

SEÇÃO DE MARKETING E PUBLICIDADE		
TÉCNICAS		
COMPETÊNCIAS	EVIDÊNCIAS/DESCRIÇÃO	
REDAÇÃO OFICIAL	Elabora textos, documentos e relatórios utilizando-se da linguagem técnica e objetiva, consolidando e sintetizando informações de forma estruturada.	
	Segue os padrões de redação e formatação estabelecidos com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.	
PROFICIÊNCIA DIGITAL	Demonstra a capacidade de analisar e adotar rapidamente novas ferramentas de software relevantes para a função e tecnologias digitais emergentes, incorporando-as ao fluxo de trabalho para aumentar a eficiência e a inovação.	
	Utiliza soluções digitais de maneira integrada, combinando aplicativos, sistemas, plataformas e dispositivos para atender a demandas complexas e interconectadas do ambiente de trabalho.	
PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS	Realiza análises aprofundadas do público-alvo da campanha, compreendendo seus hábitos, necessidades e preferências.	
	Colabora com equipes criativas na concepção de ideias inovadoras para a campanha, incluindo mensagens, imagens e abordagens de mídia.	
	Define estratégias de comunicação e canais de distribuição adequados para alcançar o público-alvo de maneira eficaz.	
GESTÃO DE ARTES GRÁFICAS E COMUNICAÇÃO VISUAL	Monitora de perto o desempenho da campanha, coletando dados e métricas relevantes para avaliar o sucesso e fazer ajustes quando necessário.	
	Garante que a identidade visual seja aplicada de forma consistente em todos os materiais e canais de comunicação.	
	Gerencia o processo de produção gráfica de materiais impressos, desde a escolha de fornecedores até a aprovação de provas e acompanhamento da produção, colaborando com designers gráficos e outros profissionais para garantir que os projetos sejam entregues com sucesso, dentro do prazo e do orçamento.	
COMPORTEMENTAIS	Coordena projetos de comunicação visual, incluindo a criação de materiais gráficos, como folhetos, banners, cartazes e materiais digitais.	
	COMPETÊNCIAS	EVIDÊNCIAS/DESCRIÇÃO
	RELACIONAMENTO INTERPESSEOAL	Adota postura colaborativa e cooperativa com a equipe de trabalho, respeitando os colegas e superiores, compartilhando informações e conhecimento nas atividades e desafios diários.
Comunica-se de forma clara, coesa e precisa, assegurando que suas mensagens sejam compreendidas.		
Aborda diferenças de opinião ou conflitos de maneira construtiva e respeitosa, colaborando na busca de soluções mutuamente benéficas.		
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	Identifica oportunidades de melhoria e implementa estratégias para aumentar a eficiência e a produtividade, antecipando-se a erros e mitigando riscos visíveis.	
	Compreende e direciona seu trabalho para a atividade fim da Instituição, com vistas à qualidade e eficiência operacional, em busca da excelência.	
	Elabora planos e ações, de forma organizada, para atingir as metas definidas, monitorando continuamente o desempenho e buscando maneiras de aprimorar os resultados alcançados.	
ANÁLISE CRITERIOSA	Examina detalhadamente informações complexas, a fim de obter uma compreensão abrangente e contextualizada.	
	Demonstra a capacidade de analisar e tramitar documentos, considerando a estrutura organizacional e as relações entre suas partes.	