

Trilha de estudos do concurso da Câmara de Goiânia (GO)

Correlação entre os capítulos das apostilas de comunicação social e de conhecimentos gerais + conteúdo on-line e o conteúdo programático previsto no edital

Capítulos das apostilas e módulos do conteúdo on-line	Conteúdo programático ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	Conteúdo programático CERIMONIALISTA
Comunicação organizacional		Comunicação institucional. Conceitos, tipos e finalidades de eventos públicos e oficiais. Planejamento, organização e coordenação de eventos e solenidades oficiais. Roteiros, programas, briefing, check-list e cronogramas de execução. Protocolo, precedência e normas de cerimonial público (Decreto nº 70.274/1972 e normas complementares). Gestão administrativa e operacional do cerimonial: controle de agendas, convites, trajes e recepção de autoridades. Símbolos nacionais, estaduais e municipais: uso, ordem e conservação (bandeiras, hinos e brasões). Pronomes de tratamento, vocativos e redação protocolar de documentos e pronunciamentos. Etiqueta pública: postura, linguagem e imagem do cerimonialista. Gestão de equipes e trabalho colaborativo em eventos oficiais. Cerimonial inclusivo: acessibilidade, diversidade cultural e respeito às diferenças. O perfil profissional do cerimonialista: competências, ética e responsabilidade institucional. Sessões solenes, homenagens, audiências públicas e visitas oficiais.
Assessoria de imprensa	Assessoria a parlamentares de imprensa. Releases, comunicados e notas oficiais. <i>Clipping</i> e <i>clipping</i> eletrônico. Entrevistas pelo correio eletrônico e canais de conversa (<i>chat</i>). Publicização da informação. Informações jornalísticas de natureza jurídica, legislativa e administrativa.	
Comunicação digital		
Design gráfico e publicações	Identidade visual. Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infografia, fios, olhos, olhos-legenda, textos-	

	legenda, ilhas, boxes, quadros, <i>inserts</i> fotográficos, retículas).	
Marketing e publicidade		
Jornalismo	Jornalismo contemporâneo. Tipos de reportagem e suas funções na prática jornalística. Os processos de produção da notícia e os critérios de seleção. Produção da pauta, da notícia e da reportagem. Entrevista jornalística: modalidades e técnicas para diferentes formatos. Redação do texto jornalístico para diferentes formatos: estrutura, estilo de linguagem e normas técnicas. Produção de formatos opinativos e especiais: editoriais, comentários.	
Meios de comunicação	A linguagem jornalística na web e as especificidades do webjornalismo. Técnicas de jornalismo on-line, publicações eletrônicas, notícias em tempo real.	
Ética e legislação da comunicação	A ética.	Ética.
Teorias e história da comunicação		
Língua portuguesa	Características e funcionalidades de diferentes gêneros e tipologias textuais. Interpretação textual. Gramática normativa. Mecanismos de produção de sentidos nos textos. Organização do texto e fatores de textualidade. Progressão temática em textos. Tipologias textuais. Sequenciação textual. Tipos de argumento. Classificação gramatical. Morfologia. Análise morfossintática. Fenômenos linguísticos. Concordância e regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Pontuação. Figuras de linguagem. Interpretação: documentos legais e normativos. Acordo Ortográfico de 1990. Redação oficial: aspectos gerais.	Características e funcionalidades de diferentes gêneros e tipologias textuais. Interpretação textual. Gramática normativa. Mecanismos de produção de sentidos nos textos. Organização do texto e fatores de textualidade. Progressão temática em textos. Tipologias textuais. Sequenciação textual. Tipos de argumento. Classificação gramatical. Morfologia. Análise morfossintática. Fenômenos linguísticos. Concordância e regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Pontuação. Figuras de linguagem. Interpretação: documentos legais e normativos. Acordo Ortográfico de 1990.
Raciocínio lógico e matemática	Lógica e raciocínio lógico. Lógica de argumentação. Proposição lógica.	Lógica e raciocínio lógico. Lógica de argumentação. Proposição lógica.

	Proposições simples e compostas. Operadores lógicos. Tabela verdade. Tautologia, contradição e contingência. Equivalências e negações. Conjuntos, subconjuntos e operações básicas de conjunto. Noções de estatística. Grandezas proporcionais, razão e proporção. Regra de três. Porcentagem. Juros simples e compostos.	Proposições simples e compostas. Operadores lógicos. Tabela verdade. Tautologia, contradição e contingência. Equivalências e negações. Conjuntos, subconjuntos e operações básicas de conjunto. Noções de estatística. Grandezas proporcionais, razão e proporção. Regra de três. Porcentagem. Juros simples e compostos.
Noções de informática		
Administração pública		
Direito constitucional		
Direito administrativo		
Legislação		

As apostilas e o conteúdo on-line não abordam temas sobre Goiânia e Goiás.

Dados do concurso

- Câmara Municipal de Goiânia
- Vagas para analista de comunicação (1 + 5 CR) e cerimonialista (1 + 5 CR)
- Remuneração: R\$ 10.059,32 (30h)
- Inscrições: 6 de janeiro a 6 de fevereiro
- Taxa: R\$ 150,00
- Banca: Verbena/UFG (institutoverbena.ufg.br)
- Data das provas: 15 de março
- Prova objetiva de conhecimentos específicos (40 questões, peso 2), língua portuguesa (10), raciocínio lógico-matemático (5), conhecimento de Goiânia e Goiás (5)
- Edital: iscom.com.br/cgoiania
- Apostilas + conteúdo on-line: iscom.com.br/apostila
- Trilha de estudos: iscom.com.br/xcgoiania
- Informações (blog): iscom.com.br/bcgoiania