

Assessoria de Comunicação – ASCOM

COMPETÊNCIAS

I. Promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos das unidades administrativas da Prefeitura Municipal;

II. Assessorar os dirigentes das unidades administrativas da Prefeitura e o Prefeito Municipal no relacionamento com a imprensa;

III. Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados à comunicação interna e externa das ações das unidades administrativas da Prefeitura Municipal;

IV. Planejar e coordenar as entrevistas coletivas e atendimentos a solicitações dos órgãos de imprensa;

V. Acompanhar, selecionar, analisar assuntos de interesse do município publicados nos diversos jornais e revistas impressos e eletrônicos e redes sociais, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

VI. Produzir clipping, acompanhando, selecionando, recortando, gravando, catalogando e mantendo em arquivo sob seu controle e responsabilidade recortes de assuntos do interesse do município publicados em jornais, revistas, rádios, televisão e outros meios de comunicação;

VII. 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;

VIII. Manter atualizados os sítios eletrônicos e redes sociais e a intranet sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal, no que se refere às atividades de comunicação social; IX. Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social;

X. Auxiliar na difusão de informações corretas e precisas sobre 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.

XI. Dar ampla divulgação dos atos da administração municipal sob o preceito de dar cumprimento ao princípio constitucional da publicidade dos atos;

XII. Elaborar, executar e coordenar o Plano de Comunicação da Prefeitura Municipal e suas unidades;

XIII. 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;

XIV. 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.

XV. 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; XVI. Organizar recepções de autoridades e visitantes ilustres;

XVII. Responder, organizar e executar o cerimonial do governo;

XVIII. Publicar, no âmbito da sua competência, na forma do regulamento municipal e conforme dispõe a Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de maio de 2009 e a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas modificações ulteriores e regulamentos, as informações devidas no portal da transparência da Prefeitura; e

XIX. Elaborar, até o mês de novembro do ano em curso, a escala de férias dos servidores e agentes públicos lotados no órgão e nas suas unidades operativas vinculadas, para o ano seguinte, submetendo-a à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH, através da Divisão de Recursos Humanos – DvRH, para os preparativos;

XX. Manter e gerir, uma vez constituído em regime de adiantamento, o Fundo Rotativo de Caixa vinculado à unidade, na forma do disposto no Art. 68 da Lei 4.320/64, cujo fundo destinar-se-á ao atendimento das demandas emergenciais em decorrência do cumprimento da competência da unidade expressa nesta lei e que necessitem de despesas de pequena monta.

XXI. Exercer outras atividades correlatas.

Praça da Matriz, 145 - Centro

Fone: (38) 3845-1698

CEP: 39.550-000 Taiobeiras (MG) - Brasil

E-mail: ascom@taiobeiras.mg.gov.br

ASSESSORA DE COMUNICAÇÃO

(2017-2020)



Syomara Santos de Oliveira