

EDITAL Nº 14/2021

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE COLABORADOR (A).

O Diretor da Faculdade Horizontina - FAHOR, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno, comunica a todos os interessados que estão abertas, no **período de 25 de outubro à 5 de novembro de 2021**, as inscrições para o processo seletivo visando à contratação de Assessor de Comunicação/Imprensa para trabalhar no Núcleo de Comunicação e Marketing, na FAHOR – Faculdade Horizontina, respeitando-se os seguintes requisitos e especificações:

1. DO RECRUTAMENTO

1.1. O(a) candidato(a) deve apresentar:

- Bacharelado em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo; ou Licenciatura em Letras – Português - com experiência comprovada em assessoria de Imprensa;
- Boa apresentação e relacionamento interpessoal;
- Excelentes habilidades em desenvolvimento de conteúdo, expressão oral e escrita.

1.2. Estar apto a desempenhar as tarefas e também possuir todos os requisitos conforme descrição do cargo em anexo a esse edital.

2. REMUNERAÇÃO

2.1 A remuneração base do cargo está apresentada no quadro seguinte

| Cargo | Remuneração base |
|----------------------------------|------------------|
| Assessor de Comunicação/Imprensa | R\$ 2.283,54 |

2.2 Adicionais e benefícios:

- 2.2.1 – Adicional noturno para jornadas após as 22h;
- 2.2.2 – Plano de saúde – Instituição auxilia em 50% do valor;
- 2.2.3 – Plano de previdência complementar – Instituição auxilia em 50% do valor;
- 2.2.4 – Auxílio educação na instituição inclusive para dependentes;

2. INTERESSADOS

2.1 Enviar e-mail para o endereço rh@fahor.com.br , informando no campo assunto para qual cargo está se candidatando.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1. O prazo de validade da seleção é de um (1) ano, contado da homologação do resultado.

GABINETE DO DIRETOR DE ENSINO SUPERIOR DA FACULDADE HORIZONTINA - FAHOR, Horizontina, 05 de outubro de 2021.

Sedelmo Desbessel
Diretor da FAHOR

ANEXO 01

DESCRIÇÃO DE CARGOS

| | |
|---------------|--|
| Cargo | ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO/IMPRESA |
| Local: | Unidade Campus e Unidade Centro |
| Subordinação: | Coordenação do Núcleo de Comunicação e Marketing |
| Horário | Manhã e Tarde – 44h semanais |
| CBO Nº | 25611-10 – Assessor de Comunicação/Imprensa |

| |
|--|
| Descrição geral do cargo |
| <ul style="list-style-type: none">- Produção de conteúdo que promova as atividades interna e externamente;- Compartilhamento com os veículos da imprensa tradicional e digital, da área de ação das instituições, dos conteúdos relevantes desenvolvidos internamente;- Cobertura fotográfica e textual dos eventos e acontecimentos;- Qualificar a comunicação interna, com habilidades técnicas, ferramentas de comunicação e comportamento profissional;- Contribuir decisivamente para a captação de estudantes;- Auxiliar na participação em feiras e eventos internos e externos;- Contribuir com o cerimonial de eventos;- Apoiar o trabalho da Direção, Coordenadores de Cursos e Núcleos, no que tange a melhoria da comunicação destes com setores internos e comunidade externa;- Auxiliar na visitação a escolas e empresas para captação de estudantes;- Contribuir com estratégias de novos negócios;- Promover e desenvolver continuamente a marca e a imagem, em todas as suas atividades profissionais;- Organizar rotinas das suas responsabilidades profissionais e contribuir com o planejamento do Núcleo de Comunicação e Marketing;- Participar do plano de desenvolvimento institucional;- Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato e da Direção. |
| Requisitos de experiência profissional/mental |
| <ul style="list-style-type: none">- Bacharelado em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo; ou Licenciatura em Letras – Português - com experiência em assessoria de Imprensa;- Boa apresentação e relacionamento interpessoal;- Excelentes habilidades em desenvolvimento de conteúdo, expressão oral e escrita. |