



APOSTILA

No Edital n.º 001/2017, de 31 de julho de 2017, do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de Cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Campo Grande/MS, publicado no Diário Oficial do Município de Campo Grande – DIOGRANDE ANO XX n. 4.956 de 31 de julho de 2017

1. No item 1, . DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.5. ...

ONDE SE LÊ:

j) não ter sido condenado em sentença criminal com trânsito em julgado nos últimos cinco anos;

LEIA-SE:

j) não incidir nas hipóteses de inelegibilidade, previstas na Lei Complementar Federal n. 135, de 4 de junho de 2010;

2. No item 1 do ANEXO I, CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

ONDE SE LÊ:

ORD.	CARGO	VAGAS TOTAL	VAGAS AC*	VAGAS NEGRO	VAGAS INDIO	VAGAS PCD*	ESCOLARIDADE REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIM. (R\$)
6	PUBLICITÁRIO	01	-	-	-	-	Curso Superior em Publicidade	Elaborar planos, programas e projetos de comunicação social; estabelecer mecanismos para divulgação das ações junto aos usuários internos e externos; executar ações e atividades de relações públicas junto à imprensa e à comunidade; prestar assessoria técnica na área de comunicação social; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.	30hs	R\$2.833,33

LEIA-SE:

ORD.	CARGO	VAGAS TOTAL	VAGAS AC*	VAGAS NEGRO	VAGAS INDIO	VAGAS PCD*	ESCOLARIDADE REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIM. (R\$)
6	PUBLICITÁRIO	01	-	-	-	-	Curso Superior em Publicidade	Elaborar peças e campanhas publicitárias para divulgação das ações da Câmara Municipal junto aos públicos interno e externo; prestar assessoria técnica na área de comunicação social; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.	30hs	R\$2.833,33



Campo Grande/MS, 11 de agosto de 2017.

3. No ANEXO II, CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – PARA TODOS OS CARGOS

ONDE SE LÊ: Título VII-Capítulo I- Dos Deveres: artigo 217 e incisos;

LEIA-SE: Título V-Capítulo I- Dos Deveres: artigo 217 e incisos;

4. No ANEXO II, CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ONDE SE LÊ:

CARGO: JORNALISTA: Assessoria de comunicação. Comunicação pública. Opinião pública. Pesquisa de opinião: planejamento elaboração de questionário e relatório. Comunicação Interna. Interatividade na comunicação. Planejamento da comunicação. Comunicação integrada. Clipping. Estilos de entrevistas. Responsabilidade junto às fontes. Gêneros e técnicas de redação jornalística. Domínio de redação e edição para publicações impressas e web. Edição online, recursos de interatividade, arquitetura da informação, comportamento do internauta. Produção de releases para divulgação para a imprensa escrita, falada, treinamento para entrevistas para todos os tipos de mídia (rádio, televisão, jornal e mídias digitais, incluindo redes sociais). **Teorias da comunicação.** Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Papel social da comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. **Relações públicas:** relacionamento das organizações com seus públicos. **Redação de textos dentro das normas jornalísticas.** Lide e sublide. Coerência. Hierarquização de ideias. Contextualização. Definição do que é notícia. Adequação ao público leitor. Capacidade de edição. Definição de título e subtítulos. Textos para público interno e externo. Conhecimento de termos e jargões da Comunicação Social. **Mídias sociais:** conhecimento das características e funcionamento das mídias sociais. Redação para mídias sociais. **Produção de programas para televisão. Pesquisa. Roteiro. Locações. Entrevistas. Locução. Estúdio. Externas. O texto para jornalismo televisivo. Roteiro das reportagens televisivas: cabeça, off, passagem, sonora.**

LEIA-SE:

CARGO: JORNALISTA: Assessoria de comunicação. Comunicação pública. Opinião pública. Pesquisa de opinião: planejamento elaboração de questionário e relatório. Comunicação Interna. Interatividade na comunicação. Planejamento da comunicação. Comunicação integrada. Clipping. Estilos de entrevistas. Responsabilidade junto às fontes. Gêneros e técnicas de redação jornalística. Domínio de redação e edição para publicações impressas e web. Edição online, recursos de interatividade, arquitetura da informação, comportamento do internauta. Produção de releases para divulgação para a imprensa escrita, falada, treinamento para entrevistas para todos os tipos de mídia (rádio, televisão, jornal e mídias digitais, incluindo redes sociais). **Teorias da comunicação.** Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Papel social da comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. **Redação de textos dentro das normas jornalísticas.** Lide e sublide. Coerência. Hierarquização de ideias. Contextualização. Definição do que é notícia. Adequação ao público leitor. Capacidade de edição. Definição de título e subtítulos. Textos para público interno e externo. Conhecimento de termos e jargões da Comunicação Social. **Mídias sociais:** conhecimento das características e funcionamento das mídias sociais. Redação para mídias sociais. **Produção de programas para televisão. Pesquisa. Roteiro. Locações. Entrevistas. Locução. Estúdio. Externas. O texto para jornalismo televisivo. Roteiro das reportagens televisivas: cabeça, off, passagem, sonora.**

ONDE SE LÊ:

CARGO: PUBLICITÁRIO: Briefing e planejamento: Criação de conteúdos e monitoramento de redes sociais; Como sistematizar a informação; Função do briefing; Comparação entre um briefing e um plano publicitário; Noções básicas de planejamento de campanhas publicitárias; Comunicação estratégica e



tática; Ações publicitárias; 4 p's - tarefas da publicidade no mix de promoção. Planejamento visual: Princípios básicos; Divisão harmoniosa do formato para composição; Simetria; Ponto de atenção; Composição dinâmica; Proporção; Equilíbrio (princípio da balança); Movimento; Unidade; Contraste. Planejamento editorial: Ilustração, cores, técnicas de impressão, criação de projeto gráfico e visual de publicação. Direção de arte: Finalidades de um layout; Criação para mídia impressa; Elementos estruturais do anúncio impresso; Pré-requisitos para a eficiência de um anúncio como peça publicitária. Criação de peças publicitárias; Processo criativo; Dupla de criação. Técnicas de produção gráfica: Finalização de arquivos para impressão; Processos de impressão e acabamento; Uso de cores no produto impresso; Papel: qualidade, usos e dimensões. Redação publicitária: Classificação de títulos; Linguagem e adequação: relação texto e imagem. Tipologia: Concordância, conflito e contraste; Categorias de tipos - tipo de fontes; Combinando e escolhendo fontes. Softwares: Adobe Master Collection CS5, CS6 (Illustrator; Photoshop; Indesign; Premiere; After Effects); Corel Draw (noções básicas).

LEIA-SE:

CARGO: PUBLICITÁRIO: Briefing e planejamento: Criação de conteúdos para redes sociais; Como sistematizar a informação; Função do briefing; Comparação entre um briefing e um plano publicitário; Noções básicas de planejamento de campanhas publicitárias; Comunicação estratégica e tática; Ações publicitárias; 4 p's - tarefas da publicidade no mix de promoção. Planejamento visual: Princípios básicos; Divisão harmoniosa do formato para composição; Simetria; Ponto de atenção; Composição dinâmica; Proporção; Equilíbrio (princípio da balança); Movimento; Unidade; Contraste. Planejamento editorial: Ilustração, cores, técnicas de impressão, criação de projeto gráfico e visual de publicação. Direção de arte: Finalidades de um layout; Criação para mídia impressa; Elementos estruturais do anúncio impresso; Pré-requisitos para a eficiência de um anúncio como peça publicitária. Criação de peças publicitárias; Processo criativo; Dupla de criação. Técnicas de produção gráfica: Finalização de arquivos para impressão; Processos de impressão e acabamento; Uso de cores no produto impresso; Papel: qualidade, usos e dimensões. Redação publicitária: Classificação de títulos; Linguagem e adequação: relação texto e imagem. Tipologia: Concordância, conflito e contraste; Categorias de tipos - tipo de fontes; Combinando e escolhendo fontes. Softwares: Adobe Master Collection CS5, CS6 (Illustrator; Photoshop; Indesign; Premiere; After Effects); Corel Draw (noções básicas).

ONDE SE LÊ:

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Título III-Da Organização do Estado-Capítulo VI- Da Administração Pública: artigos 37 ao 39.

LEIA-SE:

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Título III-Da Organização do Estado-Capítulo VII- Da Administração Pública: artigos 37 ao 39.

JOÃO BATISTA DA ROCHA

Presidente da Câmara Municipal de Campo Grande