CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E COMUNICAÇÃO

COMUNICAÇÃO

Índice

O que é _____2
Atendimento_____2
Canais de atendimento _____2
Finalidades e competências_____3
Atribuições _____3

O que é?

A Subscretaria Municipal de Comunicação é responsável por gerenciar e coordenar as ações de comunicação do governo municipal. Ela tem a função de assegurar que as informações sobre as ações e serviços da prefeitura cheguem de forma clara e eficiente à população. Tem o papel de ser o elo entre o governo municipal e a população, garantindo que a comunicação seja eficiente, clara e transparente.

Atendimento

Endereço: Rua General Bocaiúva, 636 – Centro

Atendimento: de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.

Canais de atendimento:

Telefone: (21) 3782-9000 Ramal 2730

E-mail: ascom@itaguai.rj.gov.br.com

Site oficial: www.itaguai.rj.gov.br

Facebook: PrefeituraItaguai

Instagram: @prefeituraItaguai

Finalidades e Competências

Tem o papel de informar à sociedade todos os atos e ações da Prefeitura de Itaguaí, bem como divulgar assuntos e criar campanhas de interesse público a fim de fomentar, promover e dar acesso a participação da população a benefícios e serviços. Cumpre também o papel de prestar contas do emprego de recursos públicos por meio de publicidade legal (transparência) e de peças de comunicação que demonstrem a transformação de verbas em obras, benefícios e projetos sociais, culturais, educacionais, entre outros. Auxilia na produção de eventos oficiais e realiza a cobertura jornalística para posterior distribuição para a mídia. Também pode apoiar eventos que estejam no calendário oficial ou outros que não estejam no calendário e que tenham sidos oficializados da administração municipal. Tem a função de planejar, administrar e gerar conteúdo para as redes sociais da Prefeitura, bem como para o site oficial. Faz a gestão da comunicação visual de rua (faixas, banners e outdoors), além de fazer a distribuição de notícias para veículos de comunicação local e para a grande mídia.

Atribuições

- Centralizar e divulgar todos os atos de governo;
- Organizar e manter o site da Prefeitura com atualizações de notícias e comunicados de interesse público;
- Analisar e monitorar todos os meios de comunicação;
- Promover as atividades de levantamento de informação e dados acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, para preparação de matérias jornalísticas, destinadas a informação ao público;
- Desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;

- Coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;
- Propor e executar medidas que visem a melhorar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;
- Receber e encaminhar às Secretarias sugestões e reclamações feitas pelo público para a tomada de medidas pertinentes;
- Providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados e revê-los antes de serem enviados para publicação;
- Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;
- Dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizada;
- Preparar matéria de noticiário de interesse da municipalidade, a ser veiculada pelos meios de comunicações, local e regional;
- Orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura;
- Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
- Dar suporte para eventos de terceiros, que tenham o apoio do Município;
- Acompanhar a execução dos contratos e convênios da pasta e elaborar relatórios destes.



www.itaguai.rj.gov.br