa, eletr�nica e digital.	
Redação	Técnicas de redação. Técnicas básicas de redação jornalística. Redação para diferentes públicos. Revisão e edição de textos. Princípios básicos de redação para comunicação.	
Fotojornalismo	Noções de fotografia para comunicação.	Registro fotográfico e audiovisual.
Jornalismo impresso		
Telejornalismo		
Radiojornalismo		
Webjornalismo		
�tica	�tica na comunicação.	�tica e <i>compliance</i> em eventos.
Legislação da comunicação		
Teorias da comunicação	Fundamentos da comunicação. Conceitos básicos de comunicação social.	
Teorias do jornalismo		
História da comunicação		
Capítulos da apostila² e módulo de conhecimentos básicos no curso on-line		
Língua portuguesa	Compreensão e interpretação de textos. Análise linguística e semántica. Estrutura��o textual. Sintaxe. Pontua��o. Reescrita e produção textual.	Compreensão e interpreta��o de textos. Análise linguística e semántica. Estrutura��o textual. Sintaxe. Pontua��o. Reescrita e produção textual.
Reda��o oficial	Reda��o oficial. Características da reda��o oficial. Pronomes de tratamento. Correspond�ncia oficial básica. Aspectos gerais da reda��o oficial. Características fundamentais da reda��o oficial. Padr�es de reda��o oficial conforme o Manual de reda��o da Presid�ncia da República. Emprego e concord�ncia dos pronomes de tratamento. Linguagem inclusiva e n�o-discriminatória na reda��o oficial. Documentos eletr�nicos e comunica��es oficiais digitais. Tipos de documentos oficiais: �f�cio, memorando, parecer, relatório, ata,	Aspectos gerais da redação oficial. Características fundamentais da redação oficial. Padrões de redação oficial conforme o Manual de redação da Presidência da República. Emprego e concordância dos pronomes de tratamento. Linguagem inclusiva e não-discriminatória na redação oficial. Documentos eletr�nicos e comunicações oficiais digitais. Tipos de documentos oficiais: �f�cio, memorando, parecer, relatório, ata, despacho e outros.

	despacho e outros.	
Discursiva		
Matemática	Matemática básica e operações. Estatística e análise de dados. Noções de matemática financeira.	Matemática básica e operações. Estatística e análise de dados. Noções de matemática financeira.
Raciocínio lógico	Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Compreensão e análise da lógica de uma situação. Proposições e conectivos lógicos. Raciocínio analítico e espacial. Raciocínio verbal. Raciocínio matemático e sequencial.	Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Compreensão e análise da lógica de uma situação. Proposições e conectivos lógicos. Raciocínio analítico e espacial. Raciocínio verbal. Raciocínio matemático e sequencial.
Informática	Conceitos fundamentais de informática. Aplicativos de escritório: edição de textos, planilhas e apresentações Microsoft) e noções básicas do Google Workspace (Gmail, Documentos, Planilhas). Ferramentas de comunicação como Microsoft Teams e Google Meet. Sistemas operacionais (Windows) e sistemas móveis (Android e iOS). Redes de computadores. Navegadores e programas de navegação (Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge) Correio eletrônico (MS Outlook e <i>webmails</i>) Pesquisa na internet. Organização e gerenciamento de informações. Segurança da informação. Procedimentos de backup. Noções de transformação digital (computação em nuvem).	Conceitos fundamentais de informática. Aplicativos de escritório: edição de textos, planilhas e apresentações Microsoft) e noções básicas do Google Workspace (Gmail, Documentos, Planilhas). Ferramentas de comunicação como Microsoft Teams e Google Meet. Sistemas operacionais (Windows) e sistemas móveis (Android e iOS). Redes de computadores. Navegadores e programas de navegação (Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge) Correio eletrônico (MS Outlook e <i>webmails</i>) Pesquisa na internet. Organização e gerenciamento de informações. Segurança da informação. Procedimentos de backup. Noções de transformação digital (computação em nuvem).
Direito administrativo	Ética no setor público. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992). Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999). Legislação anticorrupção (Lei nº 12.846/2013 e Decreto nº 11.129/2022)	Ética no setor público. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992). Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999). Legislação anticorrupção (Lei nº 12.846/2013 e Decreto nº 11.129/2022)
Direito constitucional		
Legislação	Transparência e acesso à informação (Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012) Proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 LGPD)	Transparência e acesso à informação (Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012) Proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 LGPD) Normas de acessibilidade em eventos (Lei nº 13.146/2015- Lei Brasileira de Inclusão).

- Vagas (CR) para assistentes de comunicação e de eventos
- Lotação: Região Metropolitana de São Paulo

- Remuneração: R\$ 5.164,12 (40h, CLT) + benefícios (R\$ 52,50/dia de refeição, R\$ 525,00/mês de alimentação, vale-transporte, planos de saúde e odontológico)
- Inscrição até 6 de agosto (23h)
- Taxa: R\$ 100,00
- Banca: Quadrix (quadrix.org.br)
- Data e local das provas: 21 de setembro, em São Paulo, Araraquara, Bauru, Campinas, Ribeirão Preto, Santos, São José do Rio Preto e São José dos Campos
- Prova objetiva de conhecimentos específicos (50 questões), conhecimentos básicos (40: língua portuguesa, noções de informática, raciocínio lógico e matemática) e conhecimentos complementares (30 questões: legislação e ética na administração pública)
- Prova discursiva
- Avaliação de títulos
- Edital: iscom.com.br/crosp
- Trilha de estudos: iscom.com.br/xcrosp
- Curso on-line: iscom.com.br/cursonline
- Apostila + conteúdo on-line: iscom.com.br/apostila
- Informações adicionais: iscom.com.br/bcrosp