

**ERRATA - EDITAL Nº 01/2019**

A Empresa Municipal de Desenvolvimento de Campinas S/A – EMDEC, torna pública as seguintes correções no Edital do Concurso Público 01/2019 publicado em 28/08/2019.

No capítulo 2 – Dos cargos e vagas, no item 2.1, na coluna de requisitos mínimos para o cargo Analista de Comunicação Jr – Jornalismo, onde se lê: Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, Registro no Conselho de Classe e 6 meses de experiência com comprovação; leia-se: **Curso Superior em Comunicação Social – Jornalismo com diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, Registro profissional na DRT e 6 meses de experiência com comprovação.**

No capítulo 2 – Dos cargos e vagas, no item 2.5, onde se lê: Para os cargos que exigem experiência profissional nos requisitos do Anexo I, não será computado para efeito de contratação, o tempo de estágio, monitoria ou de bolsa de estudos; leia-se: **Para os cargos que exigem experiência profissional nos requisitos do item 2.1, não será computado para efeito de contratação, o tempo de estágio, monitoria ou de bolsa de estudos.**

No capítulo 4 – Dos requisitos para contratação, no item 4.1, alínea k, onde se lê: possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes no Anexo I e os documentos constantes no Capítulo 2 deste Edital; leia-se: **possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes no Capítulo 2 e item 14.5 deste Edital.**

No Capítulo 6 – Das vagas destinadas às pessoas com deficiência, no item 6.14, onde se lê: Não havendo candidatos classificados para as vagas reservadas, nos termos do Anexo V deste Edital, estas serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem de classificação; leia-se: **Não havendo candidatos classificados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem de classificação.**

No Capítulo 14 – Da comprovação de Requisitos e Contratação, ao item 14.5 acrescenta-se a alínea y: **y) Comprovação de experiência, se for o caso, através de registro em CTPS e/ou declaração/atestado emitido por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, se o cargo de registro for diverso da função desempenhada e/ou declaração de trabalho autônomo, acompanhada dos comprovantes de recolhimento dos tributos do período ou através de outros meios idôneos, a critério da comissão do concurso, que possam comprovar a experiência profissional exigida.**

No Anexo III – Conteúdo Programático para Estudo, onde se lê:

**ANALISTA DE COMUNICAÇÃO JR. - JORNALISMO**

1. A importância da pauta; 2. Bases conceituais do Jornalismo; 3. Gêneros jornalísticos; 4. Ética do jornalista; 5. A história da notícia; 6. História da imprensa: do rádio e da televisão no Brasil; 7. Cultura jornalística; 8. Indústria cultural e cultura de massa; 9. Assessoria de imprensa na era digital; 10. Assessoria de imprensa: organização, elaboração de materiais de divulgação e convocação de coletivas; 11. Mídia Training; 12. Comunicação organizacional; 13. Notícia institucional; 14. Gramática da notícia: lead, sub-lead e pirâmide invertida; 15. Fotojornalismo; 16. A notícia no jornal impresso; 17. Teoria da comunicação: Newsmaking; 18. Comunicação pública; 19. Assessoria de imprensa no Brasil; 20. Gêneros de redação:

definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo e release; 21. Jornalismo digital e mídias sociais; 22. Comunicação em tempo de crise; 23. Release: história e técnica. 24. Comunicação interna: ferramentas e objetivos; 25. Edição e editoração de house-organs; 26. Comunicação dirigida: conceitos e conhecimentos básicos; 27. A produção para rádio e TV: características do texto e da edição; 28. A Internet: características do texto e noções sobre os recursos desse meio para a comunicação institucional; 29. Técnicas de edição: titulação, edição do texto, produção de legendas, noções de programação visual; 30. Planejamento de comunicação integrada; 31. Conhecimentos gerais sobre a gestão do Transporte e do Trânsito; 32. CTB / Políticas Públicas do Transporte e Mobilidade; 33. TAV, PAC da Mobilidade, meios alternativos de transportes, transporte em âmbito municipal, Bilhete Único; 34. Política Nacional de Mobilidade Urbana Sustentável; 35. Noções de desenvolvimento sustentável.

Leia-se: **1. Técnicas redacionais e linguagem jornalística. 2. Elaboração de press releases, respostas e notas de esclarecimento a veículos de comunicação. 3. Diferenças, confluências e especificidades de conteúdo e abrangência da mídia impressa, sonora, audiovisual e digital. 4. A comunicação hipermídia: gestão e textos para redes sociais, mídias sociais e sítio eletrônico. 5. Marketing de conteúdo. 6. Mídia orgânica e paga. 7. Métricas e monitoramento. 8. Facebook, Instagram e Twitter: características, ferramentas, recursos e estratégias de alcance. 9. Comunicação integrada. 10. Planejamento e estruturação de planos de comunicação. 11. Noções de comunicação visual. 12. Organização, convocação e realização de eventos. 13. Cerimonial e protocolo. 14. Coletivas de imprensa. 15. Media training. 16. Indústria cultural e cultura de massa. 17. A imprensa: história e evolução dos meios de comunicação. 18. A notícia: características, estrutura e tipos. 19. Diferenças entre notícia e reportagem. 20. As reportagens expositiva, opinativa e interpretativa. 21. Ética e o direito fundamental do público à informação. 22. Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros. 23. Direitos autorais. 24. Código de Trânsito Brasileiro (CTB). 25. Política Nacional de Mobilidade Urbana.**

No anexo IV – Síntese das Atribuições dos Cargos, onde se lê:

#### **ANALISTA DE COMUNICAÇÃO JR - JORNALISMO**

Realiza a interface da empresa com a imprensa e com os meios de comunicação; Administrar a comunicação e o relacionamento da empresa com a imprensa, meios de comunicação, mídias sociais e públicos estratégicos, seguindo as diretrizes da Presidência e em alinhamento com a Administração municipal; Estabelecer interface com os demais setores da empresa e colher informações sobre trabalhos / projetos em andamento; Identificar pautas positivas e adquirir subsídios para respostas aos questionamentos da imprensa e públicos estratégicos; Produzir releases e material fotográfico para divulgação externa e interna das atividades desenvolvidas pela empresa; Atualizar continuamente o site e intranet da empresa com informações, prestação de serviço e publicações institucionais; Monitorar e avaliar diariamente as informações publicadas na imprensa, meios de comunicação e mídias sociais sobre a empresa; Preparar e acompanhar os gestores da empresa para entrevistas com órgãos de imprensa e apresentações; Revisar textos institucionais; Realizar ações de assessoria de imprensa; Atua junto à equipe de educação na elaboração de materiais publicitários para projetos e ações da empresa; Desenvolve materiais educativos, site, vídeo institucional, entre outros; Desenvolve ações de comunicação institucional; Desenvolver a criação de peças publicitárias, logotipos e instrumentos de identidade visual para projetos e programas da empresa; Produzir briefings para campanhas institucionais e de orientação educativa nas áreas de trânsito e transporte; Desenvolver a Comunicação interna da empresa; Produzir animação digital; Acompanhar a produção de projetos e materiais gráficos; Contribuir para a supervisão do site institucional da empresa como forma de aprimorar o relacionamento com o público externo; Desenvolver, organizar e atualizar o portfólio da empresa; Realizar rotinas administrativas relacionadas à área; Conferir e verificar os trabalhos executados por terceirizados, fornecedores e estagiários; Multiplicar conhecimento, inclusive externamente, através de apresentações, palestras e capacitações; Executar e organizar atividades gerais da área, cumprindo os procedimentos e prazos necessários às mesmas; Executar outras rotinas administrativas e tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Leia-se:

**Administrar, mediar e realizar a comunicação da empresa com a população através de canais específicos, como redes sociais, sítio eletrônico e meios de comunicação de massa, em observância ao Código de Ética**

dos Jornalistas Brasileiros da Federação Nacional dos Jornalistas (Fenaj) e às diretrizes da Presidência da Emdec, articuladas com a Secretaria Municipal de Comunicação (Secom); produzir textos para publicações em redes, mídias sociais, sítio eletrônico e materiais diversos; redigir notícias e notas a serem divulgadas nos sites da Emdec e da Prefeitura Municipal de Campinas e enviadas à imprensa; elaborar respostas, posicionamentos, esclarecimentos e orientações fornecidos a veículos de comunicação e municípios; apurar informações nas diversas áreas da Emdec; realizar coberturas jornalísticas e divulgar informações aos funcionários, tanto na extranet quanto nos demais canais internos do órgão; utilizar os recursos do Sistema de Gerenciamento de Conteúdo (CMS) e todos os demais programas de informática necessários; participar da gestão, planejamento e execução da comunicação corporativa, conceituando, criando, redigindo, editando e revisando textos que estejam em seu âmbito, incluindo materiais institucionais, jornalísticos e educativos e apresentações, relatórios, resumos e roteiros; identificar e definir os meios e instrumentos para a publicação das informações, trabalhando em conjunto com os responsáveis pela comunicação visual; trabalhar na organização e realização de eventos da Emdec, incluindo coletivas de imprensa; pode atuar especificamente como assessor de imprensa, fornecendo informações, mediando entrevistas, compondo resumos (briefings) e fazendo treinamentos de mídia (media trainings) com os representantes; fotografar e filmar; monitorar e avaliar as publicações sobre a empresa, contribuindo proativamente para o aprimoramento das relações públicas e da imagem institucional; multiplicar conhecimentos, inclusive através de eventuais apresentações, capacitações e palestras; executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

No anexo IV – Síntese das Atribuições dos Cargos, onde se lê:

#### **ANALISTA DE EDUCAÇÃO JR**

Administra, media e realiza a comunicação da empresa com a população através de canais específicos, como redes sociais, sítio eletrônico e meios de comunicação de massa, em observância ao Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros da Federação Nacional dos Jornalistas (Fenaj) e às diretrizes da Presidência da EMDEC, articuladas com a Secretaria Municipal de Comunicação (Secom). As rotinas incluem, sem prejuízo de outras que vierem a surgir na esfera do cargo, a produção de textos para publicações em redes, mídias sociais, sítio eletrônico e materiais diversos; de notícias e notas divulgadas em [www.emdec.com.br](http://www.emdec.com.br) e [www.campinas.sp.gov.br](http://www.campinas.sp.gov.br) e enviadas à imprensa; e de respostas, posicionamentos, esclarecimentos e orientações fornecidos a veículos de comunicação e municípios. Em conjunto com os gestores, o profissional pauta esses canais apurando informações nas diversas áreas da EMDEC, que pode demandar a realização de coberturas jornalísticas e divulgação de informações aos empregados, tanto na extranet quanto nos demais canais internos do órgão; mantém constante e objetiva relação com os diferentes setores da empresa, produzindo e publicando conteúdos para as seções correspondentes e de notícias, externas e internas; utilizando os recursos do Sistema de Gerenciamento de Conteúdo (CMS) e todos os demais programas de informática necessários. De forma ampla, participa da gestão, planejamento e execução da comunicação corporativa, conceituando, criando, redigindo, editando e revisando textos que estejam em seu âmbito, incluindo materiais institucionais, jornalísticos e educativos e apresentações, relatórios, resumos e roteiros. Identifica e define os meios e instrumentos para a publicação das informações, trabalhando em conjunto com os responsáveis pela comunicação visual. Trabalha na organização e realização de eventos da EMDEC, incluindo coletivas de imprensa. Pode atuar especificamente como assessor de imprensa, fornecendo informações, mediando entrevistas, compondo resumos (briefings) e fazendo treinamentos de mídia (media trainings) com os representantes. No exercício das funções, é possível que fotografe, filme e execute quaisquer tarefas concernentes à profissão. Monitora e avalia regularmente as publicações sobre a empresa, contribuindo proativamente para o aprimoramento das relações públicas e da imagem institucional. E pode multiplicar conhecimentos, inclusive através de eventuais apresentações, capacitações e palestras.

Leia-se:

**Planejar e desenvolver projetos e programas de educação na área da mobilidade urbana com diversos segmentos sociais; Planejar, implantar e avaliar atividades vivenciais e interdisciplinares destinadas a crianças e adolescentes; Acompanhar o desenvolvimento e aplicação de projetos junto às instituições e a diversos segmentos sociais; Prestar suporte pedagógico na área de educação para o trânsito e mobilidade junto às unidades de ensino; Desenvolver e ministrar palestras, cursos, apresentações, seminários, debates,**

**fóruns e outras atividades educacionais, relacionados à área; Contribuir para a elaboração, implantação e avaliação de campanhas de educação para o trânsito, destinadas a pedestres, motoristas, motociclistas, ciclistas, usuários de transporte coletivo e escolar; Realizar rotinas administrativas relacionadas à área; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais; Conferir e verificar os trabalhos executados por terceirizados, fornecedores e estagiários; Multiplicar conhecimento, inclusive externamente, através de apresentações, palestras e capacitações; Executar e organizar atividades gerais da área, cumprindo os procedimentos e prazos necessários às mesmas; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.**