

eventos oficiais e solenidades com a participação do prefeito, acompanhando a organização do cerimonial no âmbito da administração municipal; coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação, bem como recepcionar autoridades e convidados; incumbir-se das correspondências do prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa; auxiliar o chefe do poder executivo em suas funções administrativas, acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais; preparar e encaminhar o expediente do chefe do executivo; promover a transmissão e o controle das instruções emanadas do prefeito municipal; solicitar à procuradoria do município informações sobre o controle do cumprimento dos prazos legais, a expedição e a publicação dos atos e decretos editados e das leis sancionadas ou promulgadas pelo prefeito municipal; efetuar o levantamento de informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do prefeito; administrar os meios de transporte da chefia de gabinete; executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor Especial do Prefeito: assessorar o prefeito municipal em seus afazeres e compromissos oficiais; acompanhá-lo em visitas a órgãos da administração pública estadual e federal; organizar viagens oficiais traçando suas respectivas rotas; executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Coordenador do Gabinete do Prefeito: coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete, promovendo o agendamento dos compromissos do prefeito; prestar apoio e assessoria ao prefeito em questões administrativas e de gestão; facilitar a comunicação entre o prefeito, secretarias municipais, vereadores e outras instituições; controlar e tramitar documentos oficiais, ofícios e processos administrativos que chegam ao gabinete; monitorar a execução de projetos e ações da administração municipal, garantindo que estejam alinhados com as diretrizes do prefeito; supervisionar a equipe do gabinete, garantindo que as atividades sejam executadas de forma eficiente; receber e analisar demandas da população e encaminhá-las para as áreas competentes, mantendo o prefeito informado.

Chefe de Comunicação Institucional: planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da pmb, bem como redigir matérias sobre atividades da prefeitura e distribuí-las à imprensa para divulgação; assessorar o prefeito, o vice-prefeito, os secretários e demais autoridades da prefeitura municipal de barbalha em assuntos relativos à comunicação social; acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades da pmb, a autoridades ou a servidores; promover o relacionamento entre a prefeitura municipal de barbalha e a imprensa, zelando pela boa imagem institucional da prefeitura; coordenar os trabalhos jornalísticos nas dependências da prefeitura e a cobertura de eventos oficiais realizados pela gestão municipal; agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessorar o prefeito, o vice-prefeito, os secretários e demais autoridades da pmb em entrevistas; assessorar o prefeito, o vice-prefeito, os secretários e demais autoridades da pmb em matéria de sua competência; providenciar criação e a atualização da *homepage* da pmb, com as ações executadas pelos órgãos competentes; desempenhar outras atividades afins que lhe forem designadas por autoridade competente; executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor de Imprensa Institucional: prestar assistência ao secretário nas relações com a imprensa; promover o gerenciamento de relacionamentos, cultivando e mantendo boas relações com jornalistas e veículos de comunicação; elaboração de releases com a redação e distribuição de comunicados de imprensa sobre eventos, lançamentos e notícias relevantes da secretaria; realizar o monitoramento da mídia, acompanhando a cobertura da mídia e monitorando menções à secretaria, analisando o impacto e a percepção pública; organização de eventos com planejamento e coordenação de eventos para a imprensa, como coletivas de imprensa, entrevistas e conferências; promover a gestão de crises, auxiliar na comunicação durante situações de crise, preparando declarações e orientando a comunicação da organização; produção de conteúdo com a criação de conteúdos para blogs, redes sociais e outros canais de comunicação, alinhando-os com a estratégia de comunicação do município; assessoria ao secretário, preparando-o para entrevistas e aparições na mídia, oferecendo treinamento e orientações.

Cerimonialista Institucional: executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das funções do prefeito do município de Barbalha; encarregar-se do cerimonial, incluindo a recepção de visitantes e participantes em eventos promovidos pela administração; exercer as atividades de cerimonial e de protocolo do poder público municipal; organizar os eventos no âmbito do poder executivo; elaborar, planejar e organizar as solenidades, cerimônias e recepções oficiais do executivo, de acordo com as normas do cerimonial público; vistoriar previamente os locais de realização dos eventos promovidos pelo município, adotando as medidas necessárias à correção de falhas porventura existentes, de modo a garantir o pleno êxito do evento, conforto e segurança dos participantes; expedir correspondência e executar todos os atos preparatórios para a efetivação das atividades inerentes ao cerimonial; articular-se com o cerimonial dos municípios, do governo do estado, do poder judiciário, ministério público, caso necessário; manter cadastro atualizado das autoridades no âmbito municipal, estadual e federal.

Fotógrafo Institucional: coordenar e realizar a documentação eventos, reuniões e atividades institucionais, capturando imagens que refletem a cultura e os valores institucionais; criar fotografias de alta qualidade para uso em materiais promocionais, relatórios anuais, sites e redes sociais; construir e manter um banco de imagens que possa ser utilizado em diferentes plataformas e campanhas de comunicação; trabalhar em conjunto com os demais membros da secretaria para entender as necessidades visuais e produzir imagens que atendam a essas demandas; realizar a edição e o tratamento das fotografias, garantindo que as imagens estejam em conformidade com os padrões institucionais; participar do planejamento de campanhas visuais, contribuindo com ideias e conceitos que ajudem a transmitir a mensagem desejada; documentar o progresso de projetos e iniciativas do município, registrando etapas importantes e resultados; cuidar e manter o equipamento fotográfico em boas condições, garantindo a qualidade das imagens produzidas.

Cinegrafista Institucional: coordenar e realizar a captura vídeos de eventos, reuniões, palestras e outras atividades institucionais, garantindo que os momentos importantes sejam documentados; criar vídeos promocionais e institucionais que transmitam a missão, visão e valores institucionais, além de destacar projetos e conquistas; trabalhar em conjunto com os demais setores para entender as necessidades de conteúdo audiovisual e produzir material alinhado às estratégias institucionais; participar do planejamento e desenvolvimento de roteiros para vídeos, garantindo que a mensagem seja clara e impactante; cuidar e manter os equipamentos de filmagem em boas condições, assegurando a qualidade técnica dos vídeos produzidos; gravar entrevistas e depoimentos de servidores, colaboradores, e da população em geral, utilizando técnicas que valorizem as histórias contadas; documentar o progresso de projetos e iniciativas através de filmagens, proporcionando um registro visual que pode ser utilizado para comunicação interna e externa.

Editor de Fotos Institucional: selecionar, editar e tratar imagens; corrigir distorções, fazer cortes, equilibrar cores, melhorar enquadramentos; adicionar efeitos especiais; participar na produção de vinhetas, comerciais, filmes e documentários; cumprir prazos; executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Editor de Vídeos Institucional: transferir e organizar as mídias para o software de edição; editar o vídeo, cortando, ajustando a velocidade, adicionando efeitos, músicas, entrevistas e outros elementos; garantir que o vídeo finalizado esteja de acordo com as especificações do demandante; cumprir prazos; executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Assessor de Apoio Operacional: realizar atendimento ao público junto ao setor ao qual estiver vinculado; realizar anotações e apontamentos, para melhor assistir aos responsáveis pelo setor no desempenho das atribuições do cargo; atender ligações; fazer ofícios, memorandos, cartas e demais atos necessários ao bom andamento do setor; executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

ANEXO I - B