

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

GRUPO: SUPERIOR

RELAÇÕES PÚBLICAS

RELAÇÕES PÚBLICAS II

RELAÇÕES PÚBLICAS III

FAIXA: (Início: IA Fim: IK) Código: 647

FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK) Código: 966

FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIIK) Código: 967

DESCRIÇÃO:

Sumária:

Estruturar estratégias de projeto, verificando os meios de comunicação disponíveis para determinar a sua publicação, difusão ou exposição.

Detalhada:

- Executar diversas tarefas relacionadas a programas de divulgação institucional.
- Executar pesquisas de opinião pública para orientar o planejamento de ações institucionais.
- Contribuir para o desenvolvimento de programas de divulgação institucional.
- Coordenar os meios de comunicação disponíveis para atingir as estratégias de divulgação.
- Manter estreito relacionamento com a imprensa a fim de abastecê-la de informações de caráter institucional e intermediar entrevistas.
- Redigir textos de divulgação institucional.
- Acompanhar a trajetória dos textos enviados aos jornalistas, até sua publicação.
- Organizar arquivos com recortes, informações e imagens relativas a textos publicados sobre a instituição e a eventos realizados e estar sempre atualizado.
- Contribuir para o desenvolvimento de estratégias de montagem, produção, divulgação e avaliação de eventos.
- Realizar contatos com instituições públicas e privadas e providenciar infra-estrutura técnica e administrativa para eventos institucionais.
- Executar serviços de clipping.
- Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

DESCRIÇÃO:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Coordenar a execução de pesquisas de opinião pública para orientar o planejamento de ações institucionais.
- Coordenar e contribuir para o desenvolvimento de programas de divulgação institucional.
- Verificar os meios de comunicação disponíveis para atingir as estratégias de divulgação.
- Coordenar acompanhamento da trajetória dos textos enviados aos jornalistas, até sua publicação.
- Coordenar a organização de arquivos com recortes, informações e imagens relativas a textos publicados sobre a instituição e a eventos realizados e estar sempre atualizado.
- Coordenar o desenvolvimento de estratégias de montagem, produção, divulgação e avaliação de eventos.
- Coordenar os serviços de montagem e análise quantitativa e qualitativa do clipping.
- Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação.
- Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade.
- Participar do treinamento dos funcionários da faixa I e estagiários.
- Orientar os serviços dos funcionários do grupo superior da faixa I.

DESCRIÇÃO:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas II, o funcionário deve:

- Administrar e coordenar a execução de pesquisas de opinião pública para orientar o planejamento de ações institucionais.
- Administrar, coordenar e contribuir para o desenvolvimento de programas de divulgação institucional.
- Administrar a organização de arquivos com recortes, informações e imagens relativas a textos publicados sobre a instituição e a eventos realizados e estar sempre atualizado.
- Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação.
- Preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos.
- Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, etc.
- Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos superior e técnico, bem como orientando quando necessário as atividades dos funcionários dos funcionários das faixas I e II.
- Exercer liderança profissional sobre os funcionários das faixas I e II.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

GRUPO: SUPERIOR

RELAÇÕES PÚBLICAS

RELAÇÕES PÚBLICAS II

RELAÇÕES PÚBLICAS III

FAIXA: (Início: IA Fim: IK) Código: 647

FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK) Código: 966

FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIIC) Código: 967

REQUISITOS EXIGIDOS:

- Curso de Graduação Completo em Relações Públicas, na modalidade presencial, com carga horária mínima fixada pelo MEC.
- Registro no Órgão Profissional.
- Conhecimento de língua estrangeira no nível de interesse da área de atuação.
- Conhecimento de informática.

REQUISITOS EXIGIDOS:

Os da faixa I e:

- 08 anos de experiência na função, ou,
- 06 anos de experiência na função com projetos implantados ou com trabalhos publicados na área de atuação, ou,
- 04 anos de experiência na função e cursos de atualização na área de atuação (somando) pelo menos 180h, ou,
- 02 anos de experiência na função e curso de especialização na área de atuação de pelo menos 360h, ou,
- 01 ano de experiência na função e Título de Mestre em sua área de atuação.

REQUISITOS EXIGIDOS:

Os da faixa I e:

- 12 anos de experiência na função, ou,
- 10 anos de experiência na função com projetos implantados ou com trabalhos publicados na área de atuação, ou,
- 08 anos de experiência na função e curso de atualização na área de atuação de pelo menos 180h, ou,
- 06 anos de experiência na função e curso de especialização na área de atuação de pelo menos 360h, ou,
- 04 anos de experiência na função e Título de Mestre em sua área de atuação, ou,
- 02 anos de experiência na função e Título de Doutor em sua área de atuação.

RESERVADA PARA ESTUDO - OF. CCRH/CIRC/005/2015

ÁREA (S) DE ATUAÇÃO: Comunicação.

Aprovado pela CCRH em: 08/09/2004
 Atualizado em: 14/06/2005, 01/09/2005, 08/02/2007,
 10/09/2007, 28/04/2008.

Presidente