



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

ESTADO DE SÃO PAULO

## **EDITAL NORMATIVO DO CONCURSO PÚBLICO N.º 06/2014 CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**, por meio da **Secretaria Municipal de Comunicação Social**, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e demais legislações pertinentes, **FAZ SABER** que realizará Concurso Público, regido pelo presente Edital para provimento de **13 (treze)** cargos discriminados no Capítulo 2 – DOS CARGOS, deste Edital.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A organização e realização do Concurso estão sob a responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”- VUNESP.

1.2. O acompanhamento do Concurso Público está sob responsabilidade da Comissão, designada por meio da Portaria n.º 24.704, de 26 de junho de 2014.

1.3. Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas estabelecidas neste edital, serão investidos sob o regime jurídico da Lei Complementar n.º 05, de 28 de dezembro de 1990 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e suas alterações, e submetidos ao regime próprio de Previdência Social.

1.3.1. Aplica-se ainda aos candidatos aprovados para os cargos, as disposições previstas nas Leis Complementares n.º 402/2013 e n.º 432/2014 e suas respectivas alterações.

1.4. O Concurso terá prazo de validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Administração Municipal, a contar da data de publicação de sua homologação.

1.5. O presente Concurso tem a finalidade de prover cargos vagos e os que vagarem ou forem criados no período de validade do Concurso e eventual prorrogação.

1.6. A jornada semanal de trabalho para os cargos são as previstas nos quadros 1 e 2, do subitem 2.1 e os horários de trabalho serão definidos a critério da Prefeitura Municipal, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Administração e o interesse público.

1.7. As provas serão realizadas no município de São José do Rio Preto, estado de São Paulo, exceto no caso de indisponibilidade de locais suficientes e/ou adequados, situação que ocasionará a realização em outras localidades.

1.8. A Prefeitura e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por despesa de deslocamento, de estadia e/ou de alimentação para a prestação das provas.

### **2. DOS CARGOS**

2.1. Seguem as informações sobre os cargos, o número total de vagas oferecidas, as vagas reservadas para pessoas com deficiência, a jornada semanal de trabalho, os vencimentos iniciais e os requisitos para o ingresso.

**Quadro 1- Cargo de Nível Médio**

<b>CARGO</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>JORNADA SEMANAL DE TRABALHO</b>	<b>VENCIMENTOS INICIAIS R\$</b>	<b>REQUISITOS</b>
Operador de Rádio	01	36h	1.380,66	-Ensino Médio completo, reconhecido por órgão competente e -Registro Profissional de Radialista no Ministério do Trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

ESTADO DE SÃO PAULO

## Quadro 2 – Cargo de Nível Superior

CARGO	TOTAL DE VAGAS	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	VENCIMENTOS INICIAIS R\$	REQUISITOS
<b>Agente de Cerimonial</b>	1	40h	4.093,39	-Nível Superior completo em Relações Públicas <b>ou</b> Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas, reconhecidos pelo MEC e Registro no Conselho Profissional da categoria.
<b>Jornalista</b> -Produtor de Programas -Produtor Jornalístico -Redator -Repórter	06	40h	4.093,39	Curso de Nível Superior completo em Comunicação Social <b>ou</b> Jornalismo <b>ou</b> Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, reconhecidos pelo MEC e Registro profissional no Ministério do Trabalho.
<b>Jornalista Apresentador</b>	1	40h	4.093,39	-Nível Superior completo em Comunicação Social <b>ou</b> Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e Rádio e TV <b>ou</b> Jornalismo <b>ou</b> Rádio e TV, reconhecidos pelo MEC e Registro profissional no Ministério do Trabalho.
<b>Radialista Locutor</b>	1	30h	3.411,16	-Nível Superior completo em Rádio e TV, reconhecido pelo MEC e Registro profissional no Ministério do Trabalho.
<b>Radialista Programador</b>	1	36h	3.411,16	-Nível Superior completo em Rádio e TV, reconhecido pelo MEC e Registro profissional no Ministério do Trabalho.
<b>Repórter Fotográfico</b>	1	40h	4.093,39	-Nível Superior completo em Comunicação Social <b>ou</b> Jornalismo <b>ou</b> Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, reconhecidos pelo MEC e Registro profissional no Ministério do Trabalho (Mtb) e Apresentação de portfólio.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

ESTADO DE SÃO PAULO

CARGO	TOTAL DE VAGAS	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	VENCIMENTOS INICIAIS R\$	REQUISITOS
<b>Web Designer</b>	1	40h	4.093,39	-Nível Superior completo em qualquer área de graduação, reconhecido pelo MEC e Registro profissional no Ministério do Trabalho e Apresentação de portfólio com comprovação de execução do trabalho emitido pela empresa/instituição em que prestou serviços.

2.2. Os vencimentos iniciais correspondem à data de publicação deste Edital.

2.3. Não há reserva de vagas para os candidatos com deficiência uma vez que o número de vagas previsto atualmente neste Edital não atinge o percentual estabelecido em Lei.

2.4. As atribuições dos cargos estão descritas no **Anexo I** do presente Edital.

### 3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1. São requisitos para a investidura nos cargos, que serão averiguados para a posse:

3.1.1. ser aprovado neste Concurso Público;

3.1.2. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou, no caso de estrangeiro, gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais;

3.1.3. estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

3.1.4. estar em dia com as obrigações eleitorais

3.1.5. estar em dia com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);

3.1.6. possuir e comprovar os requisitos exigidos para o exercício do cargo, elencados nos quadros 1 e 2 do Capítulo 2 deste Edital;

3.1.7. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e inferior a 70 (setenta) anos, na data da posse;

3.1.8. Ser considerado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo público (**Anexo I**), conforme exame médico admissional;

3.1.9. não ter sido demitido do serviço público Federal, Estadual ou Municipal, em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);

3.1.10. não registrar antecedentes criminais, no âmbito Estadual e Federal nos locais em que teve domicílio, nos últimos 5 (cinco) anos.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Concurso, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

ESTADO DE SÃO PAULO

4.3. As inscrições deverão ser realizadas somente pela INTERNET, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), no período compreendido entre as **10 horas de 01 de outubro de 2014 até às 16 horas de 07 de novembro de 2014.**

4.4. O valor da taxa de inscrição para participar do Concurso Público é o estabelecido no quadro adiante:

**Quadro 3**

<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$</b>
CARGO DE NÍVEL MÉDIO	<b>63,10</b>
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	<b>81,70</b>

4.5. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- localizar no site o *link* correlato ao Concurso Público;
- ler na íntegra o respectivo Edital de Abertura de Inscrições;
- preencher, total e corretamente, a ficha de inscrição;
- imprimir o boleto bancário;
- efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição conforme o valor indicado no item 4.4. deste Capítulo até o último dia do período das inscrições.

4.6. Após a conclusão do preenchimento da ficha de inscrição, o boleto bancário deverá ser impresso para pagamento em qualquer banco do sistema de compensação bancária.

4.6.1. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque em qualquer agência bancária.

4.6.1.1. O pagamento por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

4.6.1.2. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

4.7. A inscrição somente será efetivada após o correspondente pagamento do valor da inscrição no período citado no item 4.3.

4.8. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade à Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto ou à Fundação VUNESP (exceto os candidatos com deficiência).

4.9. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando a Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto e/ou a Fundação VUNESP o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o respectivo documento de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.10. O não cumprimento das exigências estabelecidas neste Edital, no prazo, modo e forma estabelecidos importará o indeferimento do pedido de inscrição.

4.11. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto não se responsabilizam por solicitação da taxa de inscrição, não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.12. Não serão aceitos pagamentos por depósito em caixa eletrônico, depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, pelos Correios, fac-símile (fax), condicional e extemporânea ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.



4.13. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso não se realizar. A responsabilidade pela devolução recairá sobre a Fundação VUNESP.

4.14. O candidato que necessitar de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la, sob pena de preclusão, até o término do prazo das inscrições, à Fundação VUNESP, por meio de Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), encaminhados à Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo - SP, CEP 05002-062, fazendo constar na parte externa do envelope a referência "**Solicitação - Concurso Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto - Edital nº 06/2014 – Comunicação Social - SIGLA PMRP1402**".

4.14.1. O candidato deverá encaminhar, junto à sua solicitação de condição especial para realização da prova, cópia do documento de identidade e o Laudo Médico original atualizado ou sua cópia autenticada, que justifique o atendimento especial solicitado, sob pena de indeferimento do requerimento.

4.14.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da viabilidade e da razoabilidade do pedido.

4.15. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova objetiva, poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira, observando dos procedimentos constantes a seguir:

4.15.1. deverá encaminhar sua solicitação, até o término do período das inscrições, por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR) para a Fundação VUNESP, situada a Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Perdizes, CEP 05002-062 – São Paulo/SP, indicando no envelope "**Ref. Condição para Amamentação – Concurso Público da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto – Edital nº 06/2014 – Comunicação Social - SIGLA PMRP1402**".

4.16. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página do Concurso Público, após 5 (cinco) dias úteis contados do encerramento do período de inscrições.

4.16.1. Caso seja detectada falha ou qualquer irregularidade, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP da Fundação VUNESP, pelo telefone (0XX11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 horas às 20 horas, horário de Brasília, para verificar o ocorrido.

4.16.2. Caso não seja identificado antes da realização da prova objetiva o motivo do nome do candidato não constar no Edital de Convocação, o candidato poderá participar do Concurso mediante o devido preenchimento e assinatura, de formulário específico (inclusão condicional), desde que proceda à entrega do original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital.

4.16.2.1. A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

4.16.2.2. Constatada eventual 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.

4.17. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo público, cujos horários das provas coincidam, será considerado ausente naquele cargo que não comparecer, sendo eliminado do Concurso Público no respectivo cargo público.

4.18. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá assinalar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.

4.19. O candidato, para fazer jus ao previsto no item 4.18 deste Capítulo deverá ter exercido a função de jurado no período entre a vigência da referida Lei e a data do término das inscrições.

4.20. Para fins de critério de desempate, o candidato deverá, no período das inscrições, encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito, documento emitido pelo Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

ESTADO DE SÃO PAULO

4.21. O documento apresentado terá validade para este Concurso e não será devolvido.

4.22. O candidato que não atender ao item 4.20. deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

## **5. DAS FASES**

5.1. O Concurso Público para o cargo de Operador de Rádio será composto de **2 (duas)** fases, sendo elas: prova objetiva e prova prática.

5.2. O Concurso Público para o cargo de Agente de Cerimonial será composto de **2 (duas)** fases, sendo elas: prova objetiva e prova dissertativa (estudo de caso).

5.3. O concurso público para os cargos de Jornalista (Produtor Jornalístico, Produtor de Programas, Redator e Repórter), Jornalista Apresentador, Radialista Locutor e Radialista Programador será composto de **2 (duas)** fases, sendo elas: prova objetiva e prova prática.

5.4. O Concurso Público para os cargos de Repórter Fotográfico e Web Designer será composto de **1 (uma) fase**, sendo esta a prova objetiva.

5.5. O detalhamento de cada fase e demais informações seguem nos itens específicos.

## **6. DAS PROVAS OBJETIVAS**

6.1. A prova objetiva, visa avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho pleno das atribuições dos cargos (**Anexo I**), tem caráter classificatório e eliminatório e será composta de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma, conforme informações do Quadro 4.

**Quadro 4**

Cargo de nível médio	Prova Objetiva		
	Conteúdo compatível com o nível de escolaridade	Nº Questões	Caráter
Operador de Rádio	Língua portuguesa	10	Eliminatório e Classificatório
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	
	Noções de Informática	10	
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	
	Conhecimentos Específicos	20	
Cargos de nível superior	Prova Objetiva		
	Conteúdo compatível com o nível de escolaridade	Nº Questões	Caráter
Agente de Cerimonial	Língua portuguesa	10	Eliminatório e Classificatório
	Matemática e Raciocínio Lógico	05	
	Noções de Informática	10	
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	
	Conhecimentos Específicos	30	



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargos de nível superior	Prova Objetiva		
	Conteúdo compatível com o nível de escolaridade	Nº Questões	Caráter
<b>Jornalista</b> - Apresentador - Produtor Jornalístico - Produtor de Programas - Redator - Repórter	Língua portuguesa	10	Eliminatório e Classificatório
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	
	Noções de Informática	10	
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	15	
	Conhecimentos Específicos	30	
<b>Radialista</b> -Locutor -Programador	Língua portuguesa	15	Eliminatório e Classificatório
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	
	Noções de Informática	10	
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	
	Conhecimentos Específicos	20	
<b>Repórter Fotográfico</b>	Língua portuguesa	10	Eliminatório e Classificatório
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	
	Noções de Informática	10	
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	
	Conhecimentos Específicos	20	
<b>Web Designer</b>	Língua portuguesa	10	Eliminatório e Classificatório
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	
	Conhecimentos Específicos	30	

6.2. A prova objetiva versará sobre o conteúdo programático que é parte integrante deste Edital (**Anexo II**) e terá duração de 3h30min (três horas e trinta minutos), exceto para o cargo de Agente Cerimonial que, em decorrência da prova dissertativa, terá a duração de 4h30min.

## **7. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

7.1. A prova será realizada na cidade de São José do Rio Preto, exceto no caso previsto no item 1.7 deste Edital.

7.2. A data prevista para realização da prova é **21 de dezembro de 2014**, no período da tarde, podendo ser alterada ou confirmada conforme item 7.3 deste edital.

7.3. A confirmação ou alteração da data prevista e as informações sobre local e horário das provas será divulgado com antecedência mínima de 10 (dez) dias, por meio de publicação no Diário Oficial do Município e nos sítios eletrônicos da Prefeitura de São José do Rio Preto ([www.riopreto.sp.gov.br](http://www.riopreto.sp.gov.br)) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso.

7.3.1. A alteração da data poderá ser posterior a prevista no item 7.2.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

ESTADO DE SÃO PAULO

7.4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar no Edital de Convocação para a prova objetiva, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, por meio do telefone (0xx11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 horas às 20 horas, horário de Brasília, para verificar o ocorrido.

7.5. O candidato deverá comparecer ao local da prova com, no mínimo, 1 (uma) hora de antecedência do horário estabelecido para o seu início, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

7.5.1. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.6. Será admitido no local da prova apenas o candidato que estiver trajado de forma compatível e munido de caneta esferográfica de material transparente, com tinta de cor azul preferencialmente ou preta, e um dos seguintes documentos de identificação, no original, com foto que permita sua identificação, expedido por órgão oficial:

- a) Cédula de identidade (RG);
- b) Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas ou pelas Polícias Militares ou pelos Corpos de Bombeiros Militares;
- c) Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997;
- d) Passaporte;
- e) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- g) Certificado Militar.

7.6.1. Comprovante de inscrição, no caso de o nome não constar do local da prova objetiva, no Edital de Convocação, publicado no Diário Oficial do Município e divulgado no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na respectiva página do Concurso.

7.6.2. Não serão aceitos, para efeito de identificação, documentos sem foto, tais como Boletim de Ocorrência, Protocolos de requisição de documentos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei nº 9.503/1997, Carteira de Estudante, Crachás, dentre outros.

7.7. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos quanto à realização da prova.

7.8. Durante a realização da prova não será permitido o uso de máquinas calculadoras, *paggers*, telefones celulares, *tablets*, relógios digitais ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos e, ainda, boné, gorro, chapéu, óculos de sol ou outros materiais não classificados como estritamente necessários à realização da prova.

7.8.1. A Fundação VUNESP poderá fornecer, antes do início da prova, embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio com calculadora e de telefone celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, desligados, que somente poderá ser aberta no final da aplicação e fora do local de prova.

7.8.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive despertador, caso seja ativado.

7.8.3. A embalagem plástica deverá permanecer durante todo o processo debaixo da carteira.

7.8.4. Pertences pessoais dos candidatos como bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

7.9. O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a aplicação da prova sem o acompanhamento de um fiscal e, tampouco, levar consigo quaisquer dos materiais fornecidos.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

ESTADO DE SÃO PAULO

7.10. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira à Fundação VUNESP, conforme previsto no item 4.15 e 4.15.1.

7.10.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovado, que ficará em lugar reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

7.10.2. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal, sem o material de aplicação das provas e sem o acompanhante.

7.10.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação na duração da prova da candidata.

7.10.4. Excetuada a situação do item 7.10.1, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive de menor de idade nas dependências do local de realização de prova.

7.11. Não será permitida a interferência e a participação de outras pessoas, durante a realização das provas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim, de acordo com o item 4.14 do Capítulo 4 deste Edital, ocasião em que o candidato será acompanhado por um fiscal da Fundação VUNESP, devidamente treinado.

7.12. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de provas.

7.13. Os responsáveis pela aplicação das provas não emitirão esclarecimentos a respeito das questões formuladas, da inteligência (do entendimento) de seu enunciado ou da forma de respondê-las.

7.14. No início da prova poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por 3 (três) vezes.

7.15. A Fundação VUNESP, poderá utilizar detector de metal quando da aplicação da prova.

7.16. No ato da realização da prova objetiva serão entregues ao candidato:

- a) a folha de respostas personalizada (contendo todos os dados cadastrais do candidato);
- b) o caderno de questões.

7.16.1. Não será permitida a substituição da folha de respostas personalizada por erro do candidato.

7.16.2. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP.

7.17. O preenchimento da folha de respostas personalizada, que será o único documento válido para a correção das provas, será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções fornecidas no momento da realização da prova.

7.17.1. A folha de respostas personalizada deverá ser entregue ao final da prova, juntamente com o caderno de questões, ao fiscal de sala, com a assinatura do candidato no campo próprio e com a transcrição das respostas com caneta esferográfica em material transparente, com tinta de cor azul ou preta.

7.17.2. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham, ainda que legível, emenda ou rasura, assim como questões com mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

7.17.3. Não poderá 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.

7.18. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de decorrido o prazo de 75% (setenta e cinco por cento) do tempo de sua duração, não podendo levar o caderno de questões e a folha de respostas, podendo levar apenas o rascunho de gabarito, localizado em sua carteira para futura conferência.

7.18.1. Deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo, os quais deverão sair juntos da sala.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

ESTADO DE SÃO PAULO

7.19. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

7.20. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar ou corrigir algum dado cadastral, deverá efetuar a correção em formulário específico fornecido pela Fundação VUNESP, datar e assinar, e entregar ao fiscal da sala no dia da aplicação da prova objetiva.

7.21. Um exemplar do caderno de questões estará disponível no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), no link "prova" na respectiva página do Concurso, a partir das 14 horas do 1º dia útil subsequente a aplicação da prova.

7.21.1. O gabarito estará disponibilizado no site da Fundação VUNESP, após a publicação no Diário Oficial.

7.22. A Fundação VUNESP e a Prefeitura do Município de São José do Rio Preto não se responsabilizarão por danos, perda ou extravio de documentos e/ou objetos ocorridos no prédio de realização da prova.

7.23. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

7.24. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatística, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado de processos ilícitos para sua realização, sua prova será anulada e, em consequência, será eliminado do Certame.

7.25. Motivarão a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Certame, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova.

7.26. Será excluído do Concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para a realização das provas;
- b) apresentar-se à prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) não apresentar documento de identificação conforme previsto neste Edital;
- e) ausentar-se da sala de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) retirar-se do local de realização da prova antes de decorrido 75% do tempo estabelecido para a sua duração;
- g) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outras pessoas, bem como utilizando livro, anotação, impressos não permitidos ou máquina calculadora;
- h) estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação ligado ou fazendo uso de quaisquer destes no prédio de realização da prova;
- i) estiver fazendo uso de óculos de sol, boné, gorro ou chapéu;
- j) lançar mão de meios ilícitos para execução de prova;
- k) não devolver integralmente o material solicitado ao final da prova;
- l) ausentar-se da sala de provas levando material sem autorização;
- m) estiver portando arma branca ou de fogo, ainda que possua o respectivo porte;
- n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- o) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada pela aplicação das provas.

## **8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

8.1. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.2. A nota da prova objetiva será obtida pela seguinte fórmula:  $NP = \frac{Nax100}{Nq}$

Nq



Onde:

NP = nota da prova

Na = número de acertos

Nq = número de questões

8.3. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos e não zerar em nenhum dos conteúdos do quadro 4.

## **9. DA PROVA DISSERTATIVA**

9.1. A prova dissertativa será aplicada apenas para o cargo de Agente de Cerimonial e será composta por uma questão relacionada ao conteúdo de conhecimentos específicos contido no Anexo II deste Edital.

9.2. A prova dissertativa será aplicada no mesmo dia e horário da prova objetiva.

9.3. A prova dissertativa apresentar-se-á como uma situação-problema/estudo de caso e visa avaliar habilidades e conhecimentos necessários ao desempenho pleno das atribuições dos candidatos ao cargo bem como aferir a capacidade de leitura, de interpretação e de escrita na forma culta da língua portuguesa. Para tanto, o candidato deverá redigir seu texto com uma extensão mínima de 30 (trinta) linhas e máxima de 35 linhas (linhas).

9.4. A prova dissertativa terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, sendo considerados habilitado o candidato que obtiver, no mínimo, 20 (vinte) pontos.

9.5. Todos os candidatos realizarão as provas dissertativas, no entanto, apenas terão suas provas corrigidas, os 20 candidatos melhor classificados na prova objetiva mais os empatados nessa classificação.

9.6. Na correção da prova dissertativa, serão analisados o conhecimento do conteúdo, a capacidade de o candidato desenvolver a questão apresentada com clareza, coerência e objetividade, a organização do texto, a técnica de redação, o domínio do léxico e a correção gramatical.

9.7. Na prova dissertativa, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, no canto destacável da capa do caderno. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação Vunesp para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova dissertativa e a consequente eliminação do candidato do concurso.

9.8. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova dissertativa e a consequente eliminação do candidato do concurso.

9.9. A prova dissertativa deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta.

9.10. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

9.11. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

9.12. O campo reservado para a resposta definitiva será o único válido para a avaliação. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

9.13. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

9.14. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas nas capas dos cadernos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



- 9.15. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.
- 9.16. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala. Será atribuída nota zero à prova cujo caderno não estiver completo.
- 9.17. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:
- 9.17.1. apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado nas questões que possa permitir a identificação do candidato;
- 9.17.2. apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- 9.17.3. fugir ao tema proposto;
- 9.17.4. apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou for escrita em língua diferente da portuguesa;
- 9.17.5. for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em sua totalidade;
- 9.17.6. apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- 9.17.7. apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- 9.17.8. estiver em branco;
- 9.17.9. estiver faltando folhas.
- 9.18. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:
- 9.18.1. estiver rasurado;
- 9.18.2. for ilegível ou incompreensível;
- 9.18.3. for escrito em língua diferente da portuguesa;
- 9.18.4. for escrito a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta;
- 9.18.5. for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.
- 9.19. O candidato que não tiver sua prova dissertativa corrigida e o não habilitado na prova dissertativa estará eliminado do concurso.

## **10. DAS PROVAS PRÁTICAS**

- 10.1. A aplicação das provas práticas serão realizadas para os cargos de: Operador de Rádio, Jornalista (Produtor de Programas, Produtor Jornalístico, Redator e Repórter), Jornalista Apresentador, Radialista Locutor e Radialista Programador.
- 10.2. A prova prática terá caráter classificatório e eliminatório e permite avaliar o grau de conhecimento, habilidades e atitudes necessários ao desempenho pleno das atribuições dos candidatos aos cargos, por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.
- 10.2.1. A prova prática será elaborada tendo em vista o ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante do ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.
- 10.3. Serão convocados para as provas práticas, os candidatos melhores classificados para os cargos, na seguinte proporção:
- 10.3.1. Para o cargo de Operador de Rádio, os 15 primeiros classificados na prova objetiva.
- 10.3.2. Para os cargos de Jornalista ( Produtor de Programas, Produtor Jornalístico, Redator e Repórter), os 50 primeiros classificados na prova objetiva.
- 10.3.3. Para o cargo de Jornalista Apresentador, os 15 primeiros classificados na prova objetiva.
- 10.3.4. Para o cargo de Radialista Locutor, os 15 primeiros classificados na prova objetiva.
- 10.3.5. Para o cargo de Radialista Programador, os 15 primeiros classificados na prova objetiva.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

ESTADO DE SÃO PAULO

10.4. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.

10.5. O candidato, ao terminar a prova prática, entregará ao aplicador todo o seu material de avaliação.

10.6. A prova prática consistirá de simulação e testes práticos dos respectivos cargos, frente à Banca Examinadora, que registrará, em formulário próprio, o desempenho apresentado pelo candidato.

10.7. Para o cargo de Operador de Rádio, para a realização da prova prática, serão disponibilizados os seguintes equipamentos/modelos:

<b>Descrição</b>	<b>Modelo</b>	<b>Marca</b>
Amplificador de potência para monitores	RA 300	Alesis
Console de mixagem profissional	BC 300	AEQ
Distribuidor de áudio	DAX 204	Expander
Híbrida	ALO 2	Biquad
Híbrida	ATX – 200C	Expander
Mesa de som	Xenyx X1832 USB	Behringer
Mesa de som	Eurorack UB1202	Behringer
Microfones	E835	Sennheiser
Modulador de áudio analógico	MPX	Mirage
Monitor de modulação para FM	RCV 800	MTA

- Console de áudio analógico 12 canais AEQ BC 300
- Mixer de áudio 4 entradas MiC/Linhas Shure
- Mixer digital 16 canais Yamaha
- Mesa de som Eurorack UB1202 FX Behringer
- Amplificador monitor RA 300 Alesis
- Link Teletronix
- Aparelho de sinais de áudio analógico Miragem/ME 2 MPX analógico para digital
- Monitor de modulação RCV 800
- Distribuidor amplificador de áudio Expander
- Híbrida analógica 2 linhas Biquad

10.8. Para o cargo de Jornalista (Produtor de Programas, Produtor Jornalístico, Redator e Repórter), a prova prática abrangerá situações-testes para avaliar as habilidades de cada candidato nos diversos cenários da Comunicação Social, tais como produzir textos e reportagens para rádio, TV, impresso e online, ou seja, nas quatro áreas específicas de atuação, que são: Produtor de Programas, Produtor Jornalístico, Redator e Repórter.

10.8.1. Para esse cargo, as pontuações devem ser específicas para as habilidades em cada uma das áreas de atuação, visando ser possível distinguir os melhores qualificados para cada área, sendo excluído o candidato que zerar em qualquer uma das mídias (rádio, TV, impresso e online).

10.9. Para o cargo de Radialista Programador, para a realização da prova prática, será disponibilizado o software de programação Infoaudio pro 8.7 e acessórios da Informa.

10.10. As provas práticas não poderão ser assistidas por terceiros estranhos ao Concurso Público ou pelos demais candidatos. Os acompanhantes aguardarão fora das dependências do prédio e os demais candidatos do horário deverão aguardar em local especial preparado pela Fundação VUNESP. Aos candidatos de outros horários somente será permitida a entrada, de acordo com o horário de abertura dos portões. Os candidatos que comparecerem depois do seu horário de convocação, não será permitida a entrada.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

ESTADO DE SÃO PAULO

10.11 A aplicação das provas práticas será filmada (áudio e imagem) pela instituição organizadora como forma de registro, avaliação e posterior comprovação, se for o caso.

10.12. A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

10.13. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

10.14. O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, será eliminado do Concurso Público.

10.15 No que couber, aplicam-se as disposições estabelecidas no Capítulo 7 deste Edital.

### **11. PONTUAÇÃO FINAL**

11.1. A pontuação final dos candidatos será:

11.1.1. Para o cargo de Operador de Rádio será à nota obtida na prova objetiva, acrescida da nota da prova prática.

11.1.2. Para o cargo de Agente de Cerimonial será à nota obtida na prova objetiva, acrescida da nota da prova dissertativa.

11.1.3. Para os cargos de Jornalista (Produtor de Programas, Produtor Jornalístico, Redator e Repórter), Jornalista Apresentador, Radialista – Locutor e Radialista – Programador será a nota obtida na prova objetiva, acrescida da nota da prova prática.

11.1.4. Para os cargos de Repórter Fotográfico e Web Designer será a nota obtida na prova objetiva.

### **12. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE**

12.1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

#### **– Operador de Rádio:**

- a) 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) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação na prova prática;
- d) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico;
- f) maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- h) mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- i) exercício efetivo de função de jurado nos termos da Lei nº 11.689/2008.

#### **– Agente de Cerimonial:**

- a) 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) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação na prova dissertativa;
- d) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico;
- f) maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- h) mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;



i) exercício efetivo de função de jurado nos termos da Lei nº 11.689/2008.

**– Jornalista (Produtor de Programas, Produtor Jornalístico, Redator e Repórter):**

- a) 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) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação na prova prática;
- d) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico;
- f) maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- h) mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- i) exercício efetivo de função de jurado nos termos da Lei nº 11.689/2008.

**– Jornalista Apresentador:**

- a) 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) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação na prova prática;
- d) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico;
- f) maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- h) mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- i) exercício efetivo de função de jurado nos termos da Lei nº 11.689/2008.

**– Radialista – Locutor e Radialista – Programador:**

- a) 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) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação na prova prática;
- d) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico;
- f) maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- h) mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- i) exercício efetivo de função de jurado nos termos da Lei nº 11.689/2008.

**–Repórter Fotográfico:**

- a) 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) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico;
- e) maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- f) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades;



- g) mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- h) exercício efetivo de função de jurado nos termos da Lei nº 11.689/2008.

**– Web Designer:**

- a) 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) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico;
- e) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- f) mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- g) exercício efetivo de função de jurado nos termos da Lei nº 11.689/2008.

12.2. Persistindo, ainda, o empate poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

### **13. DOS RECURSOS**

13.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do evento ou do fato que lhe deu origem.

13.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar, exclusivamente, o endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.

13.3. Admitir-se-á um único recurso para cada questão da prova, desde que devidamente fundamentado.

13.4. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

13.5. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

13.6. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos presentes na prova.

13.6.1. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

13.6.2. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será publicada no Diário Oficial do Município e disponibilizada no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

13.7. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos na página específica do Concurso Público.

13.8. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceitos, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

13.9. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

13.10. No caso de recurso em pendência à época da realização de algumas das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

13.11. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Capítulo.

13.12. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

ESTADO DE SÃO PAULO

13.13. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

13.14. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

13.15. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

### **14. DA POSSE**

14.1. Serão empossados os candidatos aprovados no Concurso Público, de acordo com a classificação final, dentro do número de vagas estabelecidas neste edital.

14.2. A posse do candidato aprovado, ocupante de cargos, funções, empregos no âmbito do serviço público federal, estadual e municipal, fica condicionada ao cumprimento da Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de dezembro de 1998, que altera o parágrafo 10 do artigo 37 da Constituição Federal.

14.3. Para a posse, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional que verifique a sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

14.4. O candidato aprovado deverá, apresentar comprovantes dos requisitos para a posse, elencados no Capítulo 3, do presente edital, mediante apresentação de documentos, além de outros documentos que a Administração Municipal julgar necessários.

14.5. Os atos referentes à contratação para preenchimento das vagas serão feitas por publicação no Diário Oficial do Município, sendo de inteira responsabilidade do candidato interessado, o acompanhamento.

14.6. Em caso de não atendimento ao prazo de convocação ou a não comprovação de preenchimento dos requisitos previstos, não será efetivada a posse.

### **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. O prazo de validade do Concurso Público é de 1 (um) ano a contar da data da publicação da homologação podendo, ser prorrogado por igual período uma única vez, de acordo com o interesse da Administração Pública.

15.2. O período de validade do Concurso Público não gera para a Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados.

15.3. A aprovação do candidato neste Concurso não implicará a obrigatoriedade de sua admissão, cabendo à Administração Municipal o direito de preencher somente o número de vagas estabelecido neste Edital, de acordo com as necessidades, interesse público, disponibilidade financeira e obediência à Lei de Responsabilidade Fiscal.

15.4. A inscrição do candidato importará o conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nos demais a serem publicados.

15.5. A falsidade de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada(s) posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

15.6. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação das provas.

15.7. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final homologado publicado no Diário Oficial do Município.

15.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova, circunstância que será mencionada em Edital a ser publicado.

15.9. No período entre a prestação das provas e a homologação do resultado final, o candidato obriga-se a manter atualizados seus dados na Fundação Vunesp. Após a homologação do resultado, o candidato aprovado obriga-se a



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

ESTADO DE SÃO PAULO

manter atualizados seus dados pessoais, na Prefeitura Municipal, enquanto perdurar a validade do Concurso Público, sendo que, a não atualização isenta a Administração Municipal de qualquer responsabilidade pela não admissão devido à impossibilidade de encontrá-lo.

15.10. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Secretário Municipal de Comunicação Social e publicado no Diário Oficial do Município.

15.11. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação e não caracterizando óbice, é facultada a eliminação das provas e demais registros escritos, mantendo-se porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

15.12. Todos os demais avisos e resultados do Concurso Público serão divulgados no site da Prefeitura: [www.riopreto.sp.gov.br](http://www.riopreto.sp.gov.br) e no da [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

15.13. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer as convocações na data estabelecida, exceto nos casos previstos no item 10.2 deste edital.

15.14. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos deles decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

15.15. A legislação com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital, bem como alterações posteriores, não serão objetos de avaliação das provas deste Concurso Público.

15.16. Durante a realização das provas deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação Vunesp e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

15.17. Salvo as exceções previstas no presente Edital, durante a realização de qualquer prova deste Concurso não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais de aplicação das provas, seja qual for o motivo alegado.

15.18. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão conjuntamente com a Fundação Vunesp.

## **I. Informações**

### **Prefeitura do Município de São José do Rio Preto – 3º andar – CEP 15015- 000**

Av. Alberto Andaló, 3030 – Centro - São José do Rio Preto

Horário dias úteis: das 7h30min às 17 horas

Site: [www.riopreto.sp.gov.br](http://www.riopreto.sp.gov.br)

### **Fundação VUNESP**

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – Perdizes – São Paulo - CEP 05002-062

Horário dias úteis - das 8às 12horas e das 13h30min às 16 horas

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 - dias úteis - das 8 às 20horas

Site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

São José do Rio Preto, 26 de setembro de 2014.

**DEODORO JOSÉ MOREIRA**

**Secretário Municipal de Comunicação Social**



## **ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **Cargo de Nível Médio**

#### **OPERADOR DE RÁDIO**

Operar mesa de áudio e equipamentos periféricos de rádio em estúdios e/ou locações externas. Executar a veiculação dos programas gravados e/ou ao vivo e outras inserções, de acordo com o roteiro preestabelecido. Manter níveis técnicos de som exigidos pela emissora. Orientar os locutores e/ou apresentadores nas transmissões de estúdio e externas. Instalar cabos e linhas de transmissão, além de operar microfones na captação de áudio nos eventos gravados e/ou transmitidos ao vivo. Realizar quaisquer outras atividades afins, correlatas e as que lhe forem atribuídas.

### **Cargos de Nível Superior**

#### **AGENTE CERIMONIAL**

Coordenar e realizar estudos na busca de informações nas áreas de interesse e das demandas das Secretarias Municipais para a realização de eventos e cerimoniais, além de subsidiar a elaboração de programas, projetos e outros trabalhos nestas áreas. Formular, propor, executar, acompanhar e relatar a execução de planos, Programas e diretrizes, em consonância com as demandas identificadas no âmbito da sua Secretaria, submetendo-os às aprovações superiores. Organizar os eventos e cerimoniais aprovados, provendo-os com os recursos previstos, visando ao atendimento das políticas e programas de comunicação e publicidade oficial e institucional vigentes. Acompanhar e executar trabalhos e projetos aprovados, visando ao atendimento das políticas e programas de comunicação e publicidade oficial e institucional vigentes. Prestar, quando solicitado, atendimento e acompanhamento individual e coletivo aos Gestores das Áreas da Administração Pública, orientando-os quanto ao relacionamento com as mídias, utilização dos recursos disponibilizados e das artes elaboradas, visando à execução das políticas e programas de comunicação e publicidade oficial e institucional vigentes. Realizar quaisquer outras atividades afins, correlatas e as que lhe forem atribuídas.

#### **JORNALISTA APRESENTADOR**

Realizar estudos na busca de informações, nos locais, nas áreas e outros sítios de interesse e demandados pela Coordenadoria, visando a subsidiar a apresentação de reportagens, comentários e outros trabalhos nas áreas de jornalismo e entretenimento a serem difundidos. Planejar, organizar e executar apresentações de trabalhos nas áreas de jornalismo e entretenimento a serem difundidos. Apresentar programas a serem difundidos no rádio e/ou na web, interpretando o conteúdo da apresentação, noticiando fatos, lendo textos e anúncios publicitários no ar, adequando a notícia, narrando eventos esportivos e culturais, tecendo comentários sobre esses eventos, entrevistando pessoas e anunciando a programação, de modo a adaptar-se aos padrões da emissora e do público-alvo. Realizar quaisquer outras atividades afins, correlatas e as que lhe forem atribuídas.

#### **JORNALISTA (PRODUTOR DE PROGRAMAS, PRODUTOR JORNALÍSTICO, REDATOR, REPÓRTER)**

Realizar estudos na busca de informações nos locais, nas áreas e outros sítios de interesse e demandados pela Coordenadoria, visando a subsidiar a criação de programas e atividades, a elaboração de reportagens e outros trabalhos nas áreas de jornalismo e entretenimento a serem difundidos. Formular planos e programas, agendar e roteirizar entrevistas e convidados de cada programa, acompanhar a execução e relatar trabalhos em sua área de atuação, em consonância com as demandas identificadas e em sua área de atuação, submetendo-os às aprovações superiores. Prestar, quando solicitado, atendimento e acompanhamento individual e coletivo aos Gestores das Áreas da Administração Pública, orientando-os quanto ao relacionamento com as mídias, visando à execução das políticas e programas de comunicação e publicidade oficial e institucional vigentes. Analisar e avaliar a situação detectada, as



informações e os processos recebidos, elaborando programas, roteiros e outros materiais necessários para a difusão do trabalho, conforme políticas e programas de comunicação e publicidade oficial e institucional vigentes, encaminhando-os no formato e por meios adequados à mídia a ser utilizada. Prestar consultorias para orientação das apresentações, das locuções, das reportagens e do desenvolvimento de pautas, além de outras atividades empreendidas pela Coordenadoria, seja nos assuntos específicos da produção, nos contenciosos, bem como nos administrativos. Realizar quaisquer outras atividades afins, correlatas e as que lhe forem atribuídas.

#### **RADIALISTA - LOCUTOR**

Apresentar programas no rádio e/ou na web, interpretando o conteúdo da apresentação, noticiando fatos, lendo textos e anúncios publicitários no ar, adequando a notícia, narrando eventos esportivos e culturais, tecendo comentários sobre esses eventos, entrevistando pessoas e anunciando a programação, de modo a adaptar-se aos padrões da emissora e do público-alvo. Atuar nas áreas de locução. Realizar quaisquer outras atividades afins, correlatas e as que lhe forem atribuídas.

#### **RADIALISTA - PROGRAMADOR**

Elaborar as sequências musicais e de programas em rádio e TV, sejam elas, convencionais ou de internet; organizar, pesquisar e atualizar todo acervo, responsabilizando-se pelos fichários de controle, catálogos e roteiros dos programas musicais; atuar em todas as etapas de transmissão de programas, organizando e programando as audições constituídas por gravações, bem como dos programas que serão inseridas. Realizar quaisquer outras atividades afins, correlatas e as que lhe forem atribuídas.

#### **REPÓRTER FOTOGRÁFICO**

Realizar estudos na busca de informações nas áreas de interesse e das demandas da Coordenadoria, visando a subsidiar a elaboração de reportagens e outros trabalhos fotográficos nas áreas de jornalismo e entretenimento a serem difundidos. Prestar, quando solicitado, atendimento e acompanhamento individual e coletivo aos Gestores das Áreas da Administração Pública, orientando-os quanto ao relacionamento com as mídias, visando à execução das políticas e programas de comunicação e publicidade oficial e institucional vigentes. Registrar as imagens de fatos e outros eventos nas áreas de interesse e das demandas da Coordenadoria, nas áreas de jornalismo e entretenimento a serem difundidos, além de pesquisar, selecionar, identificar e arquivar imagens fotográficas, a serem posteriormente digitalizadas. Recuperar e digitalizar material audiovisual e fotográfico, além de produzir cópias de materiais já arquivados para atender a pesquisas solicitadas pelas produções internas, jornalismo e solicitações externas. Realizar quaisquer outras atividades afins, correlatas e as que lhe forem atribuídas.

#### **WEB DESIGNER**

Realizar estudos na busca de informações e conhecimentos, nas áreas de interesse e demandadas pela Coordenadoria, visando a subsidiar a elaboração de trabalhos na web, através da análise de contexto, definição de propósito do trabalho, análise de público-alvo, adequação das soluções ao conteúdo, à usabilidade, à compatibilidade e às restrições apresentadas. Formular planos e programas, acompanhar e relatar a execução de trabalhos em sua área de atuação, em consonância com as demandas identificadas e em sua área de atuação no âmbito da Administração Pública, submetendo-os às aprovações superiores. Analisar e avaliar a situação detectada, as informações e os processos recebidos, codificando, criando design e interfaces e ajustando textos e outros objetos necessários para a elaboração e manutenção do veículo de difusão da informação na web, conforme políticas e programas de comunicação e publicidade oficial e institucional vigentes. Prestar consultorias para as atividades empreendidas pela Coordenadoria, seja nos assuntos contenciosos, como nos administrativos. Realizar quaisquer outras atividades afins, correlatas e as que lhe forem atribuídas.



## **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

No que se refere à legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

### **CARGO DE NÍVEL MÉDIO**

#### **OPERADOR DE RÁDIO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

##### **MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

##### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010, MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

##### **CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do **1.º semestre de 2014**, divulgados na mídia local e/ou nacional.

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Áudio digital e analógico: características. A conversão de sinais analógicos em digitais. O som mono, estéreo e surround. Características do Rádio FM, via satélite e na web: operação e transmissão. Tendências tecnológicas: o rádio digital no Brasil. Características e operação da mesa de áudio, analógica e digital, e de seus recursos de controle, gravação, equalização, amplificação e outros ajustes técnicos. Características e operação de software de gravação e edição (Sequóia 7.0) para a produção de programas, vinhetas, interprogramas, podcasts e chamadas; e para a sonorização de programas (sonoplastia, colocação de trilhas e efeitos sonoros); equalização, mixagem e masterização. Elaboração de playlists digitais com o software de programação InfoDisc; operação de software de automação para rádio InfoÁudio Pro; e de sistema de gravação de programação para censura InfoRec. O roteiro básico de rádio. Orientação sobre o processo de gravação em estúdio e externas para locutores, apresentadores e convidados. Tipos de cabos e conectores. Cabeamento e conexão de equipamentos periféricos, complementares e acessórios, como fones, gravadores, audioplayers, caixas de som, amplificadores, atenuadores, distribuidores e equalizadores. Arquivamento de áudio: formatos de gravação e suportes de mídia, analógicos e digitais. Estrutura e o funcionamento da emissora de rádio, pessoal operacional e suas funções. O estúdio de rádio: equipamento básico e instalações físicas. Tipos de microfones, sua operação (captação de som) e posicionamento para programas jornalísticos, de entretenimento e musicais. Montagem, desmontagem e operação de equipamentos de áudio para transmissões em externa e ao vivo. Conexão entre linha telefônica, equipamentos de áudio e o estúdio da emissora.



## CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

### MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

### NOÇÕES DE INFORMÁTICA – EXCETO PARA O CARGO DE WEB DESIGNER

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### CONHECIMENTO GERAIS E ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do **1º semestre de 2014**, divulgados na mídia local e/ou nacional.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### AGENTE DE CERIMONIAL

Tipos de eventos. Eventos do setor público e eventos do setor privado. Planejamento de eventos. Gerenciamento de eventos. Noções de orçamento de eventos. Estratégias de captação de recursos para eventos. Uso da tecnologia da informação para a organização de eventos. Mestre de Cerimônias e Chefe de Cerimonial. Decreto 70.274, de 9 de março de 1972. Lei 5.700, de 1 de setembro de 1971. Decreto Federal 83.186, de 19 de fevereiro de 1972. Decreto 11.074, de 05 de janeiro de 1978, do governo do Estado de São Paulo. Significado de termos correntes em cerimonial e etiqueta. Constituição dos símbolos nacional, estadual e municipal. Uso dos símbolos nacional, estadual e municipal. Bandeiras: uso e ordenação. Normas gerais de cerimonial público. Normas de precedência. Pavilhão Nacional. Hino Nacional. Hino do Município de São José do Rio Preto. Bandeira Nacional. Bandeira do Município de São José do Rio Preto. Das presenças do Presidente da República e do Governador do Estado em solenidades oficiais. Cerimonial em falecimentos e funerais de autoridades. Condecorações. Armas Nacionais. Selo Nacional. Brasão Municipal de São José do Rio Preto. *Briefing* e *Checklist* para organização de cerimonial. Elaboração de roteiro de cerimonial. Noções de etiqueta. Constituição de mesas de almoço e jantar. Tipos de serviço de mesa. Normas de precedência e cerimonial com as presenças do governador do Estado e do presidente da República. Composição de mesas de acordo com o evento. Comunicação Pública. Manual de Redação Oficial da Presidência da República (2ª. edição revista e atualizada).



### **JORNALISTA (PRODUTOR DE PROGRAMAS, PRODUTOR JORNALÍSTICO, REDATOR E REPÓRTER) E JORNALISTA APRESENTADOR**

Técnicas de redação de notícias para radiojornalismo e telejornalismo. Técnicas de entrevista para programas jornalísticos de rádio e televisão. Tipos de entrada do repórter em matérias de tele e radiojornalismo. Ambiente, enquadramento e planos no telejornalismo. Imagens de apoio no telejornalismo. Planejamento de um telejornal. Planejamento de um rádio jornal. Movimento de câmera e uso e tipos de microfones. Modelos de Lauda. Tipos de matérias no rádio e telejornalismo. História do Jornalismo no Brasil. Regulamentação da atividade profissional do jornalista e do radialista. Pesquisa jornalística. Pesquisa de imagens jornalísticas. Agências de notícias jornalísticas. Tendências do jornalismo regional. Teorias da Comunicação. Teorias do Jornalismo. Teoria do fato jornalístico. Ética dos Meios de Comunicação. Ética e Deontologia no Jornalismo. Direito à Informação. Constituição de 1988 e Comunicação. Lei de acesso à informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011). Regulação da Mídia. Crimes contra a honra no Jornalismo. Direito de imagem no jornalismo. *Media Training*. Jornalismo e responsabilidade social. Jornalismo e interesse público. Jornalismo e direitos fundamentais. Jornalismo público. Jornalismo e Direito autoral. O papel do ombudsman no jornalismo público. Webjornalismo. Fotojornalismo. Comunicação Pública. Jornalismo investigativo. Jornalismo corporativo. Jornalismo colaborativo. Comunicação organizacional. Comunicação visual e diagramação no Jornalismo. Gêneros jornalísticos nos vários meios. Técnicas de redação jornalística para os diferentes veículos. Jornalismo opinativo. Jornalismo informativo. Fontes do jornalismo. Público, massa e audiência. Subjetividade e objetividade da notícia. Princípio da impessoalidade na informação pública. Assessoria de imprensa. Assessoria de comunicação. Regulamentação da atividade profissional do jornalista e radialismo. Manual de Redação Oficial da Presidência da República (2ª. edição revista e atualizada).

### **RADIALISTA LOCUTOR E RADIALISTA PROGRAMADOR**

Características do rádio como meio de comunicação. Tipos de emissoras radiofônicas e de transmissões (AM, FM, via satélite e web). Tendências tecnológicas: o rádio digital e o rádio na web. História do rádio no Brasil. O Rádio e a educação. Políticas públicas de comunicação e comunicação institucional. Características das emissoras públicas de radiodifusão. Planejamento de programação em rádio; criação e produção de programas radiofônicos, vinhetas, interprogramas, podcasts e chamadas. Elaboração de playlists digitais. Gêneros e formatos de programas radiofônicos. Elementos da linguagem radiofônica. Redação para rádio: elaboração de roteiros para gravação. Estrutura e funcionamento da emissora de rádio. O estúdio de gravação, cargos e funções dos profissionais. Legislação e ética do radialismo. Código de Ética da Radiodifusão Brasileira. Locução e apresentação de programas radiofônicos, vinhetas, interprogramas, podcasts e chamadas. A fala e a voz no rádio. Leitura de textos para rádio: fluência, ritmo, dinâmica, intensidade, ênfase, entonação, articulação, interpretação. A entrevista radiofônica: os diferentes tipos, características, especificidades e procedimentos. Comunicação Pública.

### **REPÓRTER FOTOGRÁFICO**

Apontamentos da história da fotografia e do fotojornalismo brasileiro. Os equipamentos fotográficos de películas fotossensíveis e digitais. O uso do flash. Noções de abertura e tempo de exposição dos diversos equipamentos. Fotografias coloridas e em preto e branco. Enquadramento. Proporção áurea. Editoração gráfica. A edição da matéria pela imagem. A integração texto/foto. Os direitos individuais e o fotojornalismo. A responsabilidade do repórter fotográfico e o dever de verdade. A preservação da fonte. Noções de direito sobre imagem. Elementos de linguagem fotográfica. Fundamentos da semiologia da imagem fotográfica. Ferramenta para edição de fotos: Photoshop. História do Jornalismo no Brasil. Regulamentação da atividade profissional do jornalista. Teorias da Comunicação. Teorias do Jornalismo. Ética dos Meios de Comunicação. Ética e Deontologia no Jornalismo. Constituição de 1988 e Comunicação. Direito de imagem no jornalismo. Jornalismo e responsabilidade social. Jornalismo e interesse público. Jornalismo e direitos fundamentais. Jornalismo público. Jornalismo e Direito autoral. Comunicação Pública.

### **WEB DESIGNER**

Linguagens de programação (HTML, Javascript, CSS), aplicativos gráficos (Flash, Dreamweaver, Photoshop, Illustrator, Encoder) e de desenvolvimento de páginas; FTP; Adobe Acrobat Writer, Adobe Fireworks. Criação de Layouts. Inglês técnico básico. Conhecimentos em criação e manutenção de páginas web para internet e intranet, layout gráfico, banners e instrumentos de comunicação visual. Noções de diagramação. Noções em ASP, Actionscript 2.0 e 3.0 para Flash. Java (linguagem de programação). Oracle (Banco de Dados).