CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO

ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA N° 49/2015

O Presidente da Câmara Municipal de Castro, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E: -

ALTERAR as especificicações do Cargo em Comissão de ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, CC3, constante do ANEXO IV, da Portaria n° 33/2013, de 18 de abril de 2013, que passará a vigorar partir da presente data.

Gabinete da Presidência, em 15 de junho de 2015.

Gerson Sutil

Presidente

INICIATIVA	PRESIDÊNCIA
DATA DE PUBLICAÇÃO	17/06/2015 – DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO Nº 832

ANEXO IV

CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CÓDIGO CC3

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Promover a divulgação de matéria de interesse público e das atividades desenvolvidas pela Câmara. Assessorar o Presidente, a Mesa Executiva e os Vereadores para entrevistas e apresentações. Agendar, controlar e acompanhar entrevistas do Presidente. Fornecer dados e informações ao público em geral. Divulgar e registrar os eventos da Casa. Além de outras funções pertinentes à comunicação.

TAREFAS TÍPICAS:

Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa; manter o *mailing* – catálogo-de endereços eletrônicos atualizado; acompanhar o Presidente em aparições públicas ou a pedido dele; realizar cobertura jornalística dos eventos institucionais, produzindo e escrevendo matérias sobre os mesmos; enviar matéria para publicar à imprensa; atender os Vereadores com suas dúvidas; receber correspondências eletrônicas para comunicação; fazer pesquisas na rede sobre assuntos de interesse da Casa e dos parlamentares; desenvolver e criar mecanismos para divulgação de atividades e trabalhos da Câmara; acompanhar e registrar as reuniões determinadas pelo Presidente; responder questionamentos de cidadãos por meio da ouvidoria, facilitando seu acesso às informações públicas, consultando outros setores sempre que necessário; auxiliar o cerimonial nos eventos realizados pela instituição; recepcionar convidados, imprensa, visitantes e alunos; auxiliar a manutenção e atualização do site institucional; sistema de busca no endereço eletrônico; envolvimento no Projeto Praticando Cidadania; promoção do relacionamento interno; manter o arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes, publicados na mídia sobre a instituição; gerenciamento e apoio técnico, em parceria com o setor de Tecnologia da Informação, do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo-SAPL; enviar arquivos para publicação nos diários oficias a nível municipal e estadual.

Participar dos eventos que venham a ser realizados, tais como Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões Solenes e demais, que venham a ser realizados no interesse do Poder Legislativo.

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade ou Comunicação Social.