

CARTA DE SERVIÇO AO USUÁRIO

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

TELEFONE

- (19) 3097-1000 | Ramal 1005

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- De segunda a sexta-feira das 8h às 17h

RESPONSÁVEL

- Bruno Eric de Souza Gonçalves

- **FUNÇÃO**

Secretário de Comunicação Social

FINALIDADES E COMPETÊNCIAS LEGAIS

- Formular e implementar a política de comunicação social do Município;
- Formular e implementar as campanhas publicitárias de caráter institucional;
- Prestar serviço de assessoria de imprensa e de eventos ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos municipais da Administração Direta e Indireta;
- Monitorar e avaliar a imagem do Governo Municipal;
- Oferecer apoio ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos municipais nas relações com a sociedade.

O SERVIÇO

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- Planejamento de Ações Institucionais;
- Aprovação de Peças Publicitárias;
- Contratação de Serviços de Pesquisas sobre Assuntos Administrativos;
- Assessoria de Imprensa para o Prefeito e Secretarias Municipais;
- Atendimento às Solicitações da Imprensa;
- Produção de Material de Identidade Visual para as Obras Diversas;
- Revisão e aprovação de planos de mídia para divulgação de campanhas institucionais nos diversos meios de comunicação (rádio, TV, mídia impressa, mídia digital, etc.);
- Elaboração de briefing para a criação de material publicitário;
- Acompanhamento da grade de veiculação das campanhas publicitárias nos meios de comunicação;
- Produção de Informativos Digitais para Redes Sociais com ações da Prefeitura;
- Produção de Informativos Gráficos Impressos;
- Produção de Texto para Veiculação em Rádio;
- Produção de Texto para Veiculação de Propaganda Volante;
- Organização de eventos de iniciativa do Gabinete do Prefeito;
- Cobertura Fotográfica dos Eventos Municipais, tais como Inaugurações, Simpósios, Congressos e Reuniões;
- Registro Fotográfico do Andamento das Obras Municipais;
- Fotografia e Layout dos Crachás dos Servidores Municipais;
- Produção de Layout de Placas para Inaugurações;

- Realização de Cerimonial para Eventos e Inaugurações;
- Manutenção e Atualização das Informações do Site da Prefeitura;
- Publicação no Site e Redes Sociais do Boletim da COVID-19;
- Solicitação e Gestão de Orçamentos para Contratação de Fornecedores de Materiais Gráficos e Audiovisuais;
- Produção e Gravação de Podcasts;
- Registros fotográficos aéreos.

USUÁRIO

- Público-alvo 1: o Cidadão Lemense;
- Público-alvo 2: o Governo Municipal – Gabinete do Prefeito;
- Público-alvo 3: as Secretarias Municipais;
- Público-alvo 4: os Vereadores Municipais;
- Público-alvo 5: a Imprensa.

FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

PÚBLICO-ALVO 1: O CIDADÃO LEMENSE

Solicitação de Informações

- De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h;
- Telefone: (19) 3097-1000 | Ramal 1005;
- E-mail: comunicacao@leme.sp.gov.br / publicacao.comunicacao@leme.sp.gov.br;
- Presencialmente no Paço Municipal - Rua Dr. Armando de Sales Oliveira, 1085 – Centro.

PÚBLICO-ALVO 2: O GOVERNO MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Solicitação de Informações ou Serviços

De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h;

- Telefone: (19) 3097-1000 | Ramal 1005;
- E-mail: comunicacao@leme.sp.gov.br;
- E-mail: secretario.comunicacao@leme.sp.gov.br ou publicacao.comunicacao@leme.sp.gov.br

PÚBLICO-ALVO 3: AS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Solicitação de Informações ou Serviços

- De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h;
- Telefone: (19) 3097-1000 | Ramal 1005;
- E-mail: comunicacao@leme.sp.gov.br;
- E-mail: secretario.comunicacao@leme.sp.gov.br;
- E-mail: publicacao.comunicacao@leme.sp.gov.br;
- Presencialmente no Paço Municipal - Rua Dr. Armando de Sales Oliveira, 1085 – Centro.

Fotografia 3 x 4 dos Crachás dos Servidores

- De segunda a sexta-feira, das 8h às 11h e das 13h às 16h, mediante agendamento prévio;
- Presencialmente no Paço Municipal - Rua Dr. Armando de Sales Oliveira, 1085 – Centro.

PÚBLICO-ALVO 4: OS VEREADORES MUNICIPAIS

Solicitação de Informações

- De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h;
- Telefone: (19) 3097-1000 | Ramal 1005;
- E-mail: comunicacao@leme.sp.gov.br;

- E-mail: secretario.comunicacao@leme.sp.gov.br;
- Presencialmente no Paço Municipal - Rua Dr. Armando de Sales Oliveira, 1085 – Centro.

PÚBLICO-ALVO 5: A IMPRENSA

Solicitação de Informações

- De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h;
- Telefone: (19) 3097-1000 | Ramal 1005;
- E-mail: comunicacao@leme.sp.gov.br / publicacao.comunicacao@leme.sp.gov.br;
- Presencialmente no Paço Municipal - Rua Dr. Armando de Sales Oliveira, 1085 – Centro.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Planejamento de Ações Institucionais

1. Levantamento de Informações;
2. Análise Situacional e de Cenários;
3. Desenvolvimento do Planejamento;
4. Execução.

Aprovação de Peças Publicitárias

1. Recebimento das Peças Publicitárias digitais ou impressas;
2. Análise do conteúdo (imagens, textos e informações);
3. Feedback ao solicitante.

Contratação de Serviços de Pesquisas sobre Assuntos Administrativos

1. Solicitação de orçamento aos fornecedores;
2. Briefing da necessidade da pesquisa;
3. Recebimento dos resultados;
4. Análise e detalhamento com o fornecedor.

Assessoria de Imprensa para o Prefeito e Secretarias Municipais

1. Coleta de informações;
2. Redação de texto;
3. Produção de Fotografia/Imagem ilustrativa;
4. Validação;
5. Envio para a imprensa.

Atendimento às Solicitações da Imprensa

1. Recebimento da solicitação;
2. Resposta.

Produção de Material de Identidade Visual para as Obras Diversas

1. Coleta das informações;
2. Criação da peça gráfica;
3. Solicitação de orçamento aos fornecedores;
4. Envio ao órgão solicitante para aprovação;
5. Ajustes e correções;
6. Finalização;
7. Envio do arquivo ao fornecedor para produção.

Revisão e aprovação de planos de mídia para divulgação de campanhas institucionais nos diversos meios de comunicação (rádio, TV, mídia impressa, mídia digital etc.)

1. Recebimento do plano de mídia;
2. Análise;
3. Feedback ao meio de comunicação.

Elaboração de briefing para a criação de material publicitário

1. Recebimento da solicitação da criação do material publicitário;
2. Descrição das características do material;

3. Envio ao fornecedor para produção;
4. Recebimento para aprovação;
5. Ajustes e correções;
6. Finalização;
7. Envio para veiculação.

Acompanhamento da grade de veiculação das campanhas publicitárias nos meios de comunicação

1. Recebimento da grade;
2. Acompanhamento da veiculação;
3. Arquivo dos materiais impressos.

Produção de Informativos Digitais para Redes Sociais com ações da Prefeitura

1. Coleta das informações;
2. Criação da peça gráfica;
3. Envio ao órgão solicitante para aprovação;
4. Ajustes e correções;
5. Finalização;
6. Automação da publicação – agendamento;
7. Publicação.

Produção de Informativos Gráficos Impressos

1. Coleta das informações;
2. Criação da peça gráfica;
3. Solicitação de orçamento aos fornecedores;
4. Envio ao órgão solicitante para aprovação;
5. Ajustes e correções;
6. Finalização;

7. Envio do arquivo ao fornecedor para produção.

Produção de Texto para Veiculação em Rádio

1. Coleta de informações;
2. Redação de texto;
3. Envio para gravação;
4. Validação;
5. Envio para veiculação.

Produção de Texto para Veiculação de Propaganda Volante

1. Coleta de informações;
2. Redação de texto;
3. Envio para gravação;
4. Validação;
5. Envio para veiculação.

Organização de eventos de iniciativa do Gabinete do Prefeito

1. Coleta de informações;
2. Criação e produção da placa da inauguração;
3. Redação e envio de convites às autoridades;
4. Redação de texto para cerimonial;
5. Condução do cerimonial;
6. Assessoria no dia do evento.

Cobertura Fotográfica dos Eventos Municipais, tais como Inaugurações,

Simpósios, Congressos e Reuniões

1. Assessoria no dia do evento.

Registro Fotográfico do Andamento das Obras Municipais

1. Estabelecimento de cronograma para visitas periódicas para registro fotográfico.

Fotografia e Layout dos Crachás dos Servidores Municipais

1. Agendamento;
2. Fotografia;
3. Impressão das fotografias;
4. Entrega ao solicitante.

Produção de Layout de Placas para Inaugurações

1. Coleta das informações;
2. Criação da peça gráfica;
3. Solicitação de orçamento aos fornecedores;
4. Aprovação;
5. Ajustes e correções;
6. Finalização;
7. Envio do arquivo ao fornecedor para produção.

Realização de Cerimonial para Eventos e Inaugurações

1. Coleta de informações;
2. Criação e produção da placa de inauguração;
3. Redação e envio de convites às autoridades;
4. Redação de texto para cerimonial;
5. Condução do cerimonial;
6. Assessoria no dia do evento.

Manutenção e Atualização das Informações do Site da Prefeitura

1. Recebimento das informações e arquivos;

2. Publicação.

Publicação no Site e Redes Sociais do Boletim da COVID-19

1. Recebimento das informações;
2. Produção do texto com as informações;
3. Produção da imagem do boletim com as informações;
4. Publicação no site;
5. Publicação nas redes sociais.

Solicitação e Gestão de Orçamentos para Contratação de Fornecedores de Materiais Gráficos e Audiovisuais

1. Coleta das informações;
2. Solicitação de orçamento;
3. Envio ao órgão solicitante para aprovação;
4. Envio do arquivo ao fornecedor para produção.

Gestão do Canal de Ocorrências / Reclamações Fala Cidadão

1. Recebimento da Ocorrência/Reclamação;
2. Impressão e destinação ao órgão competente;
3. Recebimento da resposta do órgão competente;
4. Envio do feedback ao munícipe solicitante.

VALOR DOS SERVIÇOS

PÚBLICO-ALVO 2: O GOVERNO MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Serviços

- Valor referente à execução de serviços terceirizados, mediante orçamento ou licitação.

PÚBLICO-ALVO 3: AS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Serviços

- Valor referente à execução de serviços terceirizados, mediante orçamento ou licitação.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO E EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Planejamento de Ações Institucionais

- 5 horas – realizado semanalmente.

Aprovação de Peças Publicitárias

- 2 horas.

Contratação de Serviços de Pesquisas sobre Assuntos Administrativos

- 15 dias.

Assessoria de Imprensa para o Prefeito e Secretarias Municipais

- 3 horas.

Atendimento às Solicitações da Imprensa

- 3 horas.

Produção de Material de Identidade Visual para as Obras Diversas

- 1 semana.

Revisão e aprovação de planos de mídia para divulgação de campanhas institucionais nos diversos meios de comunicação (rádio, TV, mídia impressa, mídia digital etc.)

- 5 horas.

Elaboração de briefing para a criação de material publicitário

- 3 horas.

Acompanhamento da grade de veiculação das campanhas publicitárias nos meios de comunicação

- 5 horas por semana.

Produção de Informativos Digitais para Redes Sociais com ações da Prefeitura

- 6 horas.

Produção de Informativos Gráficos Impressos

- 1 semana.

Produção de Texto para Veiculação em Rádio

- 2 horas.

Produção de Texto para Veiculação de Propaganda Volante

- 2 horas.

Organização de eventos de iniciativa do Gabinete do Prefeito

- De 6 horas a 1 semana - a depender do evento.

Cobertura Fotográfica dos Eventos Municipais, tais como Inaugurações, Simpósios, Congressos e Reuniões

- 3 horas.

Registro Fotográfico do Andamento das Obras Municipais

- 3 horas por semana.

Fotografia e Layout dos Crachás dos Servidores Municipais

- 30 minutos.

Produção de Layout de Placas para Inaugurações

- 1 semana.

Realização de Cerimonial para Eventos e Inaugurações

- 2 horas.

Manutenção e Atualização das Informações do Site da Prefeitura

- Sempre que necessário.

Publicação no Site e Redes Sociais do Boletim Diário da COVID-19

- 1 hora.

Solicitação e Gestão de Orçamentos para Contratação de Fornecedores de Materiais Gráficos e Audiovisuais

- 2 horas.
- **FORMAS DE COMUNICAÇÃO COM O USUÁRIO**
- De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h;
- Telefone: (19) 3097-1000 | Ramal 1005;
- E-mail: comunicacao@leme.sp.gov.br;
- Presencialmente no Paço Municipal - Rua Dr. Armando de Sales Oliveira, 1085 – Centro;
- Site: www.leme.sp.gov.br;
- Redes Sociais.

Facebook: Prefeitura de Leme

Instagram: prefeitura_de_leme

LOCAIS E MEIOS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

PÚBLICO-ALVO 1: O CIDADÃO LEMENSE

Solicitação de Informações

- De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h;
- Telefone: (19) 3097-1000 | Ramal 1005;
- E-mail: comunicacao@leme.sp.gov.br;
- De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h;
- Presencialmente no Paço Municipal - Rua Dr. Armando de Sales Oliveira, 1085 – Centro.

PÚBLICO-ALVO 2: O GOVERNO MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Solicitação de Informações ou Serviços

- De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h;
- Telefone: (19) 3097-1000 | Ramal 1005;
- E-mail: comunicacao@leme.sp.gov.br;
- E-mail: secretario.comunicacao@leme.sp.gov.br

PÚBLICO-ALVO 3: AS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Solicitação de Informações ou Serviços

- De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h;
- Telefone: (19) 3097-1000 | Ramal 1005;
- E-mail: comunicacao@leme.sp.gov.br;
- E-mail: secretario.comunicacao@leme.sp.gov.br;
- Presencialmente no Paço Municipal - Rua Dr. Armando de Sales Oliveira, 1085 – Centro.

Fotografia 3 x 4 dos Crachás dos Servidores

- De segunda a sexta-feira, das 8h às 11h e das 13h às 16h, mediante agendamento prévio;
- Presencialmente no Paço Municipal - Rua Dr. Armando de Sales Oliveira, 1085 – Centro.

PÚBLICO-ALVO 4: OS VEREADORES MUNICIPAIS

Solicitação de Informações

- De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h;
- Telefone: (19) 3097-1000 | Ramal 1005;
- E-mail: comunicacao@leme.sp.gov.br;
- E-mail: secretario.comunicacao@leme.sp.gov.br;
- Presencialmente no Paço Municipal - Rua Dr. Armando de Sales Oliveira, 1085 – Centro.

PÚBLICO-ALVO 5: A IMPRENSA

Solicitação de Informações

- De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h;
- Telefone: (19) 3097-1000 | Ramal 1005;
- E-mail: comunicacao@leme.sp.gov.br
- Presencialmente no Paço Municipal - Rua Dr. Armando de Sales Oliveira, 1085 – Centro.

PALAVRA-CHAVE

Secom

Secretaria de Comunicação Social

Secom de Leme

Informações