

PRODUTOS E SERVIÇOS DA COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

ADMINISTRAÇÃO POPULAR

FUNÇÕES, ATIVIDADES E PRODUTOS

I. Coordenação de Relações Públicas

1. FUNÇÕES GERAIS:

1.1 Coordenar as atividades de Relações Públicas da Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

1.2 Assessorar quanto à tradução e à execução da política de administração - Administração Popular -, através de promoções e atitudes de comunicação com o público.

1.3 Assessorar na solução de problemas institucionais e políticos vinculados à comunicação especialmente os relacionados à atividades, atitudes e meios utilizados no relacionamento com o público.

1.4 Pesquisar e avaliar a imagem da Prefeitura Municipal perante a opinião pública e junto a públicos específicos.

1.5 Planejar a promoção e a execução de eventos e atividades relacionados à melhoria das relações sociais e políticas do Governo Municipal com os cidadãos.

1.6 Intermediar projetos de comunicação que fortaleçam e operacionalizem ações da administração pública municipal.

1.7 Atender às necessidades dos diversos órgãos municipais quanto as suas necessidades na área de Relações Públicas.

2. ATIVIDADES

2.1 Coordenação Geral

2.1.1 Coordena, assessora e avalia as atividades das coordenações.

Vinculadas à Coordenação de Relações Públicas:

- a) Secretaria Executiva;
- b) Cerimonial;
- c) Assessoria Especial;
- d) Promoções e Eventos;
- e) Comunicação com o Funcionalismo.

2.1.2 Assessora a Coordenadoria de Comunicação.

2.1.3 Participa da Comissão Executiva de Comunicação.

2.1.4 Participa de reuniões nas diversas Secretarias e órgãos do Governo Municipal.

2.1.5 Coordena as atividades da Secretaria Executiva.

2.1.6 Coordena a emissão e distribuição da Agenda do Prefeito e do Vice-Prefeito.

2.1.7 Assessora o Gabinete Executivo do Prefeito em assuntos especiais:

- a) Cerimonial interno e externo;
- b) Convites;
- c) Correspondência especial;
- d) Participação do Prefeito em eventos.

2.1.8 Participa de reuniões e audiências com o Gabinete Executivo e o Prefeito, quando vinculadas à área de atuação da coordenação.

2.1.9 Assessora quanto à seleção e ao teor da correspondência de caráter especial do Prefeito Municipal.

2.2 Secretaria Executiva

2.2.1 Recepção e atendimento ao público - local e por telefone.

2.2.2 Setor de Datilografia

2.2.3 Setor de arquivos

2.2.4 Setor de processamento de dados

2.2.5 Entrega de material e atividades externas.

2.2.6 Controle de material de expediente.

2.3 Cerimonial

2.3.1 Assessoria quanto à recepção e visitas que exigem, oficialmente, protocolo, ou procedimentos especiais.

2.3.2 Acompanhamento ao Prefeito e Vice-Prefeito em eventos especiais.

2.3.3 Assessoria quanto à indumentária, atitudes e procedimentos especiais.

2.4 Assessoria Especial

2.4.1 Acompanhamento e análise de material veiculado pelos meios de comunicação com referência a possíveis repercussões - positivas e/ou negativas.

2.4.2 Planejamento de relações com públicos específicos, através de congratulações, flores, cartões, pelo controle e valorização de efemérides, datas, eventos, regionais e nacionais.

2.4.3 Desenvolvimento de comunicação direta com públicos específicos, através do envio sistematizado de material gerado pela comunicação como o INFORME ESPECIAL, FOLHA MUNICIPAL, etc.

2.4.4 Projetos de divulgação específicos, vinculados ao setor de Promoções e Eventos ou outros da CRP.

2.4.5 Controle e organização de dados e informações, nominata visando a constituição de arquivos P/PE.

2.5 Coordenação de Promoções e Eventos

2.5.1 Promover, fortalecer, registrar e valorizar, através de atividades e meios singulares de comunicação, as atitudes, dirigentes, situações, acotecimentos, da Administração Popular, impulsionando todas as formas de aproximação com a sociedade, a população e públicos específicos.

2.5.2 Planejar, organizar, assessorar os diversos órgãos da administração quanto à criação, produção e execução de eventos que traduzam e promovam as diretrizes políticas da Prefeitura Municipal considerando especialmente:

- a) Públicos envolvidos no evento;
- b) Repercussão social e política;
- c) Qualidade e criatividade das atividades que integram o evento;
- d) Aspectos diferenciais de valorização da promoção;
- e) Viabilidade técnica quanto ao nível de comunicação;
- f) Outros.

2.5.3 Planejar, formalmente, os eventos, através de projetos.

2.5.4 Coordenar e operacionalizar os projetos promocionais e eventos, por definição prévia, ou se vinculado ao Executivo Municipal.

2.6 Coordenação de Comunicação com o Funcionalismo

2.6.1 Planejar e executar meios de comunicação específicos, visando a motivação e valorização do funcionário público municipal.

2.6.2 Produzir e editar, semanalmente, o Boletim Semanal FOLHA MUNICIPAL dirigido ao funcionalismo, abrangendo:

- a) Nova política de administração municipal;
- b) Questões políticas e culturais;
- c) Atividades dos órgãos municipais em relação à motivação e qualificação dos seus funcionários;
- d) Necessidades de comunicação e de relacionamento dos funcionários;
- e) Necessidades dos funcionários em relação à recuperação da dignidade do seu trabalho e função.

- f) informações sobre atividades e ações da Prefeitura;
- g) Humor relacionado ao funcionamento da Administração;
- h) Espaço para manifestação direta do funcionalismo;
- i) Outros.

2.6.3 Planejar e executar sistemas de comunicação direta com o funcionalismo como:

- a) Encontros sistemáticos com o Prefeito e/ou Vice-Prefeito;
- b) Correspondência com tratamento especial, quando dirigida a órgãos da Prefeitura;
- c) Cartões de congratulações em datas especiais;
- d) Promoções/concursos relacionados à participação do funcionalismo na melhoria/desburocratização/idéas para o Governo Municipal;
- e) Sistema de quadros murais, por setor e/ou órgão;
- f) Outros.

2.6.4 Planejar um projeto de comunicação decorrente do Projeto de motivação do funcionalismo, em implantação pela SMA.

2.6.5 Fortalecer as atividades e promoções sociais e culturais, realizadas, internamente, pelos funcionários.

2.7 Coordenação de Atendimento ao Público

2.7.1 Centralizar as informações atualmente vinculadas aos serviços:

a) 156 (Prefeitura Municipal);

b) 158 (Secretaria Municipal de Transportes);

c) 195 (DMAE).

2.7.2 Atender ao público, com informações e encaminhamento adequados.

2.7.3 Avaliar, sistematicamente, índices de perguntas, temas e respostas visando a melhoria do serviço.

2.7.4 Planejar a implantação do sistema, para atendimento durante 24 horas.

2.7.5 Qualificar o atendimento ao público, através de planos de seleção, treinamento e acompanhamento dos atendentes:

- a) Por telefones normais;
- b) Por telefones especiais (156, 158, 195);
- c) Contatos diretos com o público;
- d) Recepção nos diversos órgãos municipais;
- e) Outros.

2.7.6 Planejar o atendimento especializado em órgãos da administração, cujo nível de relacionamento com a população seja crítico. Por exemplo, o HPS.

2.7.7 Planejar e desenvolver outros serviços de utilidade pública que abranjam todas as necessidades dos usuários, a nível cultural, histórico, econômico e outros.