

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.

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