



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS/MG**  
**Edital de Concurso Público nº 01/2024**



**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**

A Prefeitura Municipal de Minas Novas/MG no uso de suas atribuições legais torna público a **2ª RETIFICAÇÃO** do Concurso Público – Edital nº 01/2024, que objetiva alterar os seguintes conteúdos:

- Inclusão do Cargo de Jornalista.

## ANEXO I

### CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS, E TAXA DE INSCRIÇÃO.

CÓD.	CARGO	VAGAS	PCD	VENCIMENTO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
86	Jornalista	1		R\$ 3.378,72	40 horas	Ensino Superior em Jornalismo e Registro no Conselho de Classe	R\$ 100,00
<b>SUBTOTAL</b>		<b>228</b>	<b>12</b>				
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>240</b>					

## ANEXO II

### CARGOS, TIPOS DE PROVAS, ESCOLARIDADE, QUANTIDADE DE QUESTÕES E PESO.

CARGOS	TIPOS DE PROVAS	Nº QUESTÕES	Nº DE PONTOS	PESO
➤ (...) ➤ Jornalista	Língua Portuguesa	10	10	01
	Noções de Informática	10	10	01
	Raciocínio Lógico	10	10	01
	Conhecimentos Específicos	10	20	02
	<b>Ensino Superior Completo</b>			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS/MG**  
**Editais de Concurso Público nº 01/2024**

**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



## ANEXO IV

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

#### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

- (...)
- **Jornalista**

(...)

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE JORNALISTA:** Ética jornalística, teoria da comunicação, técnicas de redação, produção de conteúdo, legislação, história do jornalismo, política, economia, cultura e esportes. Comunicação organizacional e interna, assessoria de imprensa, publicações, jornalismo, web jornalismo, redação jornalística e história da comunicação. Noções de direito administrativo: Estado, governo e administração pública, direito e ato administrativo, agentes públicos, poderes da administração pública, regime jurídico-administrativo, serviços públicos, organização administrativa, controle da administração pública, processo administrativo, código de ética. Noções de direito constitucional: direitos e garantias fundamentais, poder Executivo e direitos humanos na Constituição Federal, Declaração Universal dos Direitos Humanos e Convenção Americana sobre Direitos Humanos.

## ANEXO V

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### CARGO: JORNALISTA

- Planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades e programas da Administração Municipal;
- Executar os serviços técnicos de jornalismo, colhendo os elementos redatoriais e ilustrativos necessários para elaboração das notícias, artigos e reportagens de caráter informativo ou interpretativo;
- Coletar informações sobre assuntos de interesse da Administração Municipal, preparando-os para divulgação;
- Organizar trabalhos referentes à difusão artística, cultural e educacional e a outros aspectos de atividade da Administração Municipal para a imprensa escrita, falada e televisionada;
- Redigir e ilustrar matéria de caráter informativo e interpretativo, bem como editoriais, artigos, crônicas ou comentários;
- Elaborar e orientar programas de divulgação que concorram para o contínuo esclarecimento da opinião pública, a respeito das ações da Administração Municipal;
- Realizar entrevistas relacionadas com as atividades da Administração Municipal;
- Realizar pesquisas para conhecimento e análise da opinião pública sobre ações da Administração Municipal, bem como proceder à organização e conservação cultural e técnica de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;
- Preparar ou revisar reportagens sobre assuntos relativos aos diversos setores da Administração Municipal;
- Realizar trabalhos referentes à redação e organização de publicações, periódicas ou não, de noticiários e informações relacionadas com a Administração Municipal;
- Redigir textos para veículos de comunicação diversos (jornal, revista, internet, TV, rádio, publicações institucionais, redes sociais);
- Verificar a edição de textos e acompanhar as etapas de produção de publicações internas e externas (pauta, apuração, redação, edição);
- Pesquisar e selecionar assuntos relacionados à instituição e outros temas para desenvolvimento de textos;
- Interpretar gráficos, tabelas e mapas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS/MG**  
**Editais de Concurso Público nº 01/2024**

**Organização: Reis & Reis Auditores Associados**



- Redigir releases e textos para material informativo da Administração Municipal;
- Organizar, conduzir e acompanhar entrevistas coletivas e individuais dos agentes técnicos e políticos da Administração Municipal;
- Auxiliar na elaboração das pautas e campanhas jornalísticas específicas para as mídias sociais;
- Realizar clipping de notícias, videoclipping e audioclipping e preparar relatórios de avaliação da presença da Administração Municipal nas mídias em geral;
- Seguir as normas e rotinas existentes na instituição;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Ter conhecimento de informática;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**Permanecem inalterados os demais itens do edital.**

**Reis & Reis Auditores, 13 de junho de 2024.**