

 <p>Unifebe Centro Universitário de Brusque</p>	<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO</b>	Desc.: TA54 Data: 25/02/09 Folha: 1/3
--	----------------------------	---

Função: ASSISTENTE DE JORNALISMO II	
Cargo: ASSISTENTE UNIVERSITÁRIO III	
Área: Reitoria	Setor: Assessoria de Comunicação Social
Superior hierárquico: Assessor de Comunicação Social	

### DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para atuar na redação e divulgação de informações e matérias jornalísticas da Instituição.

### FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Desenvolver o projeto gráfico, redigir e diagramar o Jornal da Unifebe;
2. Redigir e divulgar notícias e eventos de interesse da Instituição;
3. Manter atualizada a seção “clipping virtual” na *home page* da Unifebe;
4. Auxiliar na seleção e distribuição de informações sobre assuntos de interesse da Instituição;
5. Elaborar informativo para o público interno que contemple ações de endomarketing;
6. Manter atualizados os murais da Instituição e fazer sempre que necessário a colagem de cartazes;
7. Propor ações de comunicação que divulguem e/ou promovam a Instituição entre o público interno/externo;
8. Manter atualizado o banco de dados de interesse da Instituição;
9. Atuar nas atividades de promoção e divulgação da Instituição;
10. Contribuir para a divulgação de campanhas publicitárias e eventos institucionais;
11. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

### QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Ensino Superior, preferencialmente em Comunicação Social – habilitação em Jornalismo, com registro no MTb.
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática Básica, Editoração de Texto.
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Conhecimentos do pacote Office, Page Maker e Photoshop; fotografia; inglês básico.
Experiência anterior:	6 meses em atividades afins
Habilidades/competências	APU-T, AUD-N, CIN-T, CPR-N, ING-P, IU2-P, JDE-P, REM-T, RET-T, RGI-P, RHU-T, TEA-N, TNG-N, TVE-P, GOR-N, LES-P

**Habilidades e Competências:**

<b>Área</b>	<b>Competência</b>	<b>Peso</b>	<b>N/P/T</b>	
Acadêmica	AVI Avaliação Institucional	7		
Acadêmica	CRA Controle e Registro Acadêmico	5		
Acadêmica	EAD Educação a Distância	9		
Acadêmica	EDS Educação Superior	6		
Acadêmica	TES Técnicas de Ensino	6		
Acadêmica	TMP Técnicas/ Métodos de Pesquisa	5		
Aplicação Geral	APU Atendimento ao Público	4	T	4
Aplicação Geral	AUD Audiovisuais	2	N	0,5
Aplicação Geral	CIN Conhecimento da Instituição	5	T	5
Aplicação Geral	CPR Cerimonial e Protocolo	6	N	1,5
Aplicação Geral	ESP Idioma Espanhol	6		
Aplicação Geral	EST Estatística	6		
Aplicação Geral	GRI Gestão de Riscos	7		
Aplicação Geral	ING Idioma Inglês	7	P	3,5
Aplicação Geral	IU1 Informática Usuário Nível 1	2		
Aplicação Geral	IU2 Informática Usuário Nível 2	4	P	2
Aplicação Geral	JDE Julgamento e Decisão	7	P	3,5
Aplicação Geral	MAF Matemática Financeira	6		
Aplicação Geral	MFO Mecanismos de Fomento	7		
Aplicação Geral	PPC Projetos e Processos	8		
Aplicação Geral	REM Redação Empresarial	6	T	6
Aplicação Geral	RET Redação Técnica	6	T	6
Aplicação Geral	RGI Regimento Geral	5	P	2,5
Aplicação Geral	RHU Relações Humanas	4	T	4
Aplicação Geral	TEA Técnicas de Arquivo	5	N	1,25
Aplicação Geral	TNG Técnicas de Negociação	7	N	1,75
Aplicação Geral	TVE Técnicas de Vendas	7	P	3,5
Gestão	GOR Gestão Orçamentária	6	N	1,5
Gestão	GPE Gestão de Pessoas	8		
Informática	ARE Administração de Redes	8		
Informática	BDD Banco de Dados	8		
Informática	DES Desenvolvimento de Sistemas	8		
Informática	SHA Suporte de Hardware	6		
Informática	SSO Suporte de Software	6		
Informática	TIN Tecnologia da Informação	9		
Informática	TWB Tecnologia WEB	8		
Legal/Jurídica	DAD Direito Administrativo	6		
Legal/Jurídica	LCI Legislação Civil	6		
Legal/Jurídica	LES Legislação Ensino Superior	6	P	3
Legal/Jurídica	LET Legislação de Estágio	6		
Legal/Jurídica	LPR Legislação Previdenciária	6		
Legal/Jurídica	LTA Legislação Trabalhista	6		
Legal/Jurídica	LTU Legislação Tributária	6		
Manutenção	MAC Manutenção Civil	6		
Manutenção	MAE Manutenção Eletrônica	6		

 <p>Unifebe Centro Universitário de Brusque</p>	DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	Desc.: TA54 Data: 25/02/09 Folha: 3/3
--	---------------------	---

Manutenção	AH	Manutenção Hidráulica	6
Manutenção	MAI	Manutenção Elétrica	6
Manutenção	MBA	Manutenção Básica de Automóveis	6
Manutenção	MCA	Marcenaria e Carpintaria	6
Materiais	MA	Gestão de Materiais	6
Recursos Humanos	SOP	Saúde Ocupacional	5
TOTAL			49,5

**Usando a Grade de Pontuação, Anexo III do Regulamento, ficamos com a seguinte pontuação:**

Chave I: Habilitação: Ens. Sup. + 6 meses=	231 pontos
Chave II: Posição na Estrutura: 2 níveis (Ass. CS + Reitoria) =	70 pontos
Chave III: Habilidades e Competências: soma de pesos – 49,5 (Coluna G)=	115 pontos

**TOTAL= 416 pontos**

**NA TABELA DE DEFINIÇÃO DA CLASSE = Classe 8**

## ANEXO 1 do REGULAMENTO DO PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS

Funções abrangidas pelo Plano de Carreiras, Cargos e Salários

8	Assistente Universitário III	TA42 Analista de Informática I TA15 Assistente de Controle e Registro Acadêmico II TA08 Assistente Jurídico II TA29 Bibliotecário TA49 Programador de Internet TA45 Técnico de Informática <b>TA 54 Assistente de Jornalismo II</b>
---	------------------------------	---