



ANEXO I

| | |
|------------------------|---|
| TÍTULO DO CARGO: | Assessor de Comunicação |
| ENTIDADE: | CAU/BA |
| LOTAÇÃO: | BA |
| GRUPO OCUPACIONAL: | Formação Superior |
| ESCOLARIDADE: | Formação Superior em Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda. |
| REGISTRO PROFISSIONAL: | Conforme legislação das respectivas profissões regulamentadas |
| QTD | 01 |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar, gerenciar, coordenar e articular atividades de comunicação institucional externa e interna, abrangendo produção de conteúdo, imprensa, mídias sociais, publicidade e marketing. Prestar assessoria, desde o planejamento, organização e supervisão das atividades relativas à área de comunicação do Conselho e às questões técnicas do dia a dia de trabalho, com base na legislação vigente, bem como nos procedimentos operacionais estabelecidos; Construção do relacionamento do CAU/BA junto aos veículos de comunicação, tudo com base nas determinações da Presidência e do Plenário.

PRINCIPAIS TAREFAS:

Divulgar, com transparência, rapidez e exatidão, todas as ações do Conselho com o objetivo de municiar os profissionais e a sociedade de informações de interesse coletivo e público;

Supervisionar as ações e elaborar estratégias de posicionamento de comunicação e de projeção da imagem do Conselho junto aos profissionais e à sociedade;

Planejar, coordenar, implementar e avaliar ações de comunicação para difundir programações, fatos, eventos e as informações das atividades da gestão;

Coordenar, supervisionar, orientar, planejar, analisar e/ou executar atividades inerentes às áreas da Comunicação Social ou equivalente, a exemplo de Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda, Marketing, Design, Social Media e Audiovisual, conforme as diretrizes do Conselho;

Supervisionar as atividades subordinadas a esta unidade, desenvolvendo, mantendo e ampliando fluxos de comunicação, facilitando a relação entre o Conselho e os públicos interno e externo, inclusive em relação à imprensa;

Organizar o fluxo interno de informações do Conselho;

Prover e manter atualizado o portal institucional do Conselho;

Produzir informações para divulgação referentes ao Conselho nas mídias sociais administradas pela Assessoria de Comunicação;

Apoiar outros órgãos e entidades integrantes nas ações de imprensa que exijam articulação e participação coordenada no âmbito do Conselho;



Assessorar os dirigentes do Conselho no relacionamento com a imprensa e nos assuntos a ela correlatos;

Assistir diretamente ao Presidente no desempenho das atribuições que lhe cabe, especialmente no que se refere à cobertura jornalística das audiências por ele concedidas e ao relacionamento dele com a imprensa;

Promover, acompanhar, conduzir e subsidiar entrevistas a serem concedidas por Conselheiros e/ou Conselheiras, bem como servidores do Conselho à imprensa em geral;

Coordenar o acesso e o fluxo e, quando necessário, o credenciamento, de profissionais de imprensa a locais onde ocorram eventos e atividades oficiais do Conselho;

Receber e atender às demandas e pedidos de entrevista feitos por profissionais de comunicação;

Fornecer informações e levantamentos específicos por meio de listas de transmissão e atendimentos diários aos profissionais;

Coletar e dar forma jornalística às informações de interesse público produzidas pelo Conselho para efeito de divulgação através de plurais meios de comunicação;

Coordenar, executar e controlar a divulgação das atividades diárias do Conselho por meio de reportagens, notícias e demais conteúdos pertinentes de caráter jornalístico e informativo;

Utilizar técnicas específicas para redigir, produzir e divulgar matérias jornalísticas, notas oficiais, releases, áudio releases, video releases, artigos e documentos de interesse do Conselho;

Coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio virtual, das matérias relativas à atuação do Conselho veiculadas pelos meios de comunicação;

Utilizar técnicas específicas para coordenar e/ou criar, produzir, executar e divulgar peças publicitárias;

Utilizar técnicas específicas para coordenar e/ou criar, produzir, executar e divulgar conteúdos para as mídias sociais e canais de comunicação oficiais do órgão;

Elaborar e dar forma às informações de caráter institucional por meio de boletins, house organ, revista, panfletos, cartazes, folders, entre outros tipos de comunicação visual ou impressa;

Coordenar, orientar e/ou produzir apresentações que serão utilizadas por dirigentes no relacionamento com a imprensa;

Coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados à política de comunicação do Conselho;

Promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do desempenho efetivo da cobertura de comunicação em atos, eventos, solenidades e viagens dos quais participe o Conselho;

Promover o levantamento de informações para elaboração de matérias para divulgação;

Realizar o planejamento e organização dos eventos internos e externos do Conselho;

Coordenar o cerimonial e designar o Mestre de Cerimônias;



Apurar, redigir e editar notícias e informações da atualidade e outros textos de natureza comunicacional para divulgação pelas mídias impressas, eletrônicas e on-line;

Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos, sessões, cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;

Captar e editar informações no jornalismo on-line.

Contratar, com autorização da presidência, os serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade;

Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

Colher suporte jurídico junto ao Procurador na divulgação de matérias;

Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Conselho;

Atuar na pesquisa e elaboração das especificações, estudos preliminares, e termos de referência de contratações cujo objeto esteja vinculado a unidade de comunicação;

Atuar na estruturação e sistematização da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;

Fotografar e participar da edição de material fotográfico;

Gerenciar as atividades e divulgações da TV, rádio e outras mídias de comunicação;

Gerenciar e assessorar os servidores e terceirizados sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais;

Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social;

Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;

Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário;

Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades do Conselho, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas;

Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.

Redigir o informativo oficial do Conselho e acompanhar sua elaboração nas empresas contratadas, quando houver;

Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;

Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Revisar textos a serem publicados, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, adequando a linguagem aos padrões gramaticais e de



comunicação e alertando o autor em relação a informações incoerentes, equivocadas ou mal formuladas.

Realizar a difusão oral de acontecimentos ou entrevista pelo rádio ou TV, no instante ou no local em que ocorram.

Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;

Organizar e consultar arquivos e banco de dados, procedendo à pesquisa das respectivas informações para elaboração de notícias.

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

Cumprir as diretrizes organizacionais;

Executar outras atividades inerentes ao cargo.

OUTROS CONHECIMENTOS: Gestão de Comunicação na Administração Pública; Parcerias; Convênios; Gestão de Riscos; Legislação específica; Conhecimentos em informática; Ferramentas de edição de imagem e vídeo; Jornalismo, comunicação social e marketing; Bom relacionamento e credibilidade com a imprensa; Ter domínio da escrita e da pesquisa; Domínio da Língua Portuguesa; Microsoft Office; Inglês Desejável.

HABILIDADES: Gestão de Processos, Visão Sistêmica; Boa Comunicação; Objetividade; Foco no Resultado; Criatividade, Inovação, Mediação de conflitos, Capacidade de análise e interpretação; Capacidade de convencimento e negociação; Saber ouvir.

ATITUDES: Dinamismo; Ética; Otimismo Motivacional; Inteligência Emocional; Bom Relacionamento Interpessoal; Iniciativa; Assertividade; Objetividade; Sociabilidade; Atenção distribuída; Atualização; Comunicação.

TIPO DE PROVIMENTO: Livre Provimento e Exoneração.

NOTA: O(A) Arquiteto(a) e Urbanista que, eventualmente, seja investido no presente cargo, não estará no exercício de atividade privativa.

Fim de Assessor de Comunicação.