

**Competências:**

- . Promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos das unidades administrativas da Prefeitura Municipal;
  
- . Assessorar os dirigentes das unidades administrativas da Prefeitura e o Prefeito Municipal no relacionamento com a imprensa;
  
- . Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados à comunicação interna e externa das ações das unidades administrativas da Prefeitura Municipal;
  
- . Planejar e coordenar as entrevistas coletivas e atendimentos a solicitações dos órgãos de imprensa;
  
- . Acompanhar, selecionar, analisar assuntos de interesse do município publicados nos diversos jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

- . Produzir *Clipping*, acompanhando, selecionando, recortando, gravando, catalogando e mantendo em arquivo sob o seu controle e responsabilidade recortes de assuntos de interesse do município publicados em jornais, revistas, rádios, televisão e outros meios de comunicação;
  
- . Propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação com o Gabinete do Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal, quando necessário;
  
- . Manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal, no que se refere às atividades de comunicação social;
  
- . Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social;
  
- . Auxiliar na difusão de informações corretas e precisas sobre as ações de governo, bem como servir de canal entre o Prefeito Municipal, as unidades administrativas da Prefeitura e a população e os meios de comunicação;
  
- . Dar ampla divulgação dos atos da administração municipal sob o preceito de dar cumprimento ao princípio constitucional da publicidade dos atos;
  
- . Elaborar, executar e coordenar o Plano de Comunicação da Prefeitura Municipal e suas unidades;
  
- . Produzir catálogo de uso de marcas da administração municipal, programas de governo e brasão oficial do município, encaminhando-os aos organismos da sociedade e outros interessados;

- . Produzir e manter atualizada base de cadastro de autoridades, lideranças, entidades, servidores públicos e outros do interesse municipal para auxílio no processo de comunicação direta com o mencionado público;
- . Zelar pela conservação da torre e do abrigo de equipamentos de recepção/transmissão do sinal de TV, mantendo sob sua guarda, manutenção e sintonia os aparelhos alocados naquele espaço;
- . Exercer outras atividades correlatas.

## **ASSESSORA DE COMUNICAÇÃO**

**(2017-2020)**



**Syomara Santos de Oliveira**

