

Função: ASSISTENTE DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA II

Cargo: ASSISTENTE UNIVERSITÁRIO IV

Área: Reitoria

Setor: Assessoria de Comunicação Social

Superior hierárquico: Assessor de Comunicação Social

### DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para participar no planejamento, criação e consolidação da imagem da Instituição.

### FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Planejar e executar campanhas publicitárias, envolvendo o uso da propaganda e de outras formas de comunicação;
2. Executar o contato com fornecedores para cotação e contratação, bem como auxiliar nas atividades de promoção e divulgação da instituição através de publicações na mídia, espaços e materiais publicitários;
3. Executar todo o processo de cotação, criação, arte-finalização e recebimento de materiais publicitários;
4. Elaborar textos de cunho publicitário para a promoção da instituição, bem como de seus cursos e iniciativas, além de executar e participar do trabalho de criação e produção de campanhas de propaganda em veículos impressos, eletrônicos e digitais, tais como: outdoors, folders, flyers, anúncios, materiais de sinalização interna, VTs, spots de rádio, brindes e demais materiais que se fizerem necessários;
5. Realizar e interpretar pesquisas e informações de criação como subsídio para a preparação de campanhas e materiais publicitários;
6. Auxiliar na concepção, organização e divulgação de eventos institucionais de caráter interno e externo;
7. Diagramar materiais de cunho jornalístico, como o Jornal da UNIFEBE e informes;
8. Acompanhar e registrar eventos institucionais quando necessário;
9. Manter atualizado o banco de imagens da instituição, bem como outros bancos de dados de interesse;
10. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

### QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Ensino superior em Comunicação Social – habilitação em Publicidade e Propaganda ou áreas afins.
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática Básica. Conhecimentos de software gráficos, tais como: Corel Draw e Photoshop.
Cursos/conhecimentos complementares	Atualização em computação gráfica; Professional/XP; Fotografia; inglês básico
Experiência anterior:	12 meses em atividades afins
Habilidades/competências	<b>APU-T, RHU-T, IU2-T, REM-P, RET-N, ING-P, TNG-N, TVE-T, GOR-N, CPR-N, AVI-N, LES-N, CIN-P, TEA-N, GRI-N, JDE-P, TWB-P, RGI-P</b>

**Habilidades e Competências:**

<b>Área</b>	<b>Competência</b>	<b>Peso</b>	<b>N/P/T</b>	
Acadêmica	AVI Avaliação Institucional	7	N	1,75
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		
Aplicação Geral	CIN Conhecimento da Instituição	5	P	2,5
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	N	1,75
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	T	4
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	P	3
Aplicação Geral	RET Redação Técnica	6	N	2
Aplicação Geral	RGI Regimento Geral	5	P	2,5
Aplicação Geral	RHU Relações Humanas	4	T	<b>4</b>
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	T	7
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	P	4
Legal/Jurídica	DAD Direito Administrativo	6		
Legal/Jurídica	LCI Legislação Civil	6		
Legal/Jurídica	LES Legislação Ensino Superior	6		
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		
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. + 12 meses=	248
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= 433 pontos**

**NA TABELA DE DEFINIÇÃO DA CLASSE = Classe 9**