

<b>ANEXO I DA <u>PORTARIA FUNEDAS Nº 46/2024</u></b>	
<b>PERFIL PROFISSIONGRÁFICO</b>	
<b>EMPREGO PÚBLICO:</b> Comunicador.	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais
<b>COMPLEXIDADE / ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Superior completo em Comunicação Social.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no emprego público e na classe de ingresso;</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</li> <li>3. Observações das competências pessoais definidas para o emprego público, conforme quadro abaixo (Descrição da Função);</li> <li>4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do emprego público contempladas no edital de regulamentação do concurso.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conhecimento em informática em nível de usuário;</li> <li>2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).</li> </ol>	
<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b>	
Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<p>Pesquisar, recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas; Expor, analisar e comentar acontecimentos; Transmitir informações e ocorrências cotidianas a leitores de jornais e revistas, ouvintes de rádio e telespectadores; Realizar seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público, em mídias digitais ou impressas; Selecionar e preparar suportes escritos ou audiovisuais para divulgação de informações; Produzir e realizar campanhas de marketing e publicidade; Realizar a produção e edição de reportagem e entrevistas; Preparar, organizar e realizar cerimonial; Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações; Analisar, processar e atualizar dados; Emitir diagnósticos; Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores; Apoiar o Portal da Transparência.</p>	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprometimento com o trabalho;</li> <li>2. Comunicação;</li> <li>3. Conhecimento dos métodos e técnica;</li> <li>4. Cuidado com a saúde e segurança;</li> <li>5. Cumprimento de prazos;</li> <li>6. Desenvolvimento profissional e pessoal;</li> <li>7. Flexibilidade;</li> <li>8. Produtividade no trabalho;</li> <li>9. Eficiência no trabalho;</li> <li>10. Relacionamento interpessoal;</li> <li>11. Trabalho em equipe;</li> <li>12. Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta;</li> <li>13. Gestão da qualidade.</li> </ol>	