

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 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 FEFE 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