

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING-ASCOM

- Elaborar e executar as diretrizes de comunicação social e institucional da Companhia;
- Propor ao(à) Diretor(a)-Presidente planos de comunicação, que assegurem a eficiência na transmissão das informações e promovam a integração entre as áreas;
- Definir estratégias de comunicação e marketing, em articulação com a Superintendência Comercial, com foco no fortalecimento da imagem institucional e no aumento da arrecadação;
- Avaliar continuamente as estratégias de comunicação e marketing, promovendo inovação e adaptação às tendências do setor;
- Realizar pesquisas de mercado e de opinião para conhecer o público-alvo e mapear a percepção da marca Cosama;
- Produzir, revisar e divulgar conteúdos jornalísticos de interesse institucional nos veículos de comunicação, site oficial e portal do Governo;
- Elaborar conteúdos jornalísticos institucionais e manter atualizados os canais oficiais da Companhia (site, intranet e redes sociais), observando os limites temáticos estabelecidos, bem como apoiar a revisão e adequação textual de documentos produzidos por áreas técnicas, jurídicas ou comerciais, quando solicitado
- Organizar coletivas de imprensa, redigir notas oficiais e manter relacionamento com os veículos de comunicação;
 - Monitorar e responder às demandas da imprensa, acompanhando matérias e elaborando clippings;
 - Incentivar a produção de artigos técnicos e sugestões de pauta para publicações especializadas;
- Desenvolver estratégias integradas de comunicação externa, presença digital e marketing institucional, incluindo ações de engajamento online e produção de conteúdo relevante para os diversos públicos da Companhia;

- Executar ações de marketing digital, incluindo campanhas online, otimização para mecanismos de busca (SEO) e marketing de conteúdo, com apresentação de relatórios de desempenho;
- Monitorar campanhas e ações de divulgação, analisando resultados e realizando ajustes estratégicos;
- Apoiar ações de endomarketing, valorização institucional e fortalecimento da cultura organizacional, em parceria com a área de Recursos Humanos;
- Estabelecer fluxos e canais de comunicação com os públicos interno e externo da Companhia;
- Apoiar a realização de eventos internos e externos de interesse da Companhia, contribuindo com a comunicação e a ambientação visual;
- Apoiar, planejar, divulgar e coordenar eventos institucionais, fóruns, simpósios, seminários e congressos ligados à política de saneamento no que tange as funções da ASCOM;
- Apoiar, organizar inaugurações, solenidades e demais atividades sociais institucionais, em articulação com os setores envolvidos;
- Estabelecer diretrizes e dar suporte à participação de representantes da Companhia em palestras, visitas técnicas e ações institucionais;
- Confeccionar e acompanhar a produção de materiais gráficos e publicitários, como banners, folders, cartazes, panfletos, flyers e cartões, zelando pela qualidade e padronização;
- Desenvolver artes para embalagens de produtos, respeitando a identidade visual da Companhia e do Governo do Estado do Amazonas;
- Auxiliar na criação e padronização da identidade visual predial e patrimonial da Companhia;
- Utilizar técnicas específicas para coordenar, produzir e divulgar peças publicitárias institucionais;
- Desenvolver materiais informativos e campanhas visuais para os diversos públicos da Companhia, sendo o conteúdo técnico de responsabilidade das áreas demandantes;

- Realizar serviços fotográficos e de filmagem para o registro de eventos, campanhas e construção do acervo institucional;
- Organizar, divulgar e manter atualizados os registros fotográficos e videográficos da Companhia;
- Preservar e valorizar a memória institucional da Companhia por meio da comunicação;
- Prestar assessoria às demais áreas da Companhia em temas relacionados à comunicação institucional;
- Apoiar tecnicamente projetos intersetoriais que envolvam estratégias de imagem, posicionamento e divulgação institucional;
- Participar de projetos relacionados ao desenvolvimento de novos produtos, serviços e processos de revisão tarifária;
- Supervisionar as atividades da Assessoria, garantindo a padronização, a coerência e a qualidade da comunicação institucional;
- Promover ações alinhadas aos princípios e à imagem institucional do Governo do Estado do Amazonas.