

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO (SECOM)

Amambai - MS | Atualizado em 12/03/2026

1. Contato

Endereço: Rua Sete de Setembro, 3244 - Centro, Amambai - MS (Paço Municipal)

Telefone: (67) 3481-7400

E-mail: secom@amambai....

Horário de Atendimento: Segunda à Sexta-feira, das 07:00 às 11:00

Flowdocs (sistema interno de transmissão de documentos):

<https://amambai.flowdocs.com.br/public/home>

Secretário: Ronaldo José Mayr

2. Missão Institucional

Promover a transparência pública, a divulgação das ações governamentais e o fortalecimento do diálogo entre a administração municipal e o cidadão, garantindo o direito à informação e a valorização da imagem institucional de Amambai.

3. Serviços Prestados

3.1. Assessoria de Imprensa e Divulgação Institucional

Descrição: Redação e distribuição de releases, atendimento a veículos de comunicação, agendamento de entrevistas e gerenciamento da imagem pública da administração.

Público-alvo: Veículos de imprensa, jornalistas e cidadãos em geral.

Requisitos e Documentos Necessários: Solicitação formal de informações ou agendamento de entrevistas via e-mail institucional ou sistema Flowdocs.

Etapas do Processo - Como solicitar: Encaminhar demanda via e-mail ou Flowdocs. Para atendimento imediato de imprensa, contato via telefone oficial.

Como é analisado: Verificação da disponibilidade de agenda das autoridades e conferência técnica das informações solicitadas.

Prazos de atendimento: Resposta inicial em até 24 horas para demandas de imprensa. Prazos maiores conforme complexidade da informação.

Prioridades legais: Conforme Lei Federal nº 10.048/2000 e Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

Canais de atendimento: Presencial na sede da SECOM, e-mail institucional e Flowdocs.

3.2. Gestão de Canais Digitais (Site e Redes Sociais)

Descrição: Atualização constante do site oficial da Prefeitura e das redes sociais institucionais com notícias, serviços, campanhas e avisos de utilidade pública.

Público-alvo: Cidadãos, internautas e usuários de serviços públicos.

Documentos necessários: Não se aplica para consulta. Para sugestão de conteúdo, identificação do solicitante.

Etapas do Processo - Como solicitar: Acesso direto via <https://www.amambai.ms.gov.br> e perfis oficiais. Interações via comentários ou mensagens diretas.

Como é analisado: Monitoramento diário das interações e moderação de comentários conforme política de uso institucional.

Resultado esperado: Informação rápida, acessível e transparente sobre os atos da administração municipal.

Forma de recebimento: Acesso digital imediato.

Prazos de atendimento: Atualização diária. Respostas a interações digitais em até 48 horas úteis.

Prioridades legais: Acessibilidade digital conforme legislação vigente.

Canais de atendimento: Site oficial e redes sociais (Facebook, Instagram).

3.3. Campanhas de Publicidade e Utilidade Pública

Descrição: Planejamento e execução de campanhas publicitárias informativas e educativas sobre saúde, educação, tributos e eventos municipais.

Público-alvo: Toda a população do município de Amambai.

Requisitos e Documentos Necessários: Demandas internas das secretarias municipais aprovadas pelo Gabinete do Prefeito.

Etapas do Processo - Como solicitar: Protocolo interno via Flowdocs detalhando o objetivo da campanha e público-alvo.

Como é analisado: Análise de viabilidade orçamentária, técnica e alinhamento com as diretrizes de comunicação do município.

Resultado esperado: Conscientização e engajamento da população nos temas propostos.

Forma de recebimento: Através de rádio, TV, jornais, outdoors e meios digitais.

Prazos de atendimento: Conforme cronograma de planejamento da campanha.

Canais de atendimento: Sede da SECOM, e-mail institucional e Flowdocs.

Atenção: Fazer as alterações que entender pertinentes e inserir informações que julgar necessárias.