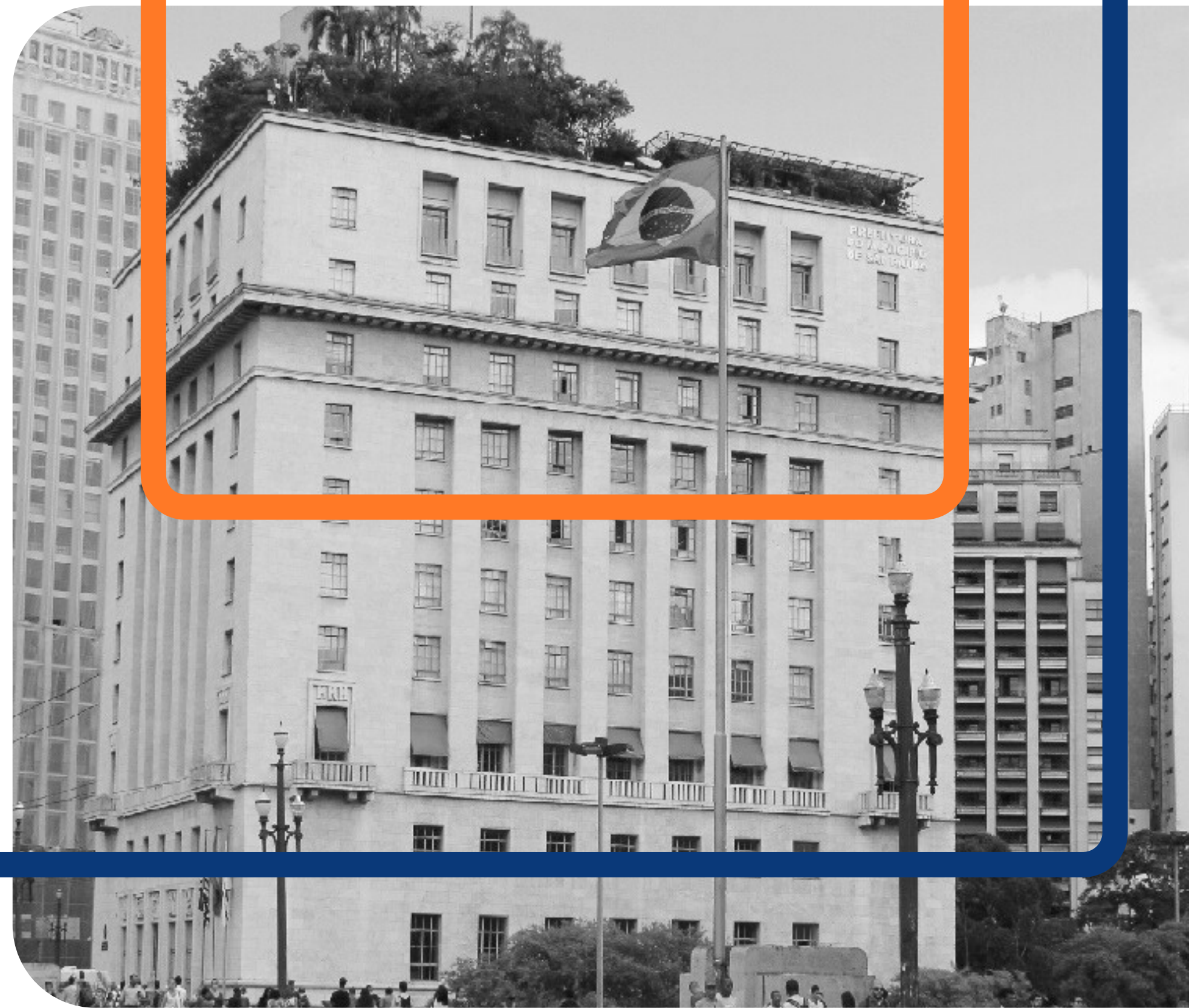


Fluxo e estrutura da ASCOM/SEGES

Janeiro 2024

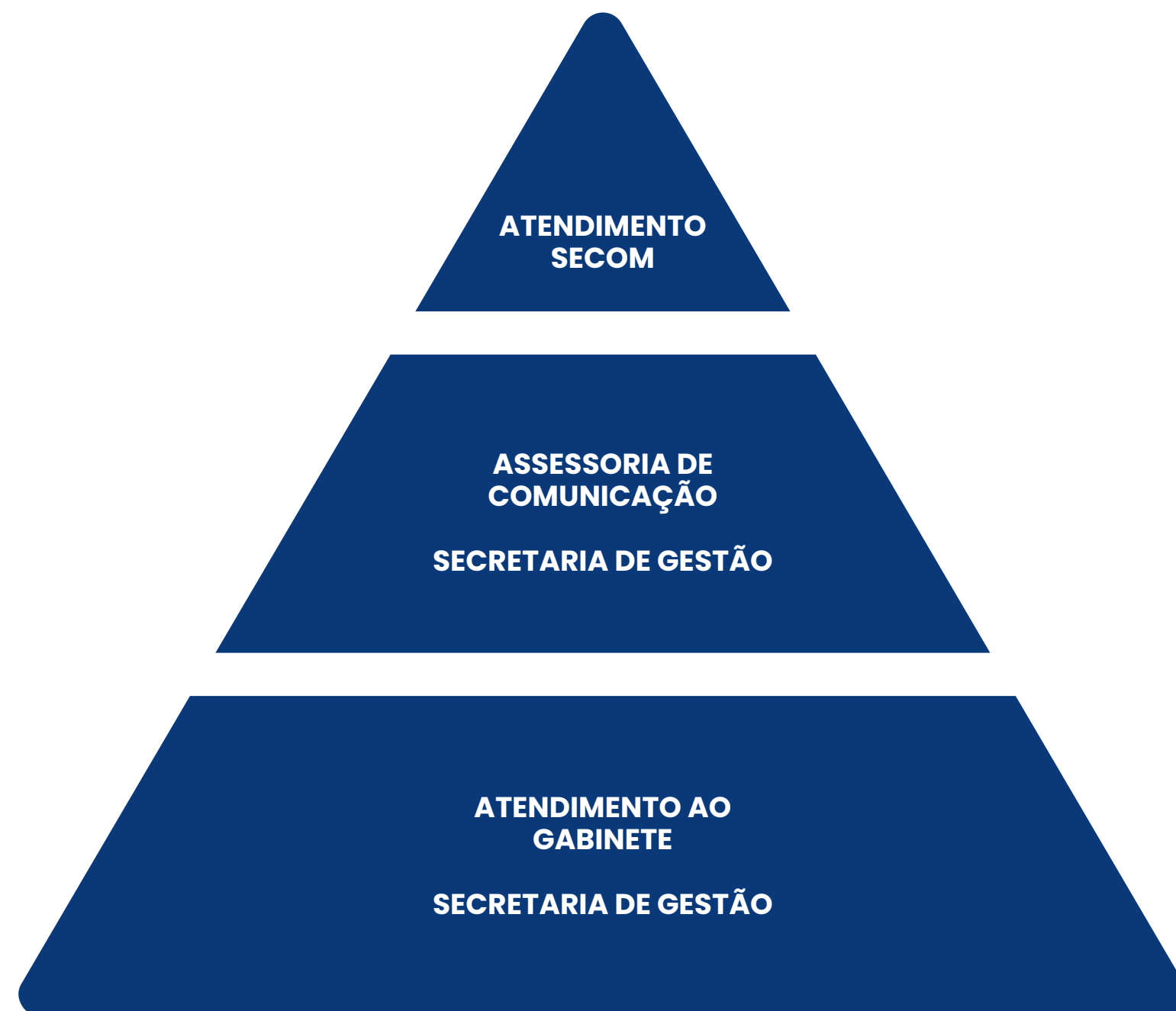


**CIDADE DE
SÃO PAULO**
GESTÃO



ATENDIMENTO REALIZADO PELA ASCOM

2



ATENDIMENTO AO GABINETE DA SECRETARIA

3

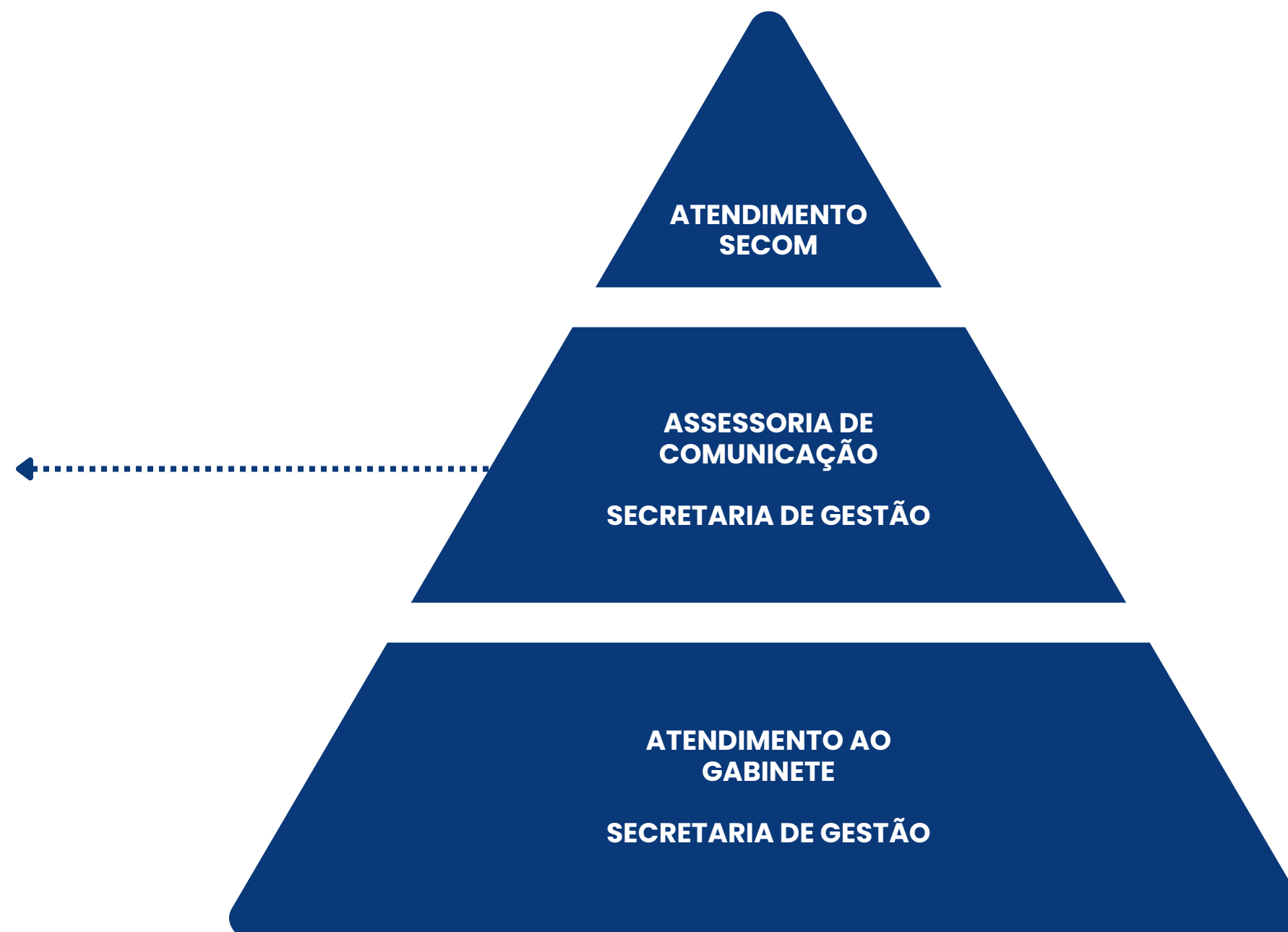
- Aprovação e alinhamento das estratégias de comunicação;
- Acompanhamento de reuniões;
- Cobertura de eventos e ações;
- Produção de dados e materiais de subsídio para tomada de decisão.



ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

4

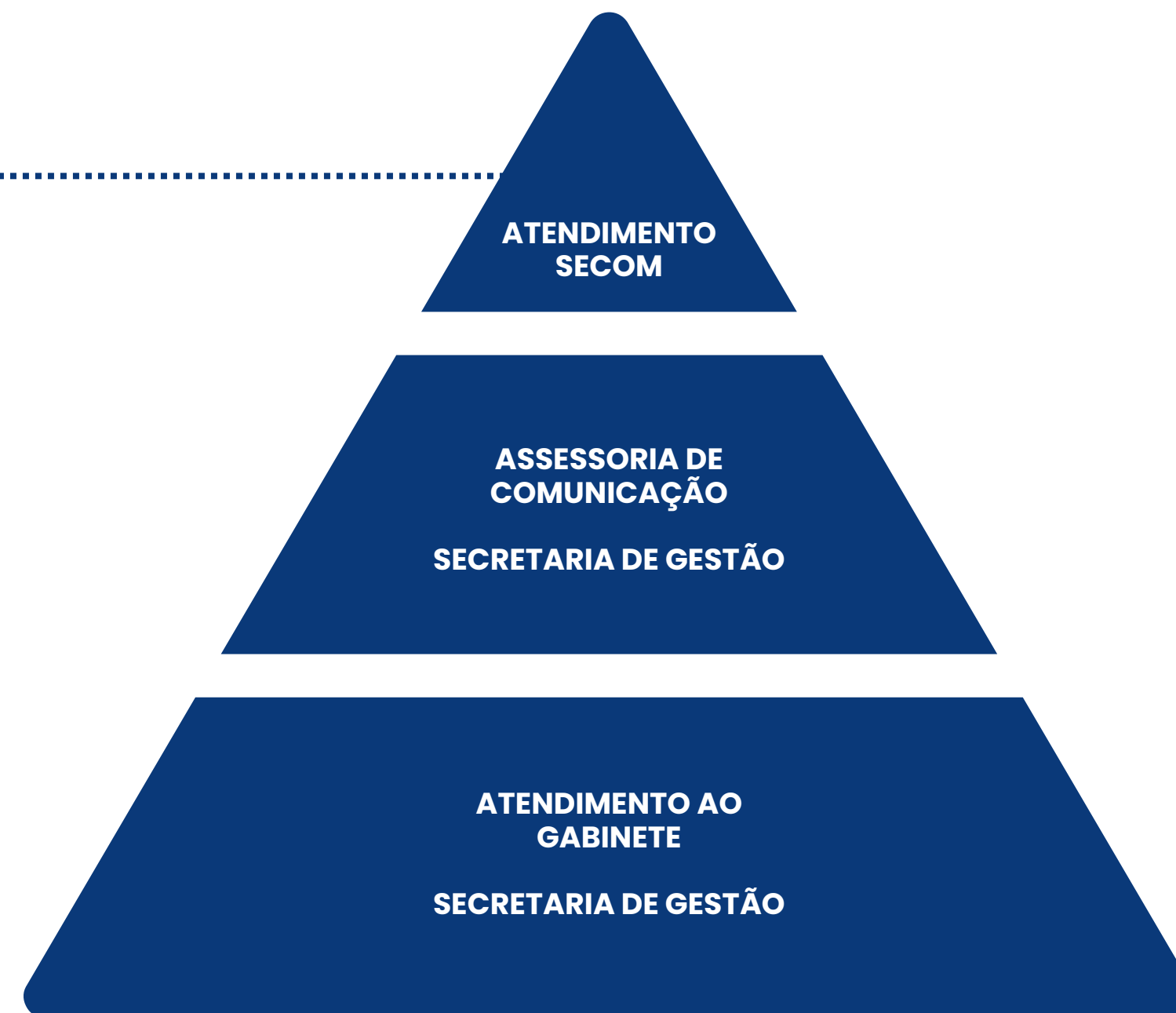
- Planejar, coordenar e executar a política de comunicação social, em consonância com as diretrizes definidas pelo Gabinete da SEGES - Planejamento da Comunicação, projetos em parceria com áreas;
- Planejar, promover e coordenar, em conjunto com as unidades, a comunicação interna da SEGES, buscando a integração entre as áreas e a disseminação de informações - Comunicação Interna, produção de conteúdos, divulgação;
- Gerenciar e apoiar o processo de definição da identidade e comunicação visual da SEGES, conduzindo a produção de material gráfico e visual - Produção de conteúdos institucionais e informativos divulgar e comunicar as ações e informações de interesse público desenvolvidas pela SEGES - Assessoria de imprensa e divulgação;
- Organizar e dar suporte, no que tange à comunicação, aos eventos realizados por ou com participação da SEGES, coordenando a cobertura jornalística e fotográfica - Cerimonial, produção e realização de eventos;
- Gerir o sítio eletrônico, os perfis institucionais em mídias sociais e o e-mail institucional de comunicação de SEGES - Administração das redes e ferramentas de comunicação parágrafo único. Na consecução das atribuições previstas neste artigo, deverão ser observadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Especial de Comunicação, conforme consta do artigo 18 do Decreto nº 58.954, de 19 de setembro de 2019.



ATENDIMENTO SECOM

5

- Liberação de pautas da SEGES para imprensa;
- Respostas nas solicitações de imprensa e informações em geral;
- Apoio e atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- Apoio as demais secretarias e órgãos municipais.



FLUXO INTERNO DE INFORMAÇÕES

6

Cada coordenadoria tem suas necessidades de divulgação, como boletins e comunicados.

Nestes casos, as coordenadorias devem enviar as informações necessárias para a ASCOM para a produção de conteúdo e imagens, além da validação para divulgação.

A seguir, temos um fluxo de informação a ser seguido e, para a sua execução, precisamos dos seguintes prazos:

- Eventos - de 60 a 40 dias da data prevista de realização;
- Projetos - de 60 a 40 dias da data prevista de entrega;
- Ações de divulgação (e-mail e redes sociais) - 20 a 10 dias da data prevista para divulgação;
- Divulgações para a imprensa (releases) - necessário o envolvimento da ASCOM no início do projeto/ação.

Os prazos estabelecidos são necessários para que haja tempo de produção e desenvolvimentos dos conteúdos.

Cada ação é pensada de forma individual e demanda desenvolvimento de narrativa, arte e divulgação.

Também há, no caso de eventos, o tempo de reserva de local, organização e contratação dos serviços, divulgação ao público-alvo, desenvolvimento de material.

Sempre haverá por parte dessa ASCOM o espírito cooperativo, e as exceções serão atendidas. Mas, é necessário que haja um tempo mínimo de preparação e divulgação das ações.

FLUXO INTERNO DE INFORMAÇÕES – PARA DEMANDA DA ASCOM

7

Área demandante

A área demandante pensa o projeto, monta o esboço e aprova com os responsáveis.

Encaminhamento para ASCOM

O encaminhamento para ASCOM deve ser feito por e-mail, com um briefing da ação pensada e as necessidades prévias no checklist.

Considerações

Nessa etapa a ASCOM vai avaliar a ação e fará uma reunião de alinhamento com o demandante para dar os encaminhamentos e se necessário propor ajustes.

Proposta ASCOM

Após as considerações, o material será preparado e as providências realizadas pela ASCOM. Em caso de eventos, as opções de locais e necessidades serão comunicadas ao demandante.

Planejamento ASCOM

Com a aprovação do material, a ASCOM estabelecerá um cronograma para a execução do plano de ação/divulgação e execução das etapas planejadas.

Reunião de alinhamento

Nessa etapa, a ASCOM, em conjunto com a área demandante, fará uma reunião de alinhamento para conferência das ações já realizadas, preparação das ações previstas e possíveis correções.

Realização da ação | evento

Nessa etapa, serão feitas as divulgações por meio das ferramentas disponíveis e adequadas para a ação, considerando imprensa, mídias sociais, e-mail e site. As ações que exigirem outras atividades serão acompanhadas pelo checklist e pelo projeto. Para a concretização de eventos, será necessário o envolvimento de uma equipe do demandante + ASCOM, de acordo com as divisões estabelecidas na reunião de alinhamento, garantindo a plena execução do mesmo.

Reunião de pós-evento

Para correção e ajustes em próximos eventos haverá uma reunião de avaliação do evento, apontando os pontos de melhora. Será necessário o envolvimento de uma equipe do demandante + ASCOM.

FLUXO INTERNO DE INFORMAÇÕES - QUANDO A AÇÃO PARTIR DA ASCOM PARA AS ÁREAS

8

ASCOM define esboço do projeto

A ASCOM vai desenhar a ação ou evento com todas as etapas e aprovar com o Gabinete

Solicitação de apoio as áreas

Após a ASCOM definir o escopo da ação, solicitará a área técnica apoio.

Considerações

O apoio da área técnica pode ser desde o subsídio com textos e informações, até o envolvimento direto na ação como é o caso de eventos genéricos.

Formatação do Projeto

Após as considerações, o material será preparado e as providências realizadas pela ASCOM. Em caso de eventos, as opções de locais e necessidades serão comunicadas ao demandante.

Planejamento ASCOM

Com a aprovação do material, a ASCOM estabelecerá um cronograma para a execução do plano de ação/divulgação e execução das etapas planejadas.

Reunião de alinhamento

Se necessário, a ASCOM fará uma reunião de alinhamento com a área técnica envolvida, para conferência das ações já realizadas, preparação das ações previstas e possíveis correções.

Realização da ação | evento

Nessa etapa, serão feitas as divulgações por meio das ferramentas disponíveis e adequadas para a ação, considerando imprensa, mídias sociais, e-mail e site. As ações que exigirem outras atividades serão acompanhadas pelo checklist e pelo projeto.

Reunião de pós-evento/ação

Para correção e ajustes em próximos eventos/ações, haverá uma reunião de avaliação do evento/ação, apontando os pontos de melhora. Será necessário o envolvimento de uma equipe composta pelos envolvidos + ASCOM.

BRIEFING DE SOLICITAÇÕES PARA A ASCOM

9

Para o desenvolvimento das ações de promoção e divulgação, temos a necessidade de informações preliminares. Esse briefing padrão está na mesma planilha que o checklist.

Link para o modelo de briefing:

https://cloudprodamazhotmail.sharepoint.com/:x/s/SMGASCOM/EZJcoZpzZgBEuehj64yuSxkBO4DArlakn7C7unA4Jmio0Q?e=16MahQ_

Importante: Caso for utilizar o documento do link, favor baixar uma cópia.

BRIEFING DA AÇÃO/PROJETO/EVENTO			
DADOS DO SOLICITANTE			
Unidade responsável			
Nome da pessoa responsável			
Telefone			
E-mail			
SOBRE A AÇÃO, PROJETO OU EVENTO			
Orientações			
AÇÃO	()	PROJETO	()
EVENTO ()			
Público-alvo (perfil)			
Objetivo			
Descritivo/ideia			
Meta			

MODELO DE CHECKLIST

10

O checklist disponibilizado é um modelo padrão que pode e deve ser adaptado de acordo com a necessidade do projeto/ação.

No momento, ele está formatado para as necessidades da realização de eventos.

Link do modelo no Excel:

https://cloudprodamazhotmail.sharepoint.com/:x:/s/SMGASCO/M/EZJcoZpzZgBEuehj64yuSxkBO4DArlakn7C7unA4Jmio0Q?e=16MahQ_

Importante: Caso for utilizar o documento do link, favor baixar uma cópia.

Check list e Divisão de Tarefas - Data: / Nome do Evento:						
ATIVIDADES	RESPONSÁVEL ÁREA/PESSOAS	DESCRIÇÃO	VAI PRECISAR? SIM/NÃO	ESTÁ RESOLVIDO? SIM/NÃO	PRAZO	OBS
PROVIDÊNCIAS GERAIS	ASCOM/ORGANIZADOR 2	1. Definir data e horário				
		Definir nome do evento				
		2. Fazer reserva do local				
		3. Definir palestrantes				
		4. Definir cronograma				
		5. Definir infraestrutura necessário				
		6. Elaborar formulário de inscrição				
		7. Coffee (buffet)				
		8. Definir se haverá brindes				
		9. Definir cerimonialista/ moderador				
		10. Solicitar água e café para o evento com Governo				
		11. Intérprete de libras				
		12. Definir pessoas que atuarão no apoio				
		13. Solicitar apoio da copa				
		14. Providenciar copos biodegradáveis para o café e água				
		15. Preparar script da cerimonialista				
		16. Liberação de sinal WI FI				
		17. Transporte de equipe / Palestrantes convidados				
		18. Estacionamento para convidados/autoridades				
19. Prismas para mesa de honra e recepção						
DIVULGAÇÃO	ASCOM/ ORGANIZADOR 2	1. Preparação de peças gráficas: identidade visual do evento, convite para autoridades, convites para público para e-mail e redes sociais, arte do telão, arte da capa do youtube, release, banners, crachá se tiver a necessidade				
		2. Lista de convidados / autoridades				

CALENDÁRIO DE EVENTOS/AÇÕES DA SEGES

Estamos trabalhando com um calendário desenvolvido em conjunto com as áreas mês a mês. Ele deve conter todas as ações da SEGES para que possam ser programadas e visualizadas pelo Gabinete.

Solicitamos que, mensalmente, as áreas enviem suas programações e ideias de eventos para os próximos meses. O ideal é que cada área tenha um calendário de, pelo menos, 6 meses de ações planejadas.

Maio 2023							Calendário de Eventos SEGES		Eventos previstos						
Mês temático: Maio Roxo e Amarelo - Conscientização de Doenças inflamatórias intestinais e acidentes de trânsito							Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday		
		1	2	3	4	5	6							- Lançamento do Prêmio de Melhores Práticas de Estágio - Datas para a Feira de Estágio, espaço reservado - Praça das Artes, 23 e 24/05	
		Feriado de Dia Internacional do Trabalho - POST		Boletim Gestão Abril - ***Post COPATS (pílulas Terceiro Setor - Ana Paula Neves Marques Pinho e Marcelo Lopes)	Post Calendário de Feriados, pontes e suspensões de expediente		Premio Melhores Práticas de Estágio - CIEE / ***Dica de Saúde Mental (post COGESS)								
	7		8		9	10	11	12	13						
							Evento de Saúde - Parceria com CET - Acidente de Trânsito - COGESS	Post Dia das Mães - programar para redes sociais/ ***Evento Programa de Residência				Dia da abolição da escravidão no Brasil - repost			
	14		15	16	17	18	19	20							
Dia das Mães		Copats - pílulas Terceiro Setor - Gonzalo Vecina Neto e Gabriel Marchi	Dica de Saúde Mental (post COGESS)		Dia Nacional do Combate à Homofobia - repost SMDHC		Combate ao Abuso e à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes - repost SMDHC								
	21		22	23	24	25	26	27							
				Feria de Estágio // Divulgação de Guia das Parcerias previstas na Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº 57.575/2016 - COPATS	Feira de Estágio // Lançamento do Prêmio de Melhores Práticas de Estágio (SUGESTÃO) - COGEP /										
	28		29	30	31										
		Post COPATS - Pílulas Terceiro Setor - Laís de Figueirêdo Lopes e Fernando Borges Mânica													
	30														

ESTRUTURA DA ASCOM

12



Coordenação:

Valéria Domingues

Interlocutora das demandas recebidas, definindo com a equipe: a execução dos projetos, o planejamento e cronograma de ações, aprovação de conteúdos, acompanhamento da equipe e atividades.



Assessoria de Comunicação:

Roseli Andrade Pires

Geração de conteúdo para divulgação das pautas para imprensa, atendimento às demandas de imprensa e planejamento e execução de eventos.



Assessoria de Comunicação e cobertura de eventos:

Fernanda Alves

Geração de conteúdo para divulgação das pautas para imprensa, geração de conteúdo e planejamento para o SEGES Cast, acompanhamento e cobertura de eventos, e cerimonial.



Desenvolvimento e gestão da Marca:

Ana Carolina Teixeira

Curadoria da marca institucional da SEGES, desenvolvimento do material de comunicação, planejamento e cobertura de eventos, publicação de conteúdo nas redes sociais.



Gestão das redes sociais

Giovana Xavier

Curadoria e criação de conteúdo para mídias; apoio na elaboração de materiais para comunicação interna e linkedIn; acompanhamento e cobertura de eventos.



Gestão do LinkedIn, Intranet e comunicação Institucional

Oldair Molgado

Geração de conteúdo para divulgação no LinkedIn, gerenciamento da Intranet; Coleta de dados e elaboração de briefing para o gabinete e gravação do SEGES Cast.



Guilherme Loureiro (Estagiário)

Suporte na manutenção do site, criação de conteúdo para redes sociais; apoio e planejamento na execução de eventos.



Guilherme Alberto (Estagiário)

Suporte na manutenção do site, conteúdo para redes sociais, atualização e manutenção de mailings.



**CIDADE DE
SÃO PAULO
GESTÃO**