

RESOLUÇÃO CA n.º 04/2026

Aprova alterações no Regulamento do Plano de Carreiras, Cargos e Salários da UNIFEBE.

O Vice-Presidente no exercício da Presidência do Conselho Administrativo – CA da Fundação Educacional de Brusque – FEBE, no uso de suas atribuições legais, atendendo ao disposto no artigo 9.º do Estatuto da FEBE;

RESOLVE:

Art. 1.º Criar as seguintes funções no Plano de Carreiras, Cargos e Salários da UNIFEBE, de acordo com as descrições de função e o cargo do quadro técnico-administrativo (TA) anexo, que fica fazendo parte integrante desta Resolução:

- I - Assistente de Design Gráfico (TA n.º 109);
- II - Assistente de mídias sociais (TA n.º 110);
- III - Assistente de Eventos (TA n.º 111);
- IV - Supervisor(a) de Eventos (TA n.º 112).

Art. 2.º Alterar as seguintes funções no Plano de Carreiras, Cargos e Salários da UNIFEBE, de acordo com as descrições de função e o cargo do quadro técnico-administrativo (TA) anexo:

- I - Assistente de Relações Públicas e Cerimoniais (TA n.º 18);
- II - Assessor de Comunicação Social (cargo de confiança) (TA n.º 41);
- III - Assistente de Jornalismo (TA n.º 53);
- IV - Jornalista (TA n.º 54);
- V - Designer Gráfico (TA n.º 77).

Art. 3.º Aprovar a seguinte alteração no Plano de Carreiras, Cargos e Salários da UNIFEBE, aprovado pela Resolução CA n.º 11/06, de 09/08/06, e subsequentes alterações:

§ 2.º Fica alterado o inciso VI no artigo 22, com a seguinte redação:

“VI - Assessor de Comunicação Social: cargo base Assessor Universitário I, classe 13.”



Fundação Educacional de Brusque – FEBE
Conselho Administrativo – CA

Art. 4.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brusque, 18 de março de 2026.

Prof. SERGIO RUBENS FANTINI
Vice-Presidente no exercício da
Presidência

Publicada na FEBE em 18 de março de 2026.



Descrição de Função

Código: TA 109**Data:** 18/3/2026**Versão:** 1

Função: Assistente de Design Gráfico			
Classe: 7			
Área: Reitoria	Setor:	Assessoria de Comunicação Social/Editora	
Superior hierárquico: Assessor de Comunicação Social/Coordenador de Editora			

DEFINIÇÃO:

Responsável por apoiar na criação e desenvolvimento de materiais gráficos para diversas mídias, garantindo a manutenção da identidade visual da instituição. Sua atuação abrange projetos institucionais, editoriais, campanhas, eventos e comunicação interna, com orientação. Inclui também a edição e tratamento de imagens, seguindo os padrões visuais estabelecidos.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Editar imagens e montar peças gráficas conforme *briefing* ou orientação;
2. Auxiliar no desenvolvimento de materiais gráficos institucionais para mídias digitais e impressas (folders, material editorial, cartazes, banners, apresentações, redes sociais, entre outros);
3. Auxiliar na criação de elementos visuais de apoio a projetos, eventos e campanhas;
4. Preparar, fechar e checar arquivos para impressão e publicação digital, assegurando qualidade e compatibilidade técnica;
5. Adaptar peças gráficas para diferentes formatos e plataformas, respeitando a identidade da marca;
6. Prestar suporte no desenvolvimento de artes para os veículos de comunicação da Instituição;
7. Atualizar e organizar o banco de imagens, vídeos e arquivos de projetos (In-Design, Ilustrador, Photoshop e ou outros em voga) da instituição, garantindo a rastreabilidade;
8. Realizar edição e tratamento de imagens para materiais de divulgação;
9. Registrar eventos institucionais por meio de fotos e vídeos, quando necessário e solicitado;
10. Contribuir com a cotação de materiais e serviços gráficos, bem como para criação, arte-finalização e recebimento de materiais publicitários;
11. Executar outros trabalhos afins necessários ao setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Ensino superior em andamento, preferencialmente em Design Gráfico, ou áreas afins
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito:	Domínio (Nível Intermediário) do Pacote Adobe (Photoshop, Illustrator, InDesign)
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento:	Curso de edição de foto e vídeo, redação e roteirização Senso estético apurado, criatividade e atenção aos detalhes Capacidade de organização e cumprimento de prazos
Experiência anterior:	Desejável 6 meses de experiência em funções similares
Habilidades/competências:	Atendimento ao Público (APU) – Total Audiovisuais (AUD) – Parcial Conhecimento da Instituição (CIN) – Parcial Estatística (EST) – Noção Gestão de Riscos (GRI) – Noção Idioma Inglês (ING)- Noção Informática Usuário Nível 2 (IU2) – Total Julgamento e Decisão (JDE) – Noção Redação Empresarial (REM) – Noção Redação Técnica (RET) – Noção Relações Humanas (RHU) – Total Técnicas de Arquivo (TEA) – Noção Técnicas de Negociação (TNG) – Noção Técnicas de Vendas (TVE) – Noção Tecnologia Web (TWB) – Noção



Descrição de Função

Código: TA 110

Data: 18/3/2026

Versão: 1

Função: Assistente de mídias sociais

Classe: 7

Área: Reitoria Setor: Assessoria de Comunicação Social

Superior hierárquico: Assessor de Comunicação Social

DEFINIÇÃO:

Monitorar às ações de comunicação digital da Instituição, atuando na produção, programação e monitoramento de conteúdos para redes sociais, com foco na divulgação institucional e no engajamento da comunidade acadêmica e escolar.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Acompanhar os perfis oficiais da FEBE nas principais plataformas digitais;
2. Responsável pela criação e programação de postagens com base em pautas, calendário acadêmico e campanhas de comunicação;
3. Elaborar cronogramas de publicações, mantendo alinhamento com os setores envolvidos;
4. Redigir legendas com base em orientações da equipe, respeitando a identidade institucional e o público-alvo;
5. Monitorar interações nas redes sociais, encaminhando comentários, mensagens e dúvidas à equipe responsável, quando necessário;
6. Acompanhar tendências digitais e sugerir ideias de conteúdo que possam ser desenvolvidas em conjunto com a equipe;
7. Planejar e desenvolver campanhas de comunicação interna e externa;
8. Planejar, criar e desenvolver a programação de conteúdos para redes sociais, além da gestão de campanhas de tráfego pago, segmentação de públicos, acompanhamento de métricas e otimização de anúncios para ampliar alcance, engajamento e resultados das estratégias digitais.
9. Atuar em parceria com jornalistas, designers e fotógrafos na produção e adaptação de conteúdo multimídia;
10. Garantir que os conteúdos publicados estejam em conformidade com a identidade visual e os valores da Instituição;
11. Contribuir para o uso responsável das redes sociais, seguindo boas práticas de acessibilidade, ética digital e privacidade;
12. Gerar relatórios periódicos para ajuste de estratégia;
13. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Curso superior em andamento em Comunicação Social, Publicidade, Jornalismo, Marketing, Relações Públicas ou áreas afins
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito:	Domínio da língua portuguesa (escrita, gramática e ortografia) Noções de edição de vídeo e imagem Conhecimento em Adobe Premiere, After Effects, Photoshop e Canva
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento:	Boa compreensão de métricas e desempenho em redes sociais; Criatividade e domínio da linguagem digital; Proatividade e agilidade na produção de conteúdo
Experiência anterior:	6 meses com gestão de redes sociais e produção de conteúdo digital
Habilidades/competências:	Atendimento ao Público (APU) – Total Audiovisuais (AUD) – Parcial Conhecimento da Instituição (CIN) – Parcial Estatística (EST) – Noção Gestão de Riscos (GRI) – Noção Informática Usuário Nível 2 (IU2) – Total Idioma Inglês (ING) – Noção Julgamento e Decisão (JDE) – Noção Projetos e Processos (PPC) – Noção Redação Empresarial (REM) – Noção Redação Técnica (RET) – Noção Relações Humanas (RHU) – Parcial Técnicas de Negociação (TNG) – Noção Técnicas de Vendas (TVE) – Noção Tecnologia WEB (TWB) – Noção



Descrição de Função

Código: TA 111**Data:** 18/3/2026**Versão:** 1

Função: Assistente de Eventos

Classe: 7

Área: Reitoria

Setor: Eventos

Superior hierárquico: Supervisor de Eventos

DEFINIÇÃO:

Prestar apoio operacional, logístico e administrativo na organização e execução de eventos institucionais, acadêmicos, culturais e corporativos, assegurando o adequado funcionamento das atividades conforme orientações da supervisão e diretrizes institucionais.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Auxiliar no planejamento e na organização operacional de eventos institucionais, acadêmicos e culturais;
2. Executar atividades logísticas, incluindo organização de espaços, controle de materiais, equipamentos e apoio a fornecedores;
3. Apoiar a montagem, desmontagem e acompanhamento de eventos, zelando pelo cumprimento dos cronogramas definidos;
4. Prestar suporte ao cerimonial e protocolo, conforme orientações da supervisão;
5. Realizar registros administrativos, controles, checklists operacionais e relatórios pós-evento;
6. Apoiar a comunicação operacional dos eventos, incluindo organização de listas de presença, recepção e orientação ao público;
7. Auxiliar no controle de contratos, solicitações internas e acompanhamento de demandas relacionadas aos eventos;
8. Contribuir para a melhoria contínua dos processos de eventos, sugerindo ajustes operacionais quando solicitado;
9. Atuar em conformidade com as normas institucionais, princípios éticos, de segurança e de qualidade;
10. Executar outras atividades de complexidade equivalente, conforme necessidade do setor ou da instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Curso superior em andamento, preferencialmente nas áreas de administração, Comunicação Social, Marketing, Relações Públicas ou áreas afins
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito:	Conhecimentos básicos em organização e logística de eventos; noções de cerimonial e protocolo institucional; informática básica; boa comunicação e escrita

Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento:	Cursos de gestão, produção ou planejamento de eventos; atendimento ao público; etiqueta
Experiência anterior:	6 meses em atividades relacionadas à organização ou apoio em eventos
Habilidades/competências:	Atendimento ao Público (APU) – Total Audiovisuais (AUD) – Parcial Conhecimento da Instituição (CIN) – Parcial Cerimonial e Protocolo (CPR) – Noção Estatística (EST) – Noção Gestão de Riscos (GRI) – Noção Informática Usuário Nível 2(IU2) –Total Julgamento e Decisão (JDE) – Noção Redação Empresarial (REM) – Noção Redação Técnica (RET) – Noção Regimento Geral (RGI) – Noção Relações Humanas (RHU) – Parcial Técnicas de Negociação (TNG) – Noção Técnicas de Vendas (TVE) – Noção Tecnologia Web (TWB) – Noção



Descrição de Função

Código: TA 112**Data:** 18/03/2026**Versão:** 1

Função: Supervisor(a) de Eventos	
Classe: 12	
Área: Reitoria	Setor: Eventos
Superior hierárquico: Reitoria	

DEFINIÇÃO:

Responsável pelo planejamento, organização, coordenação e execução de eventos institucionais, cerimoniais e protocolos da Instituição, garantindo que estejam alinhados aos objetivos estratégicos da instituição.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Planejar e coordenar eventos institucionais, acadêmicos, culturais, científicos e comemorativos da Instituição, presenciais e/ou online;
2. Elaborar cronogramas, check-lists, orçamentos e planos de ação para os eventos;
3. Garantir a aplicação correta das normas de cerimonial e protocolo em solenidades oficiais e demais eventos institucionais;
4. Organizar a logística de eventos, incluindo infraestrutura, montagem, recepção, credenciamento, alimentação, segurança, sonorização e demais itens necessários;
5. Coordenar o relacionamento com fornecedores, prestadores de serviço e parceiros externos, assegurando prazos, qualidade e conformidade com os contratos;
6. Articular com diferentes setores da instituição para o alinhamento de demandas, pautas, convites e divulgação dos eventos;
7. Coordenar as equipes envolvidas na realização dos eventos, incluindo colaboradores, monitores e equipes terceirizadas;
8. Participar da elaboração de materiais de divulgação, convites e peças gráficas em parceria com a equipe de comunicação;
9. Gerenciar lista de convidados, recepção de autoridades, distribuição de lugares e condução de cerimônias oficiais;
10. Avaliar os resultados dos eventos realizados, registrando aprendizados e propondo melhorias contínuas;
11. Garantir que os eventos reflitam a identidade institucional da Instituição e promovam sua missão, visão e valores;
12. Executar outros trabalhos afins necessários ao setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Administração, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda, Comunicação Social ou Marketing
----------------------	---

Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito:	Cerimonial e Protocolo, Gestão de Projetos e/ou Eventos
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento:	Marketing e Comunicação, Orçamentos e Controle Financeiro, Segurança e Legislação para Eventos e Organização Senso crítico e ética profissional
Experiência anterior:	3 anos em atividades afins.
Habilidades/competências:	Atendimento ao Público (APU) – Total Conhecimento da Instituição (CIN) – Total Cerimonial e Protocolo (CPR) – Total Estatística (EST) – Parcial Gestão de Riscos (GRI) – Total Informática Usuário Nível 2 (IU2) – Total Idioma Inglês (ING) – Noção Julgamento e Decisão (JDE) – Total Projetos e Processos (PPC) – Noções Redação Empresarial (REM) – Parcial Redação Técnica (RET) – Parcial Regimento Geral (RGI) – Total Relações Humanas (RHU) – Total Técnicas de Negociação (TNG) – Total Técnicas de Vendas (TVE) – Parcial Gestão Orçamentária (GOR) – Parcial Gestão de Pessoas (GPE) – Total Legislação Trabalhista (LTA) – Noção Gestão de Materiais (GMA) – Noção Saúde Ocupacional (SOP) – Noção

Função: Assistente de Relações Públicas e Cerimoniais	
Classe: 9	
Área: Reitoria	Setor: Eventos
Superior hierárquico: Supervisor de Eventos	

DEFINIÇÃO:

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

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Auxiliar na organização e execução do cerimonial e protocolo de posses, outorgas de grau, eventos culturais, bem como prestar apoio na organização de outros eventos institucionais.
2. Apoiar a organização e execução do cerimonial em atividades acadêmicas e institucionais, como cursos, congressos, ciclos de estudos, seminários e eventos similares, quando solicitado;
3. Preparar e organizar os ambientes destinados às solenidades de outorga de grau coletiva e em gabinete, acompanhando e apoiando a execução das atividades, inclusive quando realizadas por prestadores de serviços externos.
4. Propor e auxiliar na elaboração, divulgação e desenvolvimento de projetos de atividades culturais na Instituição;
5. Apoiar a elaboração e divulgação de campanhas relacionadas ao Processo Seletivo para ingresso na Instituição, contribuindo com ações de comunicação e mobilização.
6. Auxiliar no planejamento, organização e acompanhamento de visitas institucionais, prestando suporte logístico e orientações aos visitantes.
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



Descrição de Função

Código: TA 41

Data: 18/3/2026

Versão: 3

Função: Assessor de Comunicação Social (cargo de confiança)

Classe: 13

Área: Reitoria

Setor: Eventos

Superior hierárquico: Reitor

DEFINIÇÃO:

Planejar, coordenar e gerenciar a comunicação institucional, garantindo consistência da imagem, engajamento de públicos e execução estratégica de ações e projetos em todos os níveis da instituição.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Liderar e desenvolver a equipe de comunicação, promovendo integração, acompanhamento de desempenho individual, feedback, orientação de carreira e gestão administrativa e técnica dos colaboradores.
2. Receber, analisar e encaminhar demandas internas e externas, mantendo a equipe informada sobre prioridades, posicionamentos e prazos de atendimento;
3. Administrar conflitos e promover um clima organizacional favorável ao alcance das metas institucionais;
4. Planejar, coordenar e executar ações estratégicas de comunicação interna e externa, produção de conteúdo e engajamento de públicos, assegurando alinhamento com os objetivos institucionais e fortalecimento da imagem;
5. Gerir recursos da área, incluindo orçamento, contratos com fornecedores, acompanhamento de custos e indicadores de desempenho da equipe;
6. Estabelecer e manter relacionamento com a imprensa, parceiros e públicos estratégicos, fornecendo informações estratégicas, gerenciando crises e posicionamentos institucionais;
7. Acompanhar tendências de mercado, elaborar e validar *briefings* de produtos e serviços, propor melhorias nos processos e criar novos fluxos de trabalho;
8. Coordenar a organização e execução de eventos institucionais e comerciais, garantindo qualidade, impacto e alinhamento com a estratégia da instituição;
9. Orientar a equipe quanto a políticas, procedimentos, diretrizes e resultados institucionais, assegurando seu cumprimento;
10. Garantir que todas as ações de comunicação estejam em conformidade com normas e diretrizes da instituição;
11. Executar outras atividades de complexidade equivalente, conforme necessidade do setor ou da instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Graduação em Administração , Jornalismo ou Publicidade e Propaganda e Especialização em Gestão de Pessoas
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito:	Informática Básica, Editoração de Texto
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento:	Informática básica, gestão de pessoas e liderança de equipe, planejamento estratégico de comunicação e marketing institucional, oratória e comunicação assertiva, gestão administrativa e financeira
Experiência anterior:	3 anos em atividades afins
Habilidades/competências:	Atendimento ao Público (APU) – Total Conhecimento da Instituição (CIN) – Total Cerimonial e Protocolo (CPR) – Total Gestão de Riscos (GRI) – Total Idioma Inglês (ING) – Noção Informática Usuário Nível 2(IU2) – Total Julgamento e Decisão (JDE) – Total Matemática Financeira (MAF) – Noção Projetos e Processos (PPC) – Parcial Redação Empresarial (REM) – Parcial Redação Técnica (RET) – Parcial Regimento Geral (RGI) – Total Relações Humanas (RHU) – Total Técnicas de Negociação (TNG) – Total Técnicas de Vendas (TVE) – Total Gestão Orçamentária (GOR) – Total Gestão de Pessoas (GPE) – Total Legislação Trabalhista (LTA) – Parcial Gestão de Materiais (GMA) – Parcial Saúde Ocupacional (SOP) – Noção



Descrição de Função

Código: TA 53

Data: 18/3/2026

Versão: 4

Função: Assistente de Jornalismo

Classe: 7

Área: Reitoria

Setor: Assessoria de Comunicação Social

Superior hierárquico: Assessor de Comunicação Social

DEFINIÇÃO:

Dar suporte às atividades jornalísticas da Instituição, auxiliando na produção de conteúdo, organização de pautas, cobertura de eventos e outras tarefas relacionadas à comunicação institucional. Atua na comunicação interna e externa, contribuindo para o fortalecimento da imagem e dos valores da FEBE.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Auxiliar na redação de matérias, notas e textos para o site da FEBE, redes sociais, newsletters e boletins internos e outros canais de comunicação institucional;
2. Auxiliar na apuração de informações e realização de entrevistas com alunos, professores e demais membros da comunidade acadêmica;
3. Acompanhar e registrar eventos institucionais, realizando cobertura básica em texto, imagem, áudio ou vídeo, conforme a necessidade;
4. Organizar e atualizar bancos de dados de pautas, fontes, arquivos jornalísticos e registros de eventos;
5. Fazer clipping de notícias veiculadas na imprensa sobre a universidade;
6. Colaborar com a produção de conteúdos audiovisuais e roteiros, quando necessário;
7. Apoiar na criação e execução de campanhas de comunicação interna e externa;
8. Auxiliar na produção e revisão de conteúdo da Revista Institucional;
9. Selecionar e compartilhar as informações da IES nos meios de comunicação próprios e imprensa;
10. Apoiar a publicação e atualização de conteúdos no site da FEBE, incluindo a criação de páginas e atualização de informações;
11. Contribuir para a divulgação de informações da FEBE nos meios de comunicação próprios e em canais externos;
12. Auxiliar no relacionamento com a imprensa e na mediação entre o público interno e os jornalistas externos;
13. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Cursando Ensino Superior em Comunicação Social – habilitação em Jornalismo
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito:	Conhecimentos informática, redação jornalística, redes sociais e fotografia
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento:	Inglês básico, softwares de edição de imagem Organização e cumprimento de prazos Senso crítico e ética profissional Versatilidade para atuar em diferentes formatos e canais de comunicação
Experiência anterior:	6 meses
Habilidades/competências:	Atendimento ao Público (APU) – Total Audiovisuais (AUD) – Noção Conhecimento da Instituição (CIN) – Parcial Gestão de Riscos (GRI) – Parcial Informática Usuário Nível 2 (IU2) – Total Julgamento e Decisão (JDE) – Parcial Redação Empresarial (REM) – Total Redação Técnica (RET) – Total Regimento Geral (RGI) – Noção Relações Humanas (RHU) – Total Técnicas de Negociação (TNG) – Parcial Técnicas de Vendas (TVE) – Parcial Tecnologia WEB (TWB) – Noção

Função: Jornalista	
Classe: 9	
Área: Reitoria	Setor: Assessoria de Comunicação Social
Superior hierárquico: Assessor de Comunicação Social	

DEFINIÇÃO:

Produzir, revisar e divulgar conteúdos jornalísticos e institucionais da FEBE que promovam a imagem da universidade, informem a comunidade acadêmica e externa, e apoiem a comunicação estratégica da instituição.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Produzir matérias jornalísticas sobre pesquisas, eventos, projetos de extensão, conquistas acadêmicas, perfis de alunos, professores e ex-alunos;
2. Redigir textos para diferentes canais institucionais da FEBE: sites, redes sociais, boletins internos, newsletters e releases para a imprensa;
3. Sugerir pautas e produzir reportagens para a Revista Institucional;
4. Realizar entrevistas com membros da comunidade universitária e escolar e parceiros externos;
5. Cobrir eventos acadêmicos, culturais, científicos e institucionais da FEBE;
6. Colaborar com a produção de conteúdos audiovisuais (roteiros para vídeos, spots, podcasts etc.);
7. Monitorar e acompanhar a criação de páginas no site da FEBE;
8. Monitorar as redes sociais institucionais, diretamente ou por meio de agência contratada;
9. Manter relacionamento com veículos de imprensa e responder a demandas de jornalistas externos;
10. Orientar e monitorar os estagiários nas clipagens institucionais;
11. Atualizar pautas e manter arquivo de conteúdos jornalísticos produzidos;
12. Planejar e desenvolver campanhas de comunicação interna e externa, em conjunto com outros setores da FEBE;
13. Prestar apoio à Assessoria de Comunicação Social na elaboração e execução de planos de comunicação de crise, quando necessário;
14. Zelar pela coerência da linguagem institucional nos diversos canais e materiais da FEBE;
15. Executar outros trabalhos afins necessários ao setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Ensino Superior em Comunicação Social – habilitação em Jornalismo
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito:	Ferramentas tecnológicas, redação jornalística, redes sociais e fotografia
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento:	Inglês básico; Domínio em softwares de edição de imagem e tratamento básico de vídeo; Pós-graduação na área; Gestão do Tempo; Comunicação Estratégica e Digital
Experiência anterior:	1 ano
Habilidades/competências:	Técnicas de Ensino (TES) – Noção Atendimento ao Público (APU) – Total Audiovisuais (AUD) – Noção Conhecimento da Instituição (CIN) – Total Idioma Espanhol (ESP) – Noção Gestão de Riscos (GRI) – Total Idioma Inglês (ING) – Parcial; Informática Usuário Nível 2 (IU2) – Total Julgamento e Decisão (JDE) – Total Redação Empresarial (REM) – Total Redação Técnica (RET) – Total Relações Humanas (RHU) – Total Técnicas de Negociação (TNG) – Total Técnicas de Vendas (TVE) – Total