

 <p>Unifebe Centro Universitário de Brusque</p>	DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	Desc.: TA18 Data: 10.12.08 Folha: 1/1
--	----------------------------	---

Função: ASSISTENTE DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAIS	
Cargo: ASSISTENTE UNIVERSITÁRIO IV	
Área: Reitoria	Setor: Secretaria da Reitoria
Superior hierárquico: Secretário da Reitoria	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para coordenar e acompanhar as atividades de relações públicas da Instituição.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Organizar e coordenar o cerimonial e protocolo de posses, outorgas de grau, eventos culturais, bem como auxiliar na organização de outros eventos da Instituição;
2. Organizar e executar o cerimonial de diversos segmentos da Instituição, por ocasião da realização de cursos, congressos, ciclos, seminários e outros, quando solicitados;
3. Organizar os ambientes das solenidades de outorga de grau coletiva e em gabinete e quando executado por terceiros, monitorar o trabalho dos mesmos;
4. Propor e auxiliar na elaboração, divulgação e desenvolvimento de projetos de atividades culturais na Instituição;
5. Auxiliar na elaboração e divulgação de campanhas de Processo Seletivo para ingresso na Instituição;
6. Programar, coordenar e prestar suporte às visitas na Instituição;
7. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Ensino superior, preferencialmente na área de Comunicação
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Conhecimentos em Cerimonial e Protocolo, Organização de Eventos e Informática Básica.
Cursos/conhecimentos complementares	Etiqueta, Inglês e Espanhol básico
Experiência anterior:	2 anos em atividades afins
Habilidades/competências	APU-T, RHU-T, IU1-T, REM-P, ING-P, ESP-P, PPC-N, TNG-N, TVE-N, GPE-N, CPR-T, AVI-N, LES-N, CIN-P, TEA-N, GRI-N, JDE-P, AUD-N, RGI-P