

**ANEXO XVI – Descrição de Emprego Público de Assessor de Comunicação**

 <b>CONSURGE</b> CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS		<b>SETOR DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO</b>		
<b>TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:</b> Assessor de Comunicação		<b>PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação		
<b>DEPARTAMENTO:</b> Administrativo	<b>SETOR:</b> Comunicação Social	<b>ÁREA:</b> -----	<b>CH:</b> 200h mês	<b>CBO:</b> 2611-10
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Publica nos canais de comunicação do consórcio, informações verídicas aos funcionários, à população e aos entes consorciados relacionadas as atividades desenvolvidas pelo consórcio. Interpreta e organiza dados a serem difundidos, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Organiza as cerimônias oficiais do consórcio. Acompanha e atualiza as informações no site do consórcio. Relaciona diretamente com a presidência e com a Diretoria Executiva.				
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar e supervisionar atividades relacionadas à assessoria de comunicação, por meio de protocolos e normas institucionais, para a garantia de uma política de comunicação eficaz e de qualidade.</li><li>• Formular e integrar o plano de comunicação do consórcio, por meio de estratégias e ferramentas específicas, para a confiabilidade das informações transmitidas à população, aos usuários e a todos os municípios de seus entes consorciados.</li><li>• Responsabilizar-se pela publicidade dos eventos interno e externo do consórcio, mediante notas de divulgação no site, no e-mail, no Facebook, entre outros canais de comunicação, para que empregados públicos e população conheçam as atividades e eventos de relevância desenvolvidos e promovidos pelo consórcio.</li><li>• Elaborar textos que serão enviados aos veículos de comunicação, mediante designação e autorização da Diretoria Executiva, para transmissão de informações relacionadas ao serviço de atendimento móvel de urgência e emergência e/ou informações de cunha político/administrativo.</li><li>• Elaborar e divulgar boletins informativos no site do consórcio, para fortalecimento da imagem institucional junto à sociedade, aos entes consorciados e aos órgãos públicos e privados.</li><li>• Criar canais de comunicação com os empregados públicos, por meio de ferramentas de comunicação eficaz, para ampla divulgação dos informativos institucionais vigentes.</li><li>• Elaborar <i>releases</i>, sugestões de pauta e <i>press-kits</i>, promovendo a ampla divulgação de eventos, notícias relevantes, dentre outros, para informações precisas e verídicas à imprensa e ao público em geral.</li></ul>				

- Manter contato profissional com os pauteiros, os produtores, os repórteres e os editores da mídia, por meio de reuniões em períodos pré-determinados, para garantia de um ambiente favorável a imagem do Consórcio.
- Acompanhar as entrevistas externas do presidente, da Diretoria Executiva e/ou coordenações, para a contribuição e assessoramento das informações que deverão ser apresentadas.
- Organizar entrevistas coletivas, mediante designação e autorização da Diretoria Executiva, para acompanhamento da imprensa a respeito da notícia a ser veiculada.
- Produzir e editar jornais, revistas, sites de notícia, vídeos e demais materiais jornalísticos, para a garantia da ampla informação e da transparência do Consórcio.
- Organizar e atualizar *mailing* de jornalistas, ampliando e ordenando o banco de dados, para a manutenção dos contatos com os mais diversos veículos de comunicação da região.
- Realizar *clipping* de notícias (impressos, Internet e eletrônicos) em pastas, mediante acompanhamento de noticiário sobre o Consórcio, para o resguardo e a manutenção de dados e informações relacionadas ao serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência da macrorregião leste de Minas Gerais.
- Responsabilizar-se pelo registro fotográfico de eventos, de visitas a instituições e demais requisições, designadas pela presidência e/ou Diretoria Executiva, para a garantia de um acervo necessário ao registro de informações.
- Fornecer as informações de atendimentos realizados a imprensas, por meio de requisições formais externas e autorização da Diretoria Executiva, para fornecimento de informação verídicas e precisas sobre os atendimentos do serviço pré-hospitalar móvel de urgência e emergência.
- Responsabilizar pelas atualizações do site do Consórcio, por meio de publicações de notícias, fotos de eventos, boletins informativos, entre outros, para veracidade e precisão das informações publicadas aos empregados públicos, à população e aos entes consorciados.
- Responsabilizar-se pela apresentação e supervisão das cerimônias oficiais do Consórcio, para a execução das ações planejadas e garantia da qualidade e sucesso dos eventos.
- Responsabilizar-se pela elaboração dos slides de apresentação do Consórcio, por meio da designação e aprovação da Diretoria Executiva, para garantia da veracidade dos dados apresentados em eventos promovidos pelo consórcio.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES:****1. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior.

**2. Conhecimentos**

- Pacote Office (Word, Excel, Power Point e Internet).
- Noções de Gestão Pública.
- Normas Regulamentadoras – NR's, aplicáveis para o tipo de serviço prestado pelo consórcio.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portaria 1010 de 21/05/2012 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

**3. Experiência desejável (não obrigatória)**

Um ano de atuação no emprego público que será desempenhado.

**4. Requisitos**

Curso Superior em Comunicação Social.

**5. Complexidade**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa e exigem esforço mental que consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

**6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários e aparelhos de telefonia móvel e fixa.

**7. Responsabilidade por Dados confidenciais**

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade e prejudicar as atividades.

**8. Responsabilidade por Erros**

Os erros podem advir do fornecimento de informações não verídicas e em desacordo com as normas do consórcio, da falta de gerenciamento das informações inseridas no site, que é de amplo conhecimento, podendo responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao Consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

**9. Responsabilidade por Contatos**

Mantém Contatos internos ou externos de natureza diversa e complexa, se mal sucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do consórcio.

**10. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público não tem acesso a numerários.

**11. Responsabilidade por Terceiros**

O emprego público não atua na liderança de terceiros.

**12. Esforço Físico**

Não apresenta esforço físico.

**13. Concentração Mental**

O emprego público apresenta média concentração mental.

**14. Concentração Visual**

Não apresenta concentração visual.

**15. Condições de Trabalho**

Condições normais de trabalho, conforme constante no programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA.