PUBLICADO EM
09/09/11 no jornal
Bl. 11 nº 281.

Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº. 29/2011

CÂMARA MUNICIPAL
Secretaria
Protocolado Sob Nº 544/2011
Em 23 de 08 de 2011
Ás 16:55 hs. Ass:

Altera dispositivos da Portaria nº. 16/2006, que "Dispõe sobre as especificações de Classes, dos Cargos e Funções do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Castro e dá outras providências."

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o estabelecido nos Artigos 4º, da Resolução nº. 05/06 e 1º. da Resolução nº. 05/2009.

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelece os requisitos para ocupação do cargo de Analista de Comunicação:

"**ANALISTA DE COMUNICAÇÃO**

Código de Classe: ADE 206 Carga Horária Semanal: 40 horas

Grupo Ocupacional Administração e Escritório

Carreira: Analista de Comunicação

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES: Realizar tarefas relacionadas às relações públicas da Câmara Municipal, auxiliando a Assessoria de Comunicação, Vereadores e demais servidores.

TAREFAS TÍPICAS:

Coordenar a organização de arquivos relacionados com a área de comunicação social.

Promover a divulgação de matéria de interesse público, e das atividades da Câmara Municipal.

Assessorar o Presidente, a Mesa Executiva e demais Vereadores para entrevistas e apresentações.

Receber a imprensa e distribuir notícias.

Divulgar e registrar os eventos da Casa e trabalho dos Vereadores.

Supervisionar as imagens filmadas, fotografadas ou registradas de forma equivalente, elaborando matérias dos eventos.

Agendar, controlar e acompanhar as entrevistas do Presidente e demais Vereadores.

Atender os Vereadores com relação às suas dúvidas.

Receber correspondências eletrônicas para a comunicação.

Avaliar a funcionalidade da organização no trabalho e propor correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil e capaz.

Desenvolver projetos de comunicação e divulgação da Câmara.

Divulgar projetos culturais internos e externos.

Auxiliar o cerimonial nos eventos da Câmara, recepcionando os convidados, imprensa e visitantes.

Coordenar a manutenção do endereço eletrônico da Câmara e sistema de busca.

Auxiliar no Projeto Praticando Cidadania.

Verificar a exatidão de documento original recebido, de acordo com os procedimentos e a capacidade do equipamento, para efetuar a digitalização.

Manter sigilo de senha e da documentação digitada, quando se tratar de assuntos confidenciais.

Planejar e supervisionar serviços de disseminação de informações, incluindo a elaboração de perfis de interesse dos usuários, preparação de publicações de notificação corrente, de resumos e outros tipos, promovendo sua distribuição, circulação e devido arquivamento.

Coordenar os sistemas de som nas reuniões da Câmara, procedendo de acordo com as normas preestabelecidas para cada ocasião.

Supervisionar as gravações das reuniões, de modo a garantir o arquivo dos dados em sistemas informatizados.

Promover o relacionamento interno.

Participar dos eventos que venham a ser realizados, tais como Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões solenes e demais, que venham a ser realizadas no interesse do poder Público.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Formação Escolar: Superior completo, com formação em Jornalismo, Comunicação Social, Ciências da Comunicação, Relações Públicas ou Publicidade com o respectivo registro no órgão de classe."

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Castro, em 23 de agosto de 2.011.

Joel Elias Fadel
Presidente