

COMUNICADO N.º 04 – ERRATA - 17/10/2008
Processo Seletivo no. 032008

Errata do Comunicado 01 – 12/10/2008

Período de Inscrição: 20/10 a 07/11/2008

Objeto: Processo Seletivo para destinado a selecionar candidatos para provimento de espaço ocupacional (cargo) de nível Médio e Nível superior.

No Comunicado 01 – 12/10/2008, **página 2, item 2.2**

ONDE SE LÊ: **Escolaridade Exigida:** Nível médio completo, preferencialmente cursando nível superior na área de Jornalismo;

Experiência Profissional: de no mínimo 6 (seis) meses executando atividades de:

- Apoio à redação de veículo de comunicação ou assessoria de imprensa;
- Apoio técnico administrativo (Planejamento, organização e execução de atividades);
- Apoio à elaboração de textos jornalísticos, inclusive para sites;
- Pesquisa, coleta e organização de informações.

Conhecimentos Específicos: Técnicas de comunicação verbal e escrita, Noções de linguagem dos meios de comunicação; Noções de funcionamento básico de comunicação corporativa e assessoria de imprensa; Noções de técnicas de redação jornalística e textos para internet; Diferentes veículos de comunicação; Arquivo e protocolo: organização de arquivo, técnicas e métodos de arquivamento e tipo de pastas; Arquivamento de registros informatizados; As grandes funções administrativas; Noções sobre Cenário das Micro e Pequenas empresas, Domínio de informática - como usuário - do pacote Office e internet (ferramentas informatizadas de análise e extração de dados).

LEIA-SE: **Escolaridade Exigida:** Nível médio completo.

Experiência Profissional: de no mínimo 6 (seis) meses executando atividades de:

- Apoio técnico administrativo (planejamento, organização e execução de atividades);
- Pesquisa, coleta e organização de informações;
- Apoio em organização de reuniões e eventos;
- Controles de processos administrativos internos.

Conhecimentos Específicos: Técnicas de comunicação verbal e escrita; Redação de textos técnicos de acordo com a língua culta; Noções de linguagem dos meios de comunicação; Noções de funcionamento básico de comunicação corporativa; Arquivo e protocolo: organização de arquivo, técnicas e métodos de arquivamento e tipo de pastas; Arquivamento de registros informatizados; Noções sobre Cenário das Micro e Pequenas Empresas, Domínio de informática - como usuário - do pacote Office e internet (ferramentas informatizadas de análise e extração de dados).