

SEÇÃO DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS	
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.
COBERTURA JORNALÍSTICA	Prepara-se adequadamente antes de cada cobertura jornalística, entendendo os detalhes e nuances da história produzindo reportagens completas, apresentando os fatos de forma imparcial e equilibrada.
	Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para a entrega de matérias jornalísticas.
DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES E COMUNICAÇÃO COM A OPINIÃO PÚBLICA	Implementa planos de comunicação eficazes para divulgar informações de forma clara e impactante.
	Estabelece protocolos de gerenciamento de crises de comunicação para lidar com situações delicadas ou negativas, respondendo de maneira eficaz a crises para minimizar danos à reputação
	Mantém um diálogo aberto e construtivo com a opinião pública, respondendo a perguntas e preocupações de forma empática e informada.
MONITORAMENTO DE MÍDIA	Realiza um monitoramento regular da cobertura de mídia relacionada à organização ou ao assunto em questão.
COMPORTAMENTAIS	
COMPETÊNCIAS	EVIDÊNCIAS/DESCRIÇÃO
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	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.
ATENDIMENTO À IMPRENSA	Responde prontamente às solicitações da imprensa, fornecendo informações relevantes e entrevistas quando apropriado.
	Mantém um relacionamento profissional e colaborativo com jornalistas e repórteres.