

Trilha de estudos do concurso da Alerj

Correlação entre os capítulos das apostilas de Comunicação Social e de conhecimentos gerais e o conteúdo programático previsto no edital da Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro

Capítulos das apostilas	Conteúdo programático COMUNICAÇÃO SOCIAL	Conteúdo programático RELAÇÕES PÚBLICAS
<i>Apostila de Comunicação Social</i>		
Comunicação organizacional	Comunicação pública e Institucional. O papel estratégico da comunicação na construção da transparência, da imagem e da reputação de instituições públicas. Públicos de interesse (<i>stakeholders</i>): identificação, mapeamento e características dos diversos públicos (cidadãos, imprensa, servidores, outros Poderes, entidades da sociedade civil). Comunicação integrada no legislativo. A interface com as relações públicas e o jornalismo. A interface da comunicação social com o cerimonial, a publicidade institucional e as relações públicas. Pesquisa e planejamento em comunicação. Diagnóstico da imagem institucional. Aplicação de pesquisas qualitativas e quantitativas para avaliar a percepção dos públicos. Elaboração de planos estratégicos de comunicação: definição de objetivos, metas, públicos alvo, estratégias, táticas e indicadores de avaliação (KPIs). Cerimonial e protocolo público. Normas de cerimonial público. Aplicação do protocolo oficial em sessões solenes, audiências públicas, posse de autoridades e outros eventos. Organização de eventos institucionais: planejamento, logística e execução de eventos de grande porte. Comunicação interna e <i>endomarketing</i>. Estratégias de comunicação para servidores. Canais de comunicação interna (intranet, boletins, murais digitais) e ações para valorizar os funcionários. Planejamento e execução de eventos internos. Cerimoniais oficiais, palestras, seminários e programas de integração.	Fundamentos das relações públicas e sua aplicação no serviço público: relações públicas institucionais. O papel estratégico da comunicação na construção da imagem, identidade e reputação de instituições públicas. Públicos de Interesse (<i>stakeholders</i>): identificação, mapeamento e características dos diversos públicos (cidadãos, imprensa, servidores, outros Poderes, entidades da sociedade civil etc.). Comunicação integrada no setor público. A interface das relações públicas com o marketing público, a publicidade institucional e a comunicação digital. Pesquisa e planejamento em comunicação. Diagnóstico da imagem institucional. Aplicação de pesquisas qualitativas e quantitativas para avaliar a percepção dos públicos. Elaboração de planos estratégicos de comunicação: definição de objetivos, metas, públicos-alvo, estratégias, táticas e indicadores de avaliação (KPIs). Cerimonial e protocolo público. Normas de cerimonial público. Aplicação do protocolo oficial em sessões solenes, audiências públicas, posse de autoridades e outros eventos. Organização de eventos institucionais. Planejamento, logística e execução de eventos de grande porte, como seminários, exposições e solenidades. Comunicação interna e <i>endomarketing</i>. Estratégias de comunicação para servidores. Canais de comunicação interna (intranet, boletins, murais digitais) e ações para valorizar os servidores. Planejamento e execução de eventos internos.

		Cerimoniais oficiais, palestras, seminários e programas de integração.
Assessoria de imprensa e relações com a mídia	Assessoria de imprensa e relações com a mídia (<i>media relations</i>). Gestão do relacionamento com a mídia. Técnicas para construir e manter relacionamentos produtivos com veículos e jornalistas. Elaboração de releases, pautas, notas, artigos institucionais e <i>fact sheets</i> (fichas informativas). Organização de eventos com a imprensa. Coordenação de entrevistas coletivas, <i>briefings</i> e visitas guiadas. Monitoramento e análise de mídia. Acompanhamento de notícias. Mensuração de resultados e elaboração de <i>clippings</i> e relatórios de análise.	Assessoria de imprensa e relações com a mídia (<i>media relations</i>). Gestão do relacionamento com a mídia. Técnicas para construir e manter relacionamentos produtivos com veículos e jornalistas. Elaboração de releases, pautas, notas, artigos institucionais e <i>fact sheets</i> (fichas informativas) Organização de eventos com a imprensa. Coordenação de entrevistas coletivas, <i>briefings</i> e visitas guiadas. Monitoramento e análise de mídia. Acompanhamento de notícias. Mensuração de resultados e elaboração de <i>clippings</i> e relatórios de análise. Gestão de crises e <i>issues management</i> (gestão de temas). Elaboração e implementação de planos de crise. Protocolos de ação para situações de crise que envolvam a imagem institucional. Comunicação de crise Técnicas para lidar com a imprensa e os públicos internos e externos em situações críticas, assegurando transparência e precisão das informações.
Comunicação digital	Comunicação digital e redes sociais. Gestão de redes sociais institucionais. Estratégias de conteúdo, planejamento editorial e engajamento para plataformas como Instagram, X (Twitter), Facebook, YouTube e LinkedIn. Produção de conteúdo para ambientes digitais. Criação de textos, vídeos, <i>podcasts</i> e infográficos. Monitoramento de conversas on-line. Ferramentas e técnicas para acompanhar a percepção pública nas redes sociais.	Comunicação digital e redes sociais. Gestão de redes sociais institucionais. Estratégias de conteúdo, planejamento editorial e engajamento para plataformas como Instagram, X (Twitter), Facebook, YouTube e LinkedIn. Produção de conteúdo para ambientes digitais. Criação de textos, vídeos, <i>podcasts</i> e infográficos. Monitoramento de conversas on-line. Ferramentas e técnicas para acompanhar a percepção pública nas redes sociais.
Design gráfico e publicações		
Marketing e publicidade		
Jornalismo	Técnicas de redação jornalística.	Técnicas de redação jornalística.

Mídias		
Ética e legislação da comunicação	Princípios éticos da comunicação Códigos de ética profissional. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).	Princípios éticos das relações públicas. Função social, códigos de ética profissional (CONFERP e demais entidades). Lei nº 5.377/1967 que regulamenta a profissão. Transparência e acesso à informação: Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e suas implicações para a comunicação pública e a prestação de contas à sociedade.
Teorias e história da comunicação	Fundamentos da comunicação social. Comunicação: conceito, histórico. Função social da comunicação.	Conceito e histórico das relações públicas.
<i>Apostila de conhecimentos gerais</i>		
Língua portuguesa	Interpretação e compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade. Modos de organização discursiva. Tipos textuais, características específicas de cada tipo. Tipologia e estrutura da frase. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática. Tipos de discurso. Registros e funções da linguagem. Elementos dos atos de comunicação. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. Classes de palavras, aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais. Semântica. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários e vocabulário. Ortografia, acentuação gráfica e crase.	Interpretação e compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade. Modos de organização discursiva. Tipos textuais, características específicas de cada tipo. Tipologia e estrutura da frase. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática. Tipos de discurso. Registros e funções da linguagem. Elementos dos atos de comunicação. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. Classes de palavras, aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais. Semântica. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários e vocabulário. Ortografia, acentuação gráfica e crase.
Raciocínio lógico e matemática		
Informática	Sistema operacional (Windows) Editor de texto (Word	Sistema operacional (Windows) Editor de texto (Word

	Planilha (Excel). Apresentação (PowerPoint). Correio eletrônico. Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários). Microsoft Teams. Inteligência Artificial (IA). Privacidade e confidencialidade.	Planilha (Excel). Apresentação (PowerPoint). Correio eletrônico. Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários). Microsoft Teams. Inteligência Artificial (IA). Privacidade e confidencialidade.
Administração pública		
Direito constitucional	Teoria da constituição: conceito, classificação e elementos. Princípios fundamentais, Supremacia da Constituição e controle de constitucionalidade. Direitos e garantias fundamentais. Remédios constitucionais. Direitos sociais, de nacionalidade, políticos e partidos políticos. Organização do Estado brasileiro. Constituições estaduais. Organização dos Poderes. Poder Legislativo: estrutura e competências. Comissões parlamentares. Processo legislativo. Fases do processo legislativo ordinário e específico. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tribunais de Contas da União e dos estados. Controle externo Poderes Executivo e Judiciário. Administração pública. Ordem econômica e financeira. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Controle de constitucionalidade. Intervenção do Estado. Meio ambiente.	Teoria da constituição: conceito, classificação e elementos. Princípios fundamentais, Supremacia da Constituição e controle de constitucionalidade. Direitos e garantias fundamentais. Remédios constitucionais. Direitos sociais, de nacionalidade, políticos e partidos políticos. Organização do Estado brasileiro. Constituições estaduais. Organização dos Poderes. Poder Legislativo: estrutura e competências. Comissões parlamentares. Processo legislativo. Fases do processo legislativo ordinário e específico. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tribunais de Contas da União e dos estados. Controle externo Poderes Executivo e Judiciário. Administração pública. Ordem econômica e financeira. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Controle de constitucionalidade. Intervenção do Estado. Meio ambiente.
Direito administrativo	Introdução ao direito administrativo: conceito, fontes e princípios fundamentais. Princípios e organização da administração pública. Estrutura administrativa.	Introdução ao direito administrativo: conceito, fontes e princípios fundamentais. Princípios e organização da administração pública. Estrutura administrativa.

	Ato administrativo. Poderes e deveres da administração pública. Serviços e agentes públicos. Licitações e contratos administrativos. Lei nº 14.133/2021 (Lei de licitações e contratos administrativos). Bens públicos. Processo administrativo. Improbidade administrativa. Responsabilidade civil. Controle da administração pública.	Ato administrativo. Poderes e deveres da administração pública. Serviços e agentes públicos. Licitações e contratos administrativos. Lei nº 14.133/2021 (Lei de licitações e contratos administrativos). Bens públicos. Processo administrativo. Improbidade administrativa. Responsabilidade civil. Controle da administração pública.
Legislação	Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).	Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011)

Dados do concurso

- 5 vagas (+ CR) para comunicação social (3) e relações públicas (2)
- Remuneração: R\$ 12.591,66 (40h)
- Inscrições: 13 de outubro a 13 de novembro (16h)
- Taxa: R\$ 110,00
- Banca: FGV (conhecimento.fgv.br)
- Data da prova: 8 de fevereiro
- Prova objetiva de conhecimentos específicos (30 questões), língua portuguesa (10) noções de informática (10), direito administrativo (10), direito constitucional (10) e legislação específica (10)
- Prova discursiva
- Edital: iscom.com.br/alerj
- Apostilas + conteúdo on-line: iscom.com.br/apostila
- Trilha de estudos: iscom.com.br/xalerj
- Informações adicionais (blog): iscom.com.br/balerj