



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

EDITAL Nº 06, DE 01 DE OUTUBRO DE 2013.

FÁBIO NADAL PEDRO, Presidente da Comissão de Concursos Públicos, encarregado da divulgação, realização e fiscalização do Concurso Público para o cargo de provimento efetivo (carreira) de **ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS (COMUNICAÇÃO SOCIAL)** no uso de suas atribuições legais e face ao que consta nos autos do processo nº 68.037/13.

FAZ SABER que estarão abertas, nos dias úteis, no período **de 14/10/2013 a 13/11/2013**, inscrições para o Concurso Público visando preencher os cargos a seguir relacionados, sob o regime da Lei Municipal nº 7.715/11 e suas alterações e da Lei Complementar nº 499/10 e suas alterações (Estatuto dos Funcionários Públicos).

I - DOS CARGOS, VAGAS, JORNADA E VENCIMENTOS

1. **ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS** – 01 (uma) vaga.
 - 1.1 Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas.
 - 1.2 Remuneração Mensal: R\$ 7.009,12 (sete mil, nove reais e doze centavos)
 - 1.3 Requisitos para Provimento: Ensino Superior na área de Comunicação Social
 - 1.4 Taxa de Inscrição: R\$ 60,00 (sessenta reais)
2. As descrições dos cargos encontram-se no Anexo III do presente Edital.
3. Os conteúdos programáticos encontram-se no Anexo II do presente Edital.
4. Os cargos constantes deste Edital serão regidos pelo Regime Estatutário (Lei Complementar nº 499/10)

II - DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA E DOS AFRODESCENDENTES

1. Não haverá reserva de vagas para portadores de deficiência, em face da existência de somente 01 (uma) vaga.
2. Os candidatos portadores de deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário, local de aplicação e à nota mínima exigida em cada etapa, nos termos do artigo 3º da Lei nº 4.420/94.
3. A aptidão para o exercício do cargo pelo portador de deficiência, se classificado, será comprovada por meio de perícia médica, nos termos da Lei Municipal nº 4.420/94.
4. Não haverá reserva de vagas para candidatos afrodescendentes, em face da existência de somente 01 (uma) vaga.

III - DAS EXIGÊNCIAS

1. Os candidatos deverão satisfazer às seguintes exigências:
 - a. Possuir, até a data da posse, os requisitos para provimento exigidos para o cargo pretendido, de acordo com o especificado no capítulo I deste Edital;
 - b. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedida igualdade nas condições previstas no artigo 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal de 1.988;
 - c. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da nomeação;
 - d. Ser eleitor e estar em dia com suas obrigações eleitorais;
 - e. Estar em dia com as obrigações militares (se do sexo masculino);
 - f. Não registrar antecedentes criminais;
 - g. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, nem haver sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo-disciplinar;
 - h. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, nos termos do artigo 40, § 1º, inciso II, da Constituição Federal;



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo

- i. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo a que concorre;
 - j. Ser julgado apto em exame de sanidade física e mental, a cargo do Médico do Trabalho;
 - k. A comprovação de que os candidatos possuem os requisitos exigidos dar-se-á com a apresentação dos documentos hábeis, por ocasião da nomeação.
2. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na desclassificação do candidato, de forma irrecorrível, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

IV - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser efetuadas pela internet no endereço www.camarajundiai.sp.gov.br ou www.makiyama.com.br no período definido no cronograma do Anexo I deste Edital.
2. Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
3. A inscrição realizada diretamente via internet deverá ser paga somente através do **BOLETO BANCÁRIO** disponibilizado no site www.makiyama.com.br.
4. Para inscrever-se pela **internet**, o candidato deverá:
 - a. Acessar o site www.makiyama.com.br ou www.camarajundiai.sp.gov.br durante o período de inscrição, constante no **Anexo I** deste Edital.
 - b. Localizar, no site, o “link” correlato ao Concurso Público da Câmara Municipal de Jundiaí.
 - c. Ler totalmente o Edital e dar o seu aceite de todas as cláusulas e regras que o regem.
 - d. Preencher total e corretamente a ficha de inscrição.
 - e. Imprimir o seu comprovante de inscrição.
 - f. Imprimir o boleto bancário.
 - g. Efetuar o pagamento da inscrição, em qualquer agência da rede bancária, observado o valor descrito no item 1 deste Edital, até a data-limite para encerramento das inscrições.
5. A empresa CKM Serviços Ltda. e a Câmara Municipal de Jundiaí não fornecerão cópias do comprovante de inscrição ou número de inscrição para os candidatos que não imprimiram o seu comprovante no ato da inscrição.
6. Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição até a data-limite do encerramento das inscrições. Atenção para o horário bancário.
7. O candidato que tiver dificuldade em realizar a sua inscrição pela internet por qualquer motivo, deverá, no momento em que o problema ocorrer, registrar uma ocorrência através do e-mail suporte@makiyama.com.br para análise.
8. O registro do problema deverá ser acompanhado do relato detalhado.
9. Os candidatos que não registrarem a ocorrência na data e horário em que ocorreu o problema não terão seus pedidos avaliados.
10. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
11. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.
12. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca do cargo apontado na ficha de inscrição.
13. Caso o candidato realize mais de uma inscrição para mais de um cargo ou para o mesmo cargo e efetue o pagamento será considerada para realização da prova a última inscrição realizada.
14. No ato de inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios do estabelecido no capítulo III deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação quando da posse.
15. O candidato portador de deficiência que necessitar de preparo de prova especial, deverá fazê-lo até o último dia da inscrição, anotando no formulário de inscrição o tipo de deficiência da qual é portador (física, auditiva, visual ou múltipla). Após, deverá remeter pelo correio através de Sedex com AR (Aviso de Recebimento) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, para a empresa CKM Serviços Ltda., na Rua Benedito Dias, nº 97, Aldeinha de Barueri, CEP 06440-145 –



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo

Barueri/SP, até o último dia de inscrição, valendo como comprovação de opção efetuada no prazo, a data de postagem do Laudo Médico nos Correios.

16. Caso o período de inscrições seja prorrogado, o prazo para a remessa da documentação ficará automaticamente prorrogado por igual período, ou seja, até o dia do término do novo prazo de inscrições.
17. O candidato que não atender o solicitado no item 15 deste Capítulo não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
18. Os candidatos que não tiverem acesso à internet poderão fazer sua inscrição na sede da Câmara Municipal de Jundiaí, localizada na Rua Barão de Jundiaí, 128, Centro, Jundiaí-SP, no período de 14/10/2013 a 13/11/2013, das 8h às 16h (exceto nos dias de ponto facultativo ou feriado), se valendo de computador destinado a este fim. A inscrição é de total responsabilidade do candidato.

V- DO BOLETO BANCÁRIO

1. O boleto bancário ficará disponível para geração e impressão de 2ª via, caso seja necessário, no endereço eletrônico www.makiyama.com.br até às 20 horas, do último dia de pagamento previsto no Anexo I - Cronograma deste Edital.
2. Para a impressão da 2ª via do boleto o candidato deverá acessar o site www.makiyama.com.br com o seu CPF.
3. De posse do boleto bancário o candidato deverá efetuar o pagamento do valor expresso no documento, exclusivamente na rede bancária, até o dia constante no Cronograma do Anexo I deste Edital.
4. Efetuado o pagamento do boleto bancário, não será permitida alteração ou troca do cargo apontado na ficha de inscrição.
5. O valor pago referente à taxa de inscrição é pessoal e intransferível.
6. O candidato será considerado inscrito no certame somente após o recebimento, pela empresa CKM Serviços Ltda., da confirmação do pagamento bancário de sua taxa de inscrição.
7. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pagamento da taxa de inscrição realizado: via postal, por fac-símile, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea, fora do período de inscrição estabelecido e por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
8. Em caso de feriado, greve ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.
9. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento até o último dia de pagamento constante no Anexo I – Cronograma deste Edital.
10. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento automático da solicitação de inscrição, sendo considerada a inscrição INDEFERIDA.
11. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado quando da realização das provas, para eventual conferência se necessário.
12. O pagamento do boleto será validado em até 10 (dez) dias, após o pagamento.
13. Não serão válidas as inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a última data de pagamento estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste Edital, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga extemporaneamente.
14. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste concurso.
15. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do pagamento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.
16. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado com valor diferente do grafado no boleto de pagamento.



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo

17. A CKM Serviços Ltda. não se responsabiliza por inscrições indeferidas que não acusarem pagamento de boleto por “vírus malware” ou outros vírus que altere o Código de Barras do Boleto Bancário, encaminhando o pagamento da inscrição para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barra pela instituição bancária.
18. A CKM Serviços Ltda. e a Câmara Municipal de Jundiaí não se responsabilizam por inscrições não efetivadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionadas por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causadas por problemas na rede de computadores/internet.
19. A empresa CKM Serviços Ltda. e a Câmara Municipal de Jundiaí não farão, em nenhuma hipótese, a devolução da taxa paga pelo candidato.
20. O candidato que efetuar mais de uma vez o pagamento do mesmo boleto não terá o valor pago a maior devolvido.

VI - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. A confirmação da data e as informações sobre horário e local para a realização da prova serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, na Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.camarajundiai.sp.gov.br.
2. Só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação.
3. A empresa CKM Serviços Ltda. encaminhará um e-mail de Convocação para os candidatos que cadastrarem o e-mail na ficha de inscrição.
4. Esta Convocação não tem caráter oficial, pois é meramente informativa, devendo o candidato acompanhar pela Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.camarajundiai.sp.gov.br a publicação do respectivo Edital de Convocação.
5. A empresa CKM Serviços Ltda. não se responsabiliza por e-mail não recebidos e e-mail bloqueado por sistema AntiSpam e e-mail incorreto.
6. Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, deverá no período de recurso encaminhar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes e prazos previstos neste Edital para análise de regularidade da referida inscrição.
7. O Candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
 - a. comprovante de inscrição;
 - b. caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia;
 - c. original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade, conforme o caso): Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte.
8. O portão de acesso aos locais de prova serão fechados no horário determinado no Edital de Convocação.
9. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
10. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início, porém a Comissão Organizadora do Concurso presente em comum acordo com a Coordenação do Concurso Público poderão tomar a decisão de ajustar/alterar o horário de início da Prova em função de intempérie da natureza, tumultos ou problemas causados por tráfego ou quaisquer eventos de força maior que possa eventualmente causar transtornos a todos os candidatos no momento de abertura dos portões.
11. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horários preestabelecidos.
12. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, a candidata deverá:



Câmara Municipal de Jundiaí São Paulo

- a. Informar a Coordenação do Concurso Público com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência através de uma solicitação por escrito a necessidade de amamentar durante o período de prova;
 - b. providenciar um acompanhante para o bebê;
 - c. informar na solicitação citada neste item o nome e RG do acompanhante do bebê;
 - d. a solicitação deverá ser encaminhada à CKM Serviços Ltda., por e-mail concursos.ckm@makiyama.com.br
13. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal.
 14. Não haverá compensação do tempo de amamentação em relação à duração da prova da candidata.
 15. Não será estipulado um tempo mínimo de amamentação e nem o número de amamentações durante o período de prova, a frequência e o tempo necessário são de inteira responsabilidade da candidata.
 16. Excetuada a situação prevista no item 12 deste capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do (a) candidato (a) no Concurso Público.
 17. Se por qualquer motivo, o nome do candidato não constar no Edital de Convocação, mas for apresentado no dia da prova o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes e prazos previstos neste Edital, o mesmo poderá participar deste Concurso Público, devendo preencher formulário específico.
 18. A inclusão de que trata o item 17 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação da regularidade da referida inscrição. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

VII- DAS PROVAS E PONTUAÇÕES

1. O Concurso Público será composto de 03 (três) etapas distintas:
 - a. Prova Objetiva
 - b. Prova Dissertativa/Discursiva
 - c. Prova de Títulos
2. Os tipos de provas, disciplinas, itens, valor unitário dos itens e cálculo da nota final são os estabelecidos nos capítulos VII, VIII, IX, X e XI deste Edital.

VIII -DAS PROVAS E JULGAMENTOS

1. A aplicação e correção das provas ficarão sob responsabilidade da empresa CKM Serviços Ltda., segundo os critérios definidos neste Edital.
2. As provas, respectivas etapas e condições de habilitação são as constantes a seguir:
 - 2.1 Condições para Habilitação na Prova Objetiva
 - 2.1.1 Obter nota maior ou igual a 70,00 (setenta) na prova objetiva e estar entre os 20 (vinte) primeiros classificados. Os demais serão eliminados do concurso público.
 - 2.1.2 Na hipótese de empate de nota na classificação de nº 20 serão aplicados os critérios de desempate constantes no capítulo XIV deste Edital.
 - 2.2 Condições para Participação na Prova Dissertativa/Discursiva:
 - 2.2.1 Estar habilitado na Prova Objetiva de acordo com o 2.1.1 deste capítulo.
 - 2.3 Condições para Habilitação na Prova Dissertativa/Discursiva:
 - 2.3.1 Obter nota maior ou igual a 50,00 (cinquenta) na prova Dissertativa/Discursiva. Os demais serão eliminados do concurso público.
 - 2.4 Condições para Convocação para a Prova de Títulos:
 - 2.4.1 Serão convocados para entrega dos Títulos os candidatos habilitados na prova dissertativa/discursiva. Os demais serão eliminados do concurso público.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

3. **NOTA FINAL = (NOTA DA PROVA OBJETIVA + NOTA DA PROVA DISCURSIVA) / 2 + TÍTULOS**
4. Em hipótese alguma, haverá vistas, revisão ou fornecimento de cópia de Provas Objetivas, nem Dissertativas/Discursivas.

IX- DA PROVA OBJETIVA

1. A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma, que versarão sobre o conteúdo programático estabelecido no Anexo II deste Edital.

CARGO	Disciplinas	Itens	Valor unitário dos itens	Total
ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS (COMUNICAÇÃO SOCIAL)	Conhecimentos Gerais	30	1,00	30,00
	Conhecimentos Específicos	50	1,40	70,00
Nota Máxima da Prova Objetiva				100,00

2. Não serão publicadas as notas individuais por disciplina da Prova Objetiva.
3. Caso o candidato deseje tomar conhecimento da sua pontuação fracionada de cada disciplina da Prova Objetiva deverá acessar o site www.makiyama.com.br e com o seu CPF consultar as suas pontuações.
4. Na aplicação da Prova Objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas.
5. A prova será realizada na data estipulada em Edital, no período das 13h às 18h.
6. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
7. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, junto do Caderno de Questões.
8. O Caderno de Questões será disponibilizado no site www.makiyama.com.br durante o período aberto a recursos para consulta, mediante o número de inscrição e CPF do candidato.
9. Após a finalização do período de recurso o Caderno de Questões será retirado do site www.makiyama.com.br e não serão fornecidas cópias do Caderno de Questões.
10. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, na Folha Definitiva de Respostas.
11. Na Folha Definitiva de Respostas não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
12. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.
13. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.
14. Em hipótese alguma, haverá vistas ou revisão da prova ou revisão da folha de respostas.

X - DA PROVA DISSERTATIVA/DISCURSIVA

1. A Prova DISSERTATIVA/DISCURSIVA será composta de 01 (uma) redação técnica (voltada para a área de jornalismo) e 03 (três) questões que versarão sobre o conteúdo programático estabelecido no Anexo II deste Edital.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

Disciplinas	Itens	Valor unitário dos itens	Total
Conhecimentos Específicos	01 – Redação Técnica	40,00	40,00
	03 - Questões Discursivas	20,00	60,00
Nota Máxima da Prova Discursiva			100,00 pontos

2. A Prova DISSERTATIVA/DISCURSIVA terá caráter eliminatório e se dará no mesmo dia que a Prova Objetiva.
3. Serão publicadas as notas da Redação Técnica e da somatória das questões discursivas.
4. Durante a prova, não será permitido qualquer espécie de consulta.
5. Na aplicação o candidato receberá Caderno de Questões, folhas de respostas e folha de rascunho.
6. O candidato deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões da Prova Dissertativa/Discursiva.
7. Não será concedida vista da prova discursiva ou solicitação de cópia da Folha de Respostas da prova DISSERTATIVA/DISCURSIVA.
8. As folhas de rascunho não serão sob nenhuma hipótese consideradas para efeito de correção ou recursos. Após recolhidas serão incineradas imediatamente.
9. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Resposta Discursiva/Dissertativa por erro do candidato.
10. O candidato que se identificar na folha de respostas será automaticamente eliminado.
11. A parte da folha de respostas do candidato onde consta o nome e sua assinatura será destacável após o preenchimento.
12. Após o preenchimento da folha de respostas o candidato será o responsável por destacar a sua identificação da folha de resposta e entregar separado ao aplicador, que acondicionará em envelopes separados e identificados.
13. As folhas de respostas não deverão conter nenhuma identificação do candidato e elas não poderão conter assinaturas, rubricas, palavras e /ou marcas identificadoras em outro local que não seja o indicado, sob pena de serem anuladas.
14. Cada prova discursiva será avaliada por dois profissionais habilitados, atribuindo uma nota total de 00,00 (zero) a 100,00 (cem) para cada prova avaliada, de forma individual e sigilosa, ou seja, de tal modo que um avaliador não tenha conhecimento da nota atribuída pelo outro.
15. As questões serão avaliadas com base nos seguintes critérios:
 - a. domínio do conteúdo requerido, capacidade de análise e síntese do conteúdo solicitado;
 - b. pertinência ao tema: capacidade do candidato de selecionar, relacionar, organizar e argumentar com relação ao tema proposto;
 - c. organização/estrutura: capacidade do candidato de explorar o tema de maneira coerente, objetiva, clara e com começo, meio e fim; capacidade de adotar um posicionamento crítico e ou reflexivo diante de determinada questão quando necessário.
16. A nota final da prova DISSERTATIVA/DISCURSIVA, será igual à média aritmética das notas totais dos dois professores avaliadores.
17. Quando as notas atribuídas pelos dois avaliadores apresentar uma diferença de 50,00 (cinquenta) ou mais pontos entre a nota atribuída pelo primeiro avaliador e o segundo, será realizada uma terceira avaliação por outro professor avaliador. Neste caso, a nota da prova DISSERTATIVA/DISCURSIVA, será a média aritmética das duas notas totais maiores.
18. Receberá nota zero:
 - a. resposta escrita a lápis;
 - b. a resposta que fugir às orientações dadas no Caderno de Questões para execução da prova discursiva;
 - c. a resposta que contiver identificação;
 - d. a resposta que fugir à pergunta;



Câmara Municipal de Jundiaí São Paulo

- e. a resposta que exceder o número de linhas definidas nas Instruções do Caderno de Questões.
19. O texto deverá ser escrito em letra cursiva ou letra de forma e legível, sob pena de serem anuladas.
 20. O rascunho utilizado não poderá ser utilizado como modelo para embasar e/ou fundamentar o recurso.
 21. Não serão fornecidas notas fracionadas da Prova Discursiva ou justificativa da nota dada pelos avaliadores.

XI - DA PROVA DE TÍTULOS

1. A Prova de Títulos será realizada na cidade de Jundiaí/SP, conforme data estabelecida no Anexo I deste Edital.
2. O local e horário serão comunicados oportunamente através do Edital de Convocação, por meio da Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.camarajundiai.sp.gov.br.
3. Quadro de valoração dos Títulos:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (pontos)	COMPROVANTES CÓPIAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO DE NOTAS
a) STRICTU SENSU - Título de Doutor na Área de Comunicação Social, concluído até a data da apresentação dos Títulos.	10,00	– Cópia AUTENTICADA por Cartório de Notas do Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese, ou certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento.
b) STRICTU SENSU - Título de Mestre na área de Comunicação Social.	5,00	– Cópia AUTENTICADA por Cartório de Notas do Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento.
c) LATO SENSU - Título de Pós-graduação - duração mínima de 432 horas-aula (equivalentes a 360 horas cheias) na área de Comunicação Social.	3,00	– Cópia AUTENTICADA por Cartório de Notas do Diploma ou certificado de pós-graduação, MBA ou especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e local/livro de registro.

4. A Prova de Títulos será classificatória.
5. A pontuação máxima dos Títulos por candidato será de 10 (dez) pontos.
6. Para cada Modalidade de Título será considerado apenas 01 (um) Título.
7. O candidato que entregar mais de um Título por modalidade terá apenas 01 (um) deles pontuado.
8. Para o candidato com Título de Doutor não será pontuado nenhuma outra Modalidade de Título apresentado.
9. Nenhum Título de Graduação será pontuado.
10. O(s) diploma(s) de Mestre e Doutor deverá(ão) ser expedido(s) por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
11. Os diplomas ou Certificados de conclusão de cursos expedidos em língua estrangeira, somente serão considerados se devidamente traduzidos e revalidados por Instituição competente, na forma da legislação vigente.
12. O candidato deverá preencher e imprimir em 03 (três) vias o “Formulário de Apresentação de Títulos” (ANEXO IV).
13. O candidato deverá entregar:
 - a. 1 (uma) via junto com os Títulos, dentro de envelope;
 - b. 1 (uma) via colada como capa no envelope, para identificação;
 - c. 1 (uma) via para devolução como protocolo.
14. Os documentos a serem entregues, além de seguir as especificações abaixo quanto à autenticação, deverão estar rubricados pelo candidato e numerados por página, frente e verso, em ordem



Câmara Municipal de Jundiaí São Paulo

- sequencial, conforme estiverem listados no “Formulário de Apresentação de Títulos”, constante do ANEXO IV deste Edital.
15. O candidato que entregar envelope contendo Título deverá aguardar que o responsável pelo recebimento verifique as vias do Formulário de Apresentação de Títulos e as assine, devolvendo uma das vias como protocolo de Entrega de Títulos.
 16. Do recebimento dos Títulos:
 - a. A Empresa CKM Serviços Ltda. não fornecerá no dia da entrega dos Títulos, envelope ou cola para acondicionar os Títulos;
 - b. Não serão aceitos envelopes sem o preenchimento do protocolo de entrega em 3 (três) vias;
 - c. Não serão aceitos envelopes entregues por terceiros.
 17. Os Títulos entregues dentro do envelope serão conferidos posteriormente pela banca avaliadora.
 18. A Banca procederá à abertura dos envelopes em presença de 03 (três) testemunhas.
 19. Artigos, publicações, participações em bancas em Congressos e outros tipos de titulação entregues não serão pontuados.
 20. Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a Títulos e nem declarações escolares justificando a ausência do Título.
 21. Não haverá segunda chamada para entrega dos Títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não tenha entregue as cópias dos Títulos no dia e horário determinado no Edital de Convocação.
 22. O candidato que não entregar seus Títulos receberá pontuação 0 (zero) na Prova de Títulos.

XII. DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

1. Durante a realização da prova objetiva não será permitida a comunicação entre candidatos, bem como consulta a livros, revistas, folhetos e anotações; o uso de calculadoras, ou outros instrumentos de cálculo, máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens. Não será autorizado o uso de boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato. Não será permitido também o uso de óculos escuros, sendo eliminado do concurso o candidato que descumprir estas determinações.
2. Não será permitido aos candidatos durante o período de permanência no local de prova o uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, pager, notebook, smartphones, tablet, iPod, iPad, iPhone, e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.
3. O candidato que for identificado portando um dos aparelhos citados no item 2 deste capítulo durante a prova ou nos corredores e banheiros, mesmo que desligados, será eliminado do concurso.
4. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrida 01 (uma) hora e 30 (trinta) minutos do início da prova.
5. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
6. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.
7. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a. apresentar-se após o horário estabelecido;
 - b. não comparecer a uma das provas, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
 - c. não apresentar o documento de identidade conforme previsto no item 7 do capítulo VI deste Edital;
 - d. ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - e. for surpreendido em comunicação com outras pessoas;
 - f. estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - g. lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
 - h. fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa CKM Serviços Ltda.;
 - i. não devolver ao fiscal o Caderno de Questões, Folha de Respostas, Folhas de Rascunho ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - j. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - k. agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da prova.



Câmara Municipal de Jundiaí São Paulo

XIII - CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem classificatória da pontuação final, em lista específica, que será publicada na Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.camarajundiai.sp.gov.br.

XIV - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:
 - a. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b. obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
 - c. obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;
 - d. for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

XV - DOS RECURSOS

1. Caberá recurso administrativo no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data das respectivas publicações na Imprensa Oficial do Município de Jundiaí e nos sites www.camarajundiai.sp.gov.br e www.makiyama.com.br dos seguintes atos:
 - a. indeferimento das inscrições;
 - b. indeferimento das convocações;
 - c. questões e gabaritos das provas objetiva e discursiva/dissertativa;
 - d. resultado e classificação nas provas objetiva e dissertativa/discursiva;
 - e. resultado de Títulos;
 - f. resultado preliminar.
2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no site www.makiyama.com.br e seguir as instruções ali contidas.
3. Recursos que não apresentarem fundamentação ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento do mérito.
4. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.
5. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.
6. Não haverá, em hipótese alguma, vistas ou revisão das provas.
7. Os recursos contra a Prova Dissertativa/Discursiva que não estiverem fundamentados e embasados não serão avaliados.
8. O rascunho utilizado na Prova Discursiva não poderá ser utilizado como modelo para embasar e/ou fundamentar recurso.
9. A Comissão Examinadora da empresa CKM Serviços Ltda. e a Comissão de Concursos Públicos são a última instância para recursos, sendo soberanas em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XVI - DA CONVOCAÇÃO

1. A convocação para preenchimento dos cargos públicos, objeto deste Edital, obedecerá à ordem de classificação final estabelecida quando da homologação do concurso.
2. O candidato nomeado será regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e demais normas aplicáveis ao funcionalismo público municipal.



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo

3. Por ocasião da convocação para preenchimento da vaga será exigido do candidato a apresentação da documentação original relativa à confirmação das condições estabelecidas no presente, sendo que, a sua inexistência ou eventual irregularidade implicará na imediata eliminação do candidato aprovado no concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.
4. Para efeito da sua nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade do cargo e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe forem exigidos.
5. As convocações para provimento das vagas serão feitas por meio de publicação de Edital na Imprensa Oficial do Município, pelo site da Câmara Municipal de Jundiaí, www.camarajundiai.sp.gov.br, no mural da Câmara Municipal de Jundiaí e também através de carta simples enviada ao candidato, no endereço indicado na inscrição ou alterado nos termos do item 9 do capítulo XVII, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

XVII- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A Câmara Municipal de Jundiaí reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes ou a vagarem, durante o período de validade do Concurso Público.
2. A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.
3. A inscrição do candidato implicará estar de acordo e ter a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e das normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
4. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
5. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Câmara Municipal de Jundiaí, uma única vez e por igual período.
6. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí a homologação dos resultados deste Concurso Público.
7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado na Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.camarajundiai.sp.gov.br.
8. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela empresa CKM Serviços Ltda., por meio do e-mail: atendimento.camarajundiai@makiyama.com.br e na Internet, no site www.makiyama.com.br, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Jundiaí.
9. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à empresa CKM Serviços Ltda. após o que e durante o prazo de validade deste certame junto à Câmara Municipal de Jundiaí, Setor de Protocolo, no horário das 8 às 18 horas.
10. A Câmara Municipal de Jundiaí e a empresa CKM Serviços Ltda. se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.
11. A empresa CKM Serviços Ltda. não emitirá Declaração de Aprovação no certame, pois a própria publicação na Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.camarajundiai.sp.gov.br é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
12. Todos os atos decorrentes deste Concurso Público serão publicados na Imprensa Oficial do Município e nos sites www.makiyama.com.br e www.camarajundiai.sp.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.
13. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, e-mail e telefone, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na empresa CKM Serviços Ltda., e após a homologação do certame, na Câmara Municipal de Jundiaí, através de solicitação protocolada na recepção, aos cuidados da Administração de Recursos Humanos, para futuras convocações.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

14. A Câmara Municipal de Jundiaí e a empresa CKM Serviços Ltda. não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a. endereço não atualizado;
 - b. endereço de difícil acesso;
 - c. correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d. correspondência recebida por terceiros.
15. O candidato que recusar o provimento do cargo deverá manifestar sua desistência por escrito, sendo excluído tacitamente do Concurso Público.
16. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão da Câmara Municipal de Jundiaí.
17. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
18. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Mural de Avisos da Câmara Municipal de Jundiaí e nos sites www.makiyama.com.br e www.camarajundiai.sp.gov.br.
19. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal de Jundiaí poderá anular a inscrição, prova(s) ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no certame.
20. As situações não previstas em Edital e que possam ocorrer no dia da aplicação da prova objetiva serão decididas pela Comissão Especial do Concurso em comum acordo com a Comissão Organizadora do Concurso no momento de sua ocorrência, preservando sempre a lisura e a imparcialidade do Processo.
21. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos Públicos.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado no local de costume.

Câmara Municipal de Jundiaí, 01 de outubro de 2013.

FABIO NADAL PEDRO

Presidente da Comissão de Concursos Públicos



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

ANEXO I - CRONOGRAMA

Este cronograma é uma previsão de datas, sendo obrigação do candidato acompanhar através do site www.makiyama.com.br possíveis retificações.

Publicação do Edital	11/10/2013
Período das Inscrições Período de remessa da documentação para os Candidatos que necessitarem do preparo de prova especial	14/10/2013 a 13/11/2013
Último dia para pagamento do boleto	14/11/2013
Publicação das Inscrições Deferidas	27/11/2013
Período de Recursos contra as Inscrições Deferidas	28/11/2013 e 29/11/2013
Resposta dos Recursos contra as Inscrições Deferidas	11/12/2013
Data de Divulgação do Local das Provas Objetiva e Discursiva/Dissertativa	20/12/2013
Período de Recursos contra a convocação para a Prova Objetiva	26/12/2013 e 27/12/2013
Publicação das respostas dos Recursos contra a convocação das Provas Objetiva e Discursiva/Dissertativa	03/01/2014
Data da Prova Objetiva e Discursiva/Dissertativa	05/01/2014
Publicação do Gabarito Preliminar	07/01/2014
Período de Recursos contra o Gabarito Preliminar	08/01/2014 e 09/01/2014
Resultado Preliminar da Prova Objetiva Resposta dos Recursos contra o Gabarito Preliminar	22/01/2014
Período de Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva	23/01/2014 e 24/01/2014
Resposta dos Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva	29/01/2014
Resultado Preliminar da Prova Dissertativa/Discursiva	07/02/2014
Período aberto a recursos - Resultado Preliminar Prova Dissertativa/Discursiva	10/02/2014 e 11/02/2014
Resposta dos recursos contra a Prova Dissertativa/Discursiva	21/02/2014
Convocação para a Prova de Títulos	



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

Entrega dos Títulos	02/03/2014
Resultado da Prova de Títulos	07/03/2014
Período de recursos contra o resultado da Prova de Títulos	10/03/2014 e 11/03/2014
Resposta dos Recursos contra o Resultado da Prova de Títulos	14/03/2014
Resultado Final	14/03/2014

(*) O candidato deverá acompanhar a publicação pelos sites www.makiyama.com.br, www.camarajundiai.sp.gov.br e na Imprensa Oficial do Município de Jundiaí.



ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

AS BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS PODERÃO SER UTILIZADAS PELAS BANCAS REALIZADORAS DAS QUESTÕES, MAS ESTE REFERENCIAL NÃO RETIRA O DIREITO DA BANCA DE SE EMBASAR EM ATUALIZAÇÕES, OUTROS TÍTULOS E PUBLICAÇÕES NÃO CITADAS NESTA BIBLIOGRAFIA.

ESTA BIBLIOGRAFIA TEM APENAS O CARÁTER ORIENTADOR.

“As provas serão elaboradas com base nas Regras Ortográficas vigentes, considerando que as novas regras do acordo ortográfico serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo a partir de 01 de janeiro de 2016, de acordo com o Decreto nº 6.583 de 29/09/2008 e suas alterações.”

ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS (COMUNICAÇÃO SOCIAL)

Nível Superior Completo em Comunicação Social

CONHECIMENTOS GERAIS

ATUALIDADES

ATUALIDADES: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, científico, econômico e social no Brasil e no mundo. Princípios de organização social, cultural, saúde, meio ambiente, política e econômica brasileira. Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet.

GRAMÁTICA/ ORTOGRAFIA

Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. Estrutura fonética: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, ortoépia, acentuação tônica e gráfica. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares). Sintaxe de regência: verbos quanto à predicação, regência nominal e verbal. Crase. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. O sistema ortográfico vigente. Redação Oficial.

Bibliografia sugerida:

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. São Paulo: Ed. Nacional, 2008.

CUNHA, Celso & CINTRA, L. F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2013.

MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA -
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF

MEDEIROS, João Bosco. Correspondência – técnicas de comunicação criativa. São Paulo: Atlas, 2010

INFORMÁTICA

As especificidades das técnicas de apuração utilizadas na produção de redes digitais. Tecnologia, redes e Internet. O real e o virtual. Noções de webdesign. Conceito de portal. Hipertexto e multimídia. Redação e design para web. O texto impresso e o texto eletrônico. Jornalismo tradicional e jornalismo digital. Gestão da informação em meio eletrônico de divulgação (Internet). Conceitos básicos, discussão e reflexão sobre jornalismo on-line no Brasil e no mundo. Criação e edição de documentos digitais.

Bibliografia:

PINHO, J.B. *Jornalismo na internet: Planejamento e produção da informação*. São Paulo, Summus, 2003.

LÉVY, Pierre. *Cibercultura*. São Paulo: Editora 34, 1999.



MOHERDAUI, Luciana. *Guia de Estilo na Web: produção e edição de notícias on-line*. São Paulo: Ed. SENAC, 2000. LAUFER, Roger; DOMENICO, Seavetta. *Texto Hipertexto Hipermissão*. Porto: Rés. Editora, [s.d.].

MANNARINO, Marcus V. R. *O papel do Web Jornal: veículo de comunicação e sistema de informação*. Porto Alegre: Edipucrs, 2000.

PEREIRA, Luciano I.; MARANGONI, Reinaldo; SILVA, Rafael R. *Webjornalismo*. São Paulo: Webjornalismo, 2002.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Importância e características da especialização em jornalismo. Concepção da mídia impressa. As editorias do jornal impresso. Teoria e prática dos jornalismo científico, econômico, esportivo, político, rural e sindical. Diagnósticos de problemas de comunicação em empresas privadas e instituições públicas. Técnicas de comunicação dirigida em mídia impressa, eletrônica e digital. Planejamento e execução de projetos de comunicação em instituições e movimentos. Aspectos técnicos e políticos da comunicação institucional. Assessoria de imprensa: a dimensão histórica. Assessoria de imprensa e políticas de comunicação. Modalidades de assessoria de imprensa. A organização de um plano de assessoria de comunicação. A especialização e a segmentação dos serviços de comunicação. Composição visual, fotografia e iluminação. O uso jornalístico da imagem: a fotografia jornalística. Linguagem visual: sintaxe e semântica visual. Teoria da percepção visual. Leis da composição visual. Fotografia no processo de reportagem. Foto e notícia. Iluminação natural, flash e luz artificial no fotojornalismo. Lentes e filmes. Fotografia analógica e digital. Estilo do design. O conhecimento dos elementos de design: texto e imagem, usos da fotografia, tipografia, uso de cores. Os programas gráficos e os processos de produção da infografia e da videografia. A reportagem info e videografada. A linguagem videográfica na Internet e na TV.

Sugestões Bibliográficas

BUSSELE, Michael. *Tudo sobre fotografia*. São Paulo: Pioneira, 1979.

CALDAS, Suely. *Jornalismo Econômico*. São Paulo: Contexto, 2005.

COELHO, Paulo Vinicius. *Jornalismo Esportivo*. São Paulo: Contexto, 2003.

DONDIS, Donis A. *Sintaxe da linguagem visual*. São Paulo: Martins Fontes, 2002.

KOTLER, Philip. *Princípios de Marketing*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

LORENZON, Gilberto & MAWAKDIYE, Alberto. *Manual de Assessoria de Imprensa*. Campos do Jordão: Mantiqueira, 2003.

LUPETTI, Marcélia. *Administração em publicidade – a verdadeira alma do negócio*. São Paulo: Thomson, 2006.

MACHADO, Arlindo. *A arte do vídeo*. São Paulo: Brasiliense, 1997.

MACHADO, Arlindo. *A ilusão especular*. São Paulo: Brasiliense, 1984.

MARISTELA, Mafei. *Assessoria de imprensa: como se relacionar com a mídia*. São Paulo: Contexto, 2009.

PIZA, Daniel. *Jornalismo Cultural*. São Paulo: Contexto, 2004.

REGO, Francisco Gaudêncio T. *Jornalismo Empresarial: Teoria e Prática*. São Paulo: Summus, 2005.

SAAD, Beth. *Estratégias para a mídia digital – internet, informação e comunicação*. São Paulo: SENAC, 2003.

ZETTL, Herbert. *Manual de produção de televisão*. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

ZUANETTI, Rose (edição). *Fotógrafo: o olhar, a técnica e o trabalho*. Rio de Janeiro: SENAC, 2004.



ANEXO III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

CARGO - ASSESSOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS (COMUNICAÇÃO SOCIAL)

- assessorar à Diretoria, atendendo as especificações de sua unidade de trabalho, executando atividades diversas de digitação, redação, arquivamento;
- assessorar autoridades municipais, coordenar e participar de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executar atividades próprias de sua área de formação profissional;
- assessorar na definição de políticas e diretrizes da Administração do Legislativo;
- coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento Legislativo Municipal;
- prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;
- rever e/ou emitir laudos, perícias, arbitragem e pareceres técnicos de sua formação profissional;
- colaborar para o cumprimento das metas estabelecidas;
- proceder o encaminhamento, à organização, à conferência, ao controle, ao recorte e colagem, dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- assessorar tecnicamente e coordenar os demais integrantes do Setor;
- operar, como usuário, sistema de informações;
- prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, à Mesa, às Comissões e às Diretorias;
- organizar arquivos, prontuários, acervos bibliográficos e fichários;
- compor Comissões Permanentes, de Licitação, Estágio Probatório, Sindicâncias e Processos Administrativos, Concursos Públicos e outras afins;
- executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO, além das funções gerais descritas:

- assessorar, opinar e propor alternativas sobre divulgações dos atos da Câmara Municipal;
- contribuir com a produção de programas jornalísticos, como intermediário, para veiculação em rádio e TV e outros;
- coordenar os serviços técnicos de programas a serem distribuídos e veiculados;
- dar suporte aos gabinetes de Vereadores nas questões relativas a divulgação das atividades da Edilidade;
- elaborar matéria com a finalidade jornalística para informar a população quanto aos trabalhos legislativos, procedendo-se à correção gramatical e adequação da linguagem, observando o atendimento às questões legais;
- cobrir as reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, bem como a visita de autoridade, colhendo informações de interesse do Poder Legislativo, para posterior veiculação ou não;
- organizar e conservar o arquivo jornalístico e, quando necessário, proceder a pesquisa dos respectivos dados para elaboração de documentos históricos e/ou informativos;
- coordenar e orientar os atos de filmar e fotografar acontecimentos do Legislativo, objetivando a elaboração de matéria jornalística e, quando for o caso, a confecção de jornal informativo, bem como colher dados para os arquivos da Câmara Municipal;
- coordenar e orientar a operação dos equipamentos audiovisuais da Câmara Municipal (vídeo-tape, mesa de áudio, mesa de edição, mesa de efeitos especiais);
- coordenar e orientar a edição de todo o material em formato analógico e digital;
- preservar de forma correta todo o material jornalístico de seu uso, como forma de documento histórico da Câmara Municipal;
- ordenar os arquivos e o acervo legal e bibliográfico da área respectiva; executar outras tarefas afins.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior na área de Comunicação Social

PROVIMENTO: Efetivo



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

ANEXO IV – CANDIDATO – MODELO DO FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS

ANEXO IV – PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS – 3 VIAS

EDITAL Nº ____/2013

NOME DO CANDIDATO:.....Nº DE INSC:.....

TIPO DE DOCUMENTO: CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO DE ESPECIALIZAÇÃO (PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU) COM HISTÓRICO ESCOLAR

	NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	Nº DE HORAS	ANO DE CONCLUSÃO
1			
TOTAL DE HORAS			

Estou ciente que o Certificado ou Declaração de Especialização (Pós-graduação Lato Sensu) deverá:

- Estar anexo ao histórico escolar; **e**,
- estar autenticado em cartório; **e**,
- conter carga horária mínima de 360 horas; **e**,
- ser específico da área do Direito.

TIPO DE DOCUMENTO: MESTRADO - DIPLOMA OU ATESTADO OFICIAL ACOMPANHADO DA ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO OU TESE.

	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	ANO DE CONCLUSÃO
1		

Estou ciente que:

- O Diploma deverá estar autenticado em Cartório de Notas; ou
- O Atestado Oficial de conclusão de curso deverá estar anexado juntamente com a Ata de Defesa ou Tese e autenticado em Cartório de Notas.

TIPO DE DOCUMENTO: DOUTORADO - DIPLOMA OU ATESTADO OFICIAL ACOMPANHADO DA ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO OU TESE.

	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	ANO DE CONCLUSÃO
1		

Estou ciente que:

- O Diploma deverá estar autenticado em Cartório de Notas; ou
- O Atestado Oficial de conclusão de curso deverá estar anexado juntamente com a Ata de Defesa ou Tese e autenticado em Cartório de Notas.

Nº DE FOLHAS ENTREGUES:

Assinatura candidato

- ✓ 1 via junto com os títulos, dentro de envelope;
- ✓ 1 via colada como capa no envelope, para identificação;
- ✓ 1 via para devolução como protocolo.

RECEBIDO

DATA ____/____/2014