

CODEVAS

**ANALISTA EM
DESENVOLVIMENTO REGIONAL –
JORNALISMO**



Editais verticalizados

Companhia de Desenvolvimento dos Vales São Francisco e do Parnaíba

 O que cai
na prova

.....

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.
3. Domínio da ortografia oficial.
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual:
 - 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.
 - 4.2 Emprego de tempos e modos verbais.
5. Domínio da estrutura morfossintática do período:
 - 5.1 Emprego das classes de palavras.
 - 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração.
 - 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.
 - 5.4 Emprego dos sinais de pontuação.
 - 5.5 Concordância verbal e nominal.
 - 5.6 Regência verbal e nominal.
 - 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.
 - 5.8 Colocação dos pronomes átonos.
6. Reescrita de frases e parágrafos do texto:
 - 6.1 Significação das palavras.
 - 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto.
 - 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.
 - 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO

- 1 Ética e função pública.
- 2 Ética no setor público.
 - 2.1 Decreto nº 1.171/1994 e suas alterações (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal).
 - 2.2 Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf.
- 3 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações.
 - 3.1 Disposições gerais.
 - 3.2 Atos de improbidade administrativa.
- 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (Processo administrativo).
- 5 Lei nº 14.133/2021.
- 6 Lei nº 13.303/2016.
- 7 Regimento Interno da Codevasf.
- 8 Estatuto Social da Codevasf.
- 8 Equidade de gênero e raça na gestão pública.

NOÇÕES DE ORÇAMENTO PÚBLICO

- 1 Orçamento público.
 - 1.1 Conceito
 - 1.2 Técnicas orçamentárias.
 - 1.3 Princípios orçamentários.
 - 1.4 Ciclo orçamentário.
 - 1.5 Processo orçamentário.
- 2 O orçamento público no Brasil.
 - 2.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal.
 - 2.2 Plano plurianual.
 - 2.3 Diretrizes orçamentárias.
 - 2.4 Orçamento anual.
 - 2.5 Sistema e processo de orçamentação.
 - 2.6 Classificações orçamentárias.

- 2.7 Estrutura programática.
- 2.8 Créditos ordinários e adicionais.

INFORMÁTICA

- 1 Conceito de Internet e intranet.
- 2 Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/intranet.
 - 2.1 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca, de pesquisa, de redes sociais e ferramentas colaborativas.
 - 2.2 Noções de sistema operacional (ambiente Windows).
- 3 Identificação e manipulação de arquivos.
- 4 Backup de arquivos.
- 5 Conceitos básicos de hardware (placa-mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento (HDs).
- 6 Periféricos de computadores.
- 7 Noções básicas de editores de texto e planilhas eletrônicas (Microsoft Word, Microsoft Excel, LibreOffice Writer e LibreOffice Calc).
- 8 Segurança na internet: vírus de computadores; spyware; malware; phishing.
- 9 Transferência de arquivos pela Internet.
- 10 Computação em nuvem.

DIREITO ADMINISTRATIVO

- 1. Estado, governo e administração pública:
 - 1.1 Conceitos.
 - 1.2 Elementos.
- 2. Direito administrativo:
 - 2.1 Conceito.
 - 2.2 Objeto.
 - 2.3 Fontes.

3. Ato administrativo:
 - 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies.
 - 3.2 Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação.
 - 3.3 Decadência administrativa.
4. Agentes públicos:
 - 4.1 Disposições constitucionais aplicáveis.
5. Poderes da administração pública:
 - 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia.
 - 5.2 Uso e abuso do poder.
6. Regime jurídico-administrativo:
 - 6.1 Conceito.
 - 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública.
7. Serviços públicos:
 - 7.1 Conceito.
 - 7.2 Elementos constitutivos.
 - 7.3 Formas de prestação e meios de execução.
 - 7.4 Delegação: concessão, permissão e autorização.
 - 7.5 Classificação.
 - 7.6 Princípios.
8. Organização administrativa:
 - 8.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração.
 - 8.2 Administração direta e indireta.
 - 8.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.
 - 8.4 Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público.
9. Controle da administração pública:
 - 9.1 Controle exercido pela administração pública.
 - 9.2 Controle judicial.
 - 9.3 Controle legislativo.
 - 9.4 Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992 e suas alterações.
10. Processo administrativo: Lei nº 9.784/1999 e suas alterações.
11. Código de ética Profissional do Serviço Público - Decreto nº 1.171/1994 e suas alterações.

12. Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527/2011, e suas alterações.
13. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei nº 13.709/2018, e suas alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

JORNALISMO

1. Jornalismo e meios de comunicação de massa.
 - 1.1 História e conceitos.
 - 1.2 Veículos de comunicação de massa no Brasil: história, estrutura e funcionamento.
 - 1.3 Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo.
 - 1.4 As condições de produção da notícia.
 - 1.5 Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico.
2. Jornalismo institucional.
 - 2.1 História, atribuições, organização, estrutura e funcionamento.
 - 2.2 Notícia institucional.
 - 2.3 Estrutura e processo de construção da notícia.
 - 2.4 Notícia na mídia impressa.
 - 2.5 Notícia na mídia eletrônica.
 - 2.6 Notícia na mídia digital.
 - 2.7 A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa.
 - 2.8 O papel do assessor.
 - 2.9 Atendimento à imprensa.
 - 2.10 Sugestões de pauta, releases e artigos.
 - 2.11 Organização de entrevistas.
 - 2.12 Produtos de uma assessoria de imprensa.
 - 2.13 Mecanismos de controle da informação.
 - 2.14 Pauta institucional.
 - 2.15 Canais e estratégias de comunicação interna.

2.16 Publicações jornalísticas empresariais: história, planejamento, conceitos e técnicas.

2.17 Métodos e técnicas de pesquisa.

3. Imprensa escrita.

3.1 Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em texto e em imagem.

3.2 Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida.

3.3 Critérios de seleção, redação e edição.

3.4 Processo gráfico: conceito de editoração e preparação de originais.

3.5 Projeto gráfico.

3.5.1 Tipologia: caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens.

3.5.2 Diagramação e retrancagem: composição, impressão.

3.5.3 Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação.

4. Web jornalismo.

CANAIS

Já nas redes sociais, você pode contar com o nosso apoio em canais atualizados diariamente, oferecem notícias completas e conteúdos direcionados sobre concursos de todo o Brasil. Fique ligado!



BONS ESTUDOS!