

Ficha de Perfil Profissiográfico do Cargo de Agente Universitário - IEES

FUNÇÃO: COMUNICADOR SOCIAL	
Código da Função: 1012	Carga horária: 40 horas semanais
CBO: 261125	Jornada: Na forma da legislação vigente
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Comunicação Social , fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	
Descrição sumária das tarefas	
Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas nos meios de comunicação. Desenvolver propaganda e promoções. Implantar ações de relações públicas, planejar e executar cerimonial e assessoria de imprensa.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coletar os assuntos a serem elaborados, escrever materiais especiais, comentários sobre os fatos e suas causas, resultados e possíveis conseqüências. Selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação. 2. Fotografar e gravar imagens jornalísticas. 3. Editar publicações impressas e eletrônicas. 4. Selecionar, divulgar e arquivar a comunicação feita a respeito da instituição nos meios impressos e eletrônicos. 5. Manter contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais, marcando entrevistas. 6. Criar ou executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico. 7. Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa. 8. Organizar eventos internos e externos (exposições, concursos, programas de visitas, recepções, coletivas de imprensa etc). 9. Preparar, organizar, coordenar e realizar o cerimonial. 10. Planejar, elaborar, orientar série de programas ou programas isolados para rádio e televisão. 11. Elaborar roteiros a partir de sinopse definindo o texto final a ser narrado, sugerindo imagens e ambientes. 12. Selecionar e comutar a seqüência de imagens a ser enviadas ao ar. 13. Coordenar os trabalhos da equipe técnica quanto a imagem, som, efeitos, gravações e outros. 14. Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função. 15. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 16. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão. 17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. 	
Competências pessoais para a Função	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dominar a língua portuguesa 2. Iniciativa 3. Espírito de equipe 4. Criatividade 5. Sensibilidade social 6. Capacidade de observação 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Curiosidade 8. Senso crítico 9. Organização 10. Improvisação 11. Imparcialidade 12. Flexibilidade 13. Administrar o tempo

Requisitos para ingresso

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. |
|--|

Requisitos para desenvolvimento
--

Os constantes da Lei Estadual nº 15.050 de 12 de abril de 2006.
