

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

201 A 215 - ESCRITURÁRIO

Descrição Sumária: Executa serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento e digitalização de documentos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário.

Descrição Detalhada: Atende e orienta o público, conforme solicitação. Atualiza-se com relação à legislação pertinente à área de atuação e normas internas; atendimento telefônico. Confere, processa, digitaliza e arquiva documentos físicos e eletrônicos. Elabora e envia ofícios externos e comunicados internos. Executa rotinas de atividades financeiras dos profissionais. Elabora planilhas eletrônicas de mensuração dos dados estatísticos. Emite protocolo, tramitação, montagem e distribuição de documentos. Envia e recebe correspondências eletrônicas. Manuseia malotes. Executa tarefas que forem determinadas por seus superiores.

301 - ANALISTA FINANCEIRO

Descrição Sumária: Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitem notas de venda e de transferência entre outras; realizam o arquivo de documentos.

Descrição Detalhada: Executar atividades relacionadas à organização dos serviços que envolvam funções de suporte administrativo, financeiro e contábil, bem como agendamento de pagamento a fornecedores, funcionários entre outros. Análise de documentação financeira, contratos de serviços e materiais. Fluxo de caixa. Elaboração de relatório gerencial. Análise de balanços. Classificação e conciliação bancária. Elaboração programa orçamentário. Cálculo e análise de folha de pagamento em geral. Análise e aquisição de benefícios. Envio e recebimento de correspondências eletrônicas, integração de sistemas, arquivo em geral, atualizar-se com relação à legislação pertinente à área de atuação e normas internas.

302 - ANALISTA DE SUPORTE

Descrição Sumária: Dar suporte técnico aos usuários e ao parque computacional do CREFITO-3. Descrição Detalhada: Prestar suporte técnico ao usuário e ao parque computacional; Aplicar treinamento de sistemas informatizados ao usuário; Pesquisar e propor soluções tocantes à tecnologia da informação; Executar e apoiar a implantação de programas diversos, assim como sistemas informatizados; Elaborar documentação técnica e administrativa departamental; Possuir noções básicas de governança; Administrar e proteger ambientes informatizados; Interagir com equipes terceiras na busca por soluções; Executar a manutenção e expansão da infraestrutura de rede; Gerenciar servidores baseados em plataformas Windows e Linux.

303 - DESIGNER

Descrição Sumária: Atuar, sob supervisão, no desenvolvimento de conteúdo para plataformas multimodais (impresso, web e audiovisual), auxiliando em todas as demandas de comunicação visual.

Descrição Detalhada: Estudar os objetivos e características básicas dos projetos a serem desenvolvidos, coletando informações, observando especificações ou modelos, para estabelecer um plano de trabalho; Elaborar estudos e levantamentos acerca do objeto do trabalho, a fim de subsidiar a elaboração dos projetos; Criar e desenvolver projetos de programação visual relativos ao CREFITO-3, mantendo padronização e identidade visual, elaborando layout e posteriormente a arte final; Planejar e desenvolver a programação visual de revistas, folders, cartazes, avisos e outros informativos, para divulgar objetivos e realizações do CREFITO-3 em meios físicos e digitais; Desenvolver a programação visual de stands e materiais ilustrativos, para subsidiar a realização de congressos, seminários, palestras, feiras e outros eventos similares; Acompanhar os trabalhos de impressão gráficos efetivados por firmas prestadoras de serviços; Acompanhar projetos de website desenvolvidos pelo CREFITO-3; Criar e elaborar campanhas educativas, informativas e institucionais; Desenvolver material gráfico que serve de apoio das tarefas das demais gerências: quadros, mapas, fichas, crachás e etc.; Desenvolver projetos sobre espaços para veiculação de publicidade; Manter os trabalhos de impressão gráficos efetivados por firmas prestadoras de serviços; Manter organizado o arquivo das artes finais executadas; Seguir normas de preservação do meio ambiente; Executar outras atividades correlatas.

304 A 309 - FISCAL

Descrição Sumária: Fiscaliza o exercício profissional da categoria apreciando a funcionalidade pertinente às normas do conselho, elabora o planejamento estratégico, envia relatório dos processos de fiscalização para conclusão.

Descrição Detalhada: Fiscaliza o exercício profissional nas áreas de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, prezando, preservando e protegendo o exercício profissional. Fiscaliza e orienta os locais onde as atividades profissionais são desenvolvidas, obedecendo aos regimentos fiscalizatórios existentes no DEFIS. A fiscalização ocorrerá em locais que prestam serviços de fisioterapia e/ou terapia ocupacional em horários diversos ao comercial, como por exemplo, em hospitais, eventos esportivos, acadêmicos em período noturno ou em final de semana; Efetua pesquisas buscando informações necessárias para o andamento processual. Gerencia financeiramente os seus provimentos fiscais, bem como apresentar as documentações comprobatórias prestando contas dos seus gastos. Conduz veículo automotor. Atualiza-se com relação à legislação pertinente à área de atuação e normas internas. Executa tarefas que forem determinadas por seus superiores.

310 - JORNALISTA

Descrição Sumária: Recolhe, redige, registra através de imagens e de sons, interpreta e organiza informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Faz seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação.

Descrição Detalhada: Elabora notícias para divulgação; processa a informação; prioriza a atualidade da notícia. Divulga notícias com objetividade. Adequa a linguagem ao veículo de comunicação. Faz reunião da pauta; elabora, distribui e executa a pauta. Orienta a produção; assegura o direito de resposta. Coleta e registra informações. Define, busca e entrevistar fontes de informação. Selecionar dados. Confrontar dados, fatos e versões. Redige textos jornalísticos. Fotografar e gravar imagens jornalísticas. Grava entrevistas jornalísticas. Organiza e ilustra matérias jornalísticas. Revisa os registros da informação. Edita informação. Qualifica a informação, questiona, interpreta e hierarquiza a informação. Planeja a distribuição das informações no veículo de comunicação. Formata a matéria jornalística. Abastecer e acessa banco de dados, imagens e sons. Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

311 - SECRETÁRIA

Descrição Sumária: Secretária e assessora ao diretor e aos chefes dos setores; presta atendimento na elaboração de documentação, fornece orientações e informações inerentes aos departamentos.

Descrição Detalhada: Secretária e assessora ao Diretor e chefes de departamentos. Executa trabalhos de secretária como: conferência de correspondências eletrônicas, elaboração, controle e envio de correspondências internas e externas. Cuida do arquivo de documentos pertinentes aos departamentos. Atende ao telefone, mantém interação com a ouvidoria no que tange às dúvidas relacionadas aos profissionais de fisioterapia e terapia ocupacional. Elabora planilha eletrônica, atas, cotações de compra, conferindo os respectivos gastos e atos administrativos. Recebe os documentos oficiais direcionados ao departamento; monta os processos, protocolando-os. Desenvolve atividades conforme solicitadas pelos departamentos.

312 - SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA

Descrição Sumária: Secretária e assessora a presidência e diretores, anota recados, atende telefone, redige correspondências internas e externas, arquiva documentos e organiza a agenda do presidente.

Descrição Detalhada: Secretária a Presidência e diretores. Elabora e envia comunicados e ofícios oriundos da Presidência e outros departamentos. Encaminha ofícios às autoridades, coordenadores de cursos. Convoca profissionais para reuniões (audiências públicas com a Presidência). Cuida da agenda da Presidência. Controla a abertura de ata das reuniões de Diretoria. Arquivo. Redação de ata de Plenárias e de Diretoria. Preenchimento de formulários para trabalho no exterior. Secretária a Comissão Permanente de Licitações. Acompanha as publicações de editais da Comissão de Licitação

no Diário Oficial da União e compra do respectivo DOU. Reserva e emissão de passagens para a presidência e conselheiros que viajem por determinação da Presidência. Reservas de hotel. Logística das reuniões solicitadas pela Presidência. Logística e secretaria das reuniões Plenárias. Responde e-mails de profissionais e do público em geral. Executa outras tarefas relacionadas com o setor.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA OS EMPREGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO - 201 A 215 - ESCRITURÁRIO:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

MATEMÁTICA:

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, união e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Equações e inequações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Progressões aritmética e geométrica. Geometria Plana: elementos primitivos. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e círculos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Raciocínio lógico e sequencial. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro).

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Conhecimentos sobre princípios básicos de Informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. MS-Windows 10: configurações, conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013 e 2016. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2016 (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Correio Eletrônico (Microsoft Outlook): uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Uso dos principais navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Noções de atendimento ao público presencial e telefônico. Manual de Redação da Presidência da República. Ata, Ofício, Memorando, Certidão, Atestado, Declaração, Procução, Aviso, Comunicado, Circular, Requerimento, Portaria, Edital, Decreto, Carta Comercial. Noções de arquivologia. Noções de elaboração de planilhas eletrônicas e análise de dados estatísticos. Comunicação interna e externa. Noções de administração financeira. Expedição/Recebimento de Malotes. Licitação e Contratos administrativos. Legislação DECRETO LEI no 938, de 13 de outubro de 1969. LEI no 6.316, de 17 de dezembro de 1975. LEI no 6.839, de 30 de outubro de 1980. RESOLUÇÃO COFFITO nº 08/1978. RESOLUÇÃO COFFITO nº 37/1984. RESOLUÇÃO COFFITO nº 139/1992. RESOLUÇÃO COFFITO nº 468/2016.

PARA TODOS OS EMPREGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

MATEMÁTICA:

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, união e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Equações e inequações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Progressões aritmética e geométrica. Geometria Plana: elementos primitivos. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e círculos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Raciocínio lógico e sequencial. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro).

PARA OS EMPREGOS: 301 - ANALISTA FINANCEIRO, 304 A 309 - FISCAL, 310 - JORNALISTA, 311 - SECRETÁRIA E 312 - SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Conhecimentos sobre princípios básicos de Informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. MS-Windows 10: configurações, conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013 e 2016. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2016 (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Correio Eletrônico (Microsoft Outlook): uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Uso dos principais navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

PARA O EMPREGO 301 - ANALISTA FINANCEIRO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Plano de contas. Fatos contábeis. Lançamento e escrituração. Principais livros e documentos fiscais e societários. Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Receitas, Despesas e Custos. Operações com mercadorias, provisões e reservas. Apuração do resultado. Balanço patrimonial e Demonstrações do Resultado do Exercício. Contabilidade pública: conceito, objeto e regime. Orçamento: conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas. Classificação e conciliação bancária. Elaboração de relatório gerencial. Inventário: objeto e classificação. Balancetes mensais de receita e despesas. Balanços. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

PARA O EMPREGO 302 - ANALISTA DE SUPORTE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Sistemas operacionais baseados na plataforma Windows; Sistemas operacionais baseados na plataforma Linux; Active Directory Domain Services (ADS); Internet Information Services (IIS); Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP); Windows Server Update Services (WSUS); Domain Name System (DNS); Sistemas de proteção para redes, como firewalls e sistemas de detecção de intrusão; Infraestrutura de redes LAN, WAN e VPN; Sistemas, aplicativos ou funções de proteção contra malwares; Sistemas, aplicativos ou funções para cópia de dados; Sistemas, aplicativos ou funções para atualização de programas; Sistemas, aplicativos ou funções para gerenciamento de recursos de impressão; Sistemas, aplicativos ou funções para gerenciamento de recursos de TI; Sistemas de gerenciamento e virtualização de computadores; Computadores e seus respectivos componentes; Coleta e dimensionamento de requisitos para implantação de projetos.



PARA O EMPREGO 303 - DESIGNER
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Criação de interfaces e de layout para apresentações e documentos. Ferramentas para produção gráfica: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Distiller, Autodesk Maya 3D. Habilidades em desenho, conhecimento da teoria das cores. Pintura Digital. Criação e desenvolvimento de layouts para revistas e peças gráficas. Linguagens de programação (HTML, Javascript, CSS), Criação de Layouts. Conhecimentos em criação e manutenção de páginas web para internet e intranet, layout gráfico, banners e instrumentos de comunicação visual. Noções de diagramação. Noções em ASP, Actionsript 2.0 e 3.0 para Flash. Marketing digital. Elaboração de campanhas educativas, informativas e institucionais. Designer sustentável.

PARA O EMPREGO 304 A 309 - FISCAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Noções de direção defensiva. Noções de prestação de contas. Procedimentos fiscais administrativos. Conhecimentos do Departamento de Fiscalização (Defis) e regramentos fiscalizatórios. Legislação DECRETO LEI no 938, de 13 de outubro de 1969. LEI no 6.316, de 17 de dezembro de 1975. LEI no 6.839, de 30 de outubro de 1980. LEI no 11.788/2008, de 25 de setembro de 2008. LEI nº 13.830, de 13 de maio de 2019. RDC nº 07/2010, de 24 de fevereiro de 2010. RDC nº 63, de 25 de novembro de 2011. RDC nº 137, de 8 de fevereiro de 2017. RESOLUÇÃO COFFITO nº 08/1978. RESOLUÇÃO COFFITO nº 37/1984. RESOLUÇÃO COFFITO nº 60/1985. RESOLUÇÃO COFFITO nº 80/1987. RESOLUÇÃO COFFITO nº 81/1987. RESOLUÇÃO COFFITO nº 97/1988. RESOLUÇÃO COFFITO nº 122/1991. RESOLUÇÃO COFFITO nº 139/1992. RESOLUÇÃO COFFITO nº 153/1993. RESOLUÇÃO COFFITO nº 194/1998. RESOLUÇÃO COFFITO nº 201/1999. RESOLUÇÃO COFFITO nº 259/2003. RESOLUÇÃO COFFITO nº 265/2004. RESOLUÇÃO COFFITO nº 316/2006. RESOLUÇÃO COFFITO nº 324/2007. RESOLUÇÃO COFFITO nº 337/2007. RESOLUÇÃO COFFITO nº 380/2010. RESOLUÇÃO COFFITO nº 381/2010. RESOLUÇÃO COFFITO nº 382/2010. RESOLUÇÃO COFFITO nº 383/2010. RESOLUÇÃO COFFITO nº 385/2011. RESOLUÇÃO COFFITO nº 386/2011. RESOLUÇÃO COFFITO nº 387/2011. RESOLUÇÃO COFFITO nº 391/2011. RESOLUÇÃO COFFITO nº 393/2011. RESOLUÇÃO COFFITO nº 394/2011. RESOLUÇÃO COFFITO nº 395/2011. RESOLUÇÃO COFFITO nº 396/2011. RESOLUÇÃO COFFITO nº 397/2011. RESOLUÇÃO COFFITO nº 398/2011. RESOLUÇÃO COFFITO nº 399/2011. RESOLUÇÃO COFFITO nº 400/2011. RESOLUÇÃO COFFITO nº 401/2011. RESOLUÇÃO COFFITO nº 402/2011. RESOLUÇÃO COFFITO nº 404/2011. RESOLUÇÃO COFFITO nº 405/2011. RESOLUÇÃO COFFITO nº 406/2011. RESOLUÇÃO COFFITO nº 407/2011. RESOLUÇÃO COFFITO nº 408/2011. RESOLUÇÃO COFFITO nº 414/2012. RESOLUÇÃO COFFITO nº 415/2012. RESOLUÇÃO COFFITO nº 416/2012. RESOLUÇÃO COFFITO nº 417/2012. RESOLUÇÃO COFFITO nº 418/2012. RESOLUÇÃO COFFITO nº 419/2012. RESOLUÇÃO COFFITO nº 422/2013. RESOLUÇÃO COFFITO nº 423/2013. RESOLUÇÃO COFFITO nº 424/2013. RESOLUÇÃO COFFITO nº 425/2013. RESOLUÇÃO COFFITO nº 428/2013. RESOLUÇÃO COFFITO nº 429/2013. RESOLUÇÃO COFFITO nº 431/2013. RESOLUÇÃO COFFITO nº 432/2013. RESOLUÇÃO COFFITO nº 433/2013. RESOLUÇÃO COFFITO nº 434/2013. RESOLUÇÃO COFFITO nº 443/2014.

RESOLUÇÃO COFFITO no 444/2014. RESOLUÇÃO COFFITO no 445/2014. RESOLUÇÃO COFFITO no 451/2015. RESOLUÇÃO COFFITO no 452/2015. RESOLUÇÃO COFFITO nº 454/2015. RESOLUÇÃO COFFITO nº 458/2015. RESOLUÇÃO COFFITO nº 459/2015. RESOLUÇÃO COFFITO nº 464/2016. RESOLUÇÃO COFFITO nº 465/2016. RESOLUÇÃO COFFITO nº 466/2016. RESOLUÇÃO COFFITO nº 468/2016. RESOLUÇÃO COFFITO nº 471/2016. RESOLUÇÃO COFFITO nº 474/2016. RESOLUÇÃO COFFITO nº 475/2016. RESOLUÇÃO COFFITO no 476/2016. RESOLUÇÃO COFFITO nº 477/2016. RESOLUÇÃO COFFITO nº 483/2017. RESOLUÇÃO COFFITO nº 491/2017. RESOLUÇÃO COFFITO nº 495/2017. RESOLUÇÃO COFFITO nº 500/2018. RESOLUÇÃO Nº 516, DE 20 DE MARÇO DE 2020. RESOLUÇÃO Nº 532, DE 24 DE JUNHO DE 2021. RESOLUÇÃO Nº 561, DE 28 DE MARÇO DE 2022.

PARA O EMPREGO 310 - JORNALISTA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Teorias da comunicação: principais escolas e pensadores. Relações Públicas: teorias e conceitos. A questão da imparcialidade e da objetividade. Planejamento de Comunicação. Comunicação dirigida e Públicos de uma instituição. Assessoria de imprensa e comunicação e Media Training. Release, press kit e organização de entrevistas coletivas. Notas oficiais. Clipping, monitoramento e análise de notícias. Responsabilidade social, consumo sustentável e relações com a comunidade. Comunicação interna e seus instrumentos. Interfaces entre a assessoria de imprensa, as relações públicas, a publicidade institucional e a administração e gestão da empresa. Técnicas de Comunicação Digital; Atuação de uma instituição pública em redes sociais digitais; Codificação de mensagens textuais, fotográficas e audiovisuais para meios digitais. Comunicação pública. Imagem institucional e interpretação de pesquisas. Técnicas de redação online (SEO) e offline. Redação jornalística e Redação Publicitária. Técnicas de reportagem. Técnicas de criação, design gráfico e produção publicitária. Técnicas de produção e de direção de rádio e TV. Técnicas de jornalismo: redação de material informativo; noções de fotojornalismo; noções de comunicação visual para veículos impressos e online. Comunicação de massa e Difusão de Ciência e tecnologia. Linguagem dos meios de comunicação. O Jornalismo e a Editoração na popularização do Conhecimento. Gêneros Jornalísticos. Jornalismo Especializado e Científico alinhado com conhecimentos do setor de atuação da organização pública. Diferentes veículos de Comunicação. Uso de meios de Comunicação Social: rádio, jornais, emissoras de televisão, revistas, sites, blogs etc. Jornalismo digital e novas tecnologias (redes sociais (instagram e facebook), wiki, blog, podcasts, twitter, tik tok). Produção e edição da notícia no Rádio, TV e site (web). Elaboração de notas para a imprensa, apuração de informação. Portal corporativo. Características específicas para o uso dos Meios de Comunicação; uso dos Meios de Comunicação Social - Publicações, expositivos, folhetos, etc. Critérios de seleção da notícia (redação e edição). Comunicação de Crise. Comunicação Empresarial: Planejamento Estratégico de Comunicação; Comunicação Integrada; Identidade e Imagem Corporativa; Comunicação Organizacional. Ética Jornalística. Legislação Jornalística.

PARA O EMPREGO 311 - SECRETÁRIA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Manual de Redação da Presidência da República. Organização e Técnicas Comerciais e Administrativas. Documentação e Sistema de Arquivos. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Ética Profissional, cidadania e responsabilidade social; Gestão da informação e documentos: planejamento, organização, acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos relativos ao seu campo de atuação. Comunicação na empresa. Postura e comportamento na organização. Etiqueta no trabalho. Administração Pública Direta e Indireta. Noções de Arquivologia.

PARA O EMPREGO 312 - SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Manual de Redação da Presidência da República. Organização e Técnicas Comerciais e Administrativas. Documentação e Sistema de Arquivos. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Ética Profissional, cidadania e responsabilidade social; Gestão da informação e documentos: planejamento, organização, acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos relativos ao seu campo de atuação. Comunicação na empresa. Postura e comportamento na organização. Etiqueta no trabalho. Administração Pública Direta e Indireta. Noções de Arquivologia. Noções de Audiências Públicas. Processos Licitatórios. Atas de reuniões. Planejamento da logística em viagens corporativas.

ANEXO III - CRONOGRAMA

ATENÇÃO! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.

INÍCIO	HORÁRIO DE INÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO DE TÉRMINO	ATIVIDADES
05/09/2023	15:00			Divulgação do Edital de Abertura
06/09/2023	10:00	05/09/2023	23:59	Prazo para Impugnação do Edital
15/09/2023	10:00			Envio das respostas das impugnações ao Edital e possíveis retificações ao Edital.
15/09/2023	10:00			Publicação, se houver, da Retificação ao Edital de Abertura de Inscrições.
18/09/2023	10:00	17/10/2023	23:59	Período de inscrição no site do Instituto Nosso Rumo.
18/09/2023	10:00	19/09/2023	23:59	Período de solicitação de isenção da inscrição.
18/09/2023	10:00	17/10/2023	23:59	Período de envio dos laudos médicos, autodeclaração de cota racial, solicitação de condição especial e PcD, nome social e declaração de jurado para critério de desempate.
25/09/2023	15:00			Divulgação do resultado das solicitações de isenção.
26/09/2023	10:00	27/09/2023	23:59	Período recursal contra o resultado da isenção.
02/10/2023	15:00			Divulgação das respostas dos recursos contra a isenção.
18/10/2023			17:00	Data limite para pagamento da inscrição
19/10/2023		20/10/2023		Período de conciliação bancária
23/10/2023	15:00			Divulgação da confirmação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, candidatos inscritos como cota racial, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
24/10/2023	10:00	25/10/2023	23:59	Período recursal contra a divulgação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, candidatos inscritos como cota racial, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
30/10/2023	15:00			Divulgação das respostas dos recursos contra as inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais pra a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, candidatos inscritos como cota racial, nome social, candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado, e divulgação do novo resultado das inscrições efetivadas.
10/11/2023	15:00			Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Discursiva (quando houver).
19/11/2023				Aplicação das Provas Objetivas e Discursiva (quando houver).
20/11/2023	15:00			Divulgação do gabarito provisório das provas objetivas.
20/11/2023	10:00	21/11/2023	23:59	Período de correção cadastral.
21/11/2023	10:00	22/11/2023	23:59	Prazo recursal contra a aplicação da prova objetiva (estrutura, equipe técnica etc.).
21/11/2023	10:00	22/11/2023	23:59	Prazo recursal contra o gabarito provisório.
21/11/2023	10:00	22/11/2023	23:59	Período de disponibilização dos cadernos de questões das provas objetivas.
01/12/2023	15:00			Divulgação do resultado provisório das Provas Objetivas e da discursiva (quando houver).
01/12/2023	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o gabarito provisório.
01/12/2023	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra Aplicação das provas objetivas e discursiva.
01/12/2023	15:00			Divulgação do gabarito definitivo.
01/12/2023	15:00			Divulgação das folhas de respostas das provas objetivas e resposta esperada das provas discursivas.
04/12/2023	10:00	05/12/2023	23:59	Prazo recursal contra o resultado provisório das provas objetivas, discursiva e da classificação provisória.
08/12/2023	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado provisório das provas objetivas, discursiva e da classificação provisória.
08/12/2023	15:00			Publicação do Edital de Resultado Final das Provas Objetivas e da discursiva (quando houver), antes da Prova Prática e Avaliação da Cota Racial.
08/12/2023	15:00			Publicação do Edital de Convocação para a Avaliação Presencial da Cota Racial.
16 e/ou 17/12/2023				Aplicação da Avaliação Presencial da Cota Racial.
18/12/2023	10:00	19/12/2023	23:59	Prazo Recursal Contra a Aplicação da Avaliação Presencial da Cota Racial.
22/12/2023	15:00			Divulgação das Respostas aos Recursos Interpostos Contra a Aplicação da Avaliação Presencial da Cota Racial.
22/12/2023	15:00			Divulgação do Resultado Provisório da Avaliação Presencial da Cota Racial.
26/12/2023	10:00	27/12/2023	23:59	Prazo recursal contra o resultado provisório Avaliação Presencial da Cota Racial.
05/01/2024	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado provisório da Avaliação Presencial da Cota Racial.
05/01/2024	15:00			Publicação do Edital do Resultado Final e homologação.

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA, VENDA PROIBIDA.

