

Carta de Serviços

Gabinete do Prefeito





PREFEITURA DE
**CACHOEIRA
PAULISTA**
RECONSTRUÇÃO COM FÉ, TRABALHO E UNIÃO

SUMÁRIO

GABINETE DO PREFEITO	3
ASSESSORIA DE CERIMONIAL E COMUNICAÇÃO	5



GABINETE DO PREFEITO

Serviços:

Assessoria Política e Institucional, Assessoramento Técnico e Administrativo, Serviços Burocráticos e de Comunicação, Apoio ao Cidadão e Ações Sociais.

Descrição:

1. Assessoria Política e Institucional

- **Interlocução:** Atuar como ponte entre o Executivo e a comunidade, recebendo demandas de cidadãos, associações e lideranças;
- **Relações Institucionais:** Coordenar o relacionamento do prefeito com o Legislativo Municipal (Câmara de Vereadores), governo regional, estadual e federal;
- **Representação:** Representar oficialmente o Prefeito quando credenciado.

2. Assessoramento Técnico e Administrativo

- **Assessoramento direto:** Assistir o prefeito no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;
- **Gestão de Informações:** Manter o prefeito informado sobre assuntos de interesse do governo e andamento de projetos;
- **Acompanhamento de Metas:** Coordenar ações de captação de recursos e implementação de programas do governo.

3. Serviços Burocráticos e de Comunicação

- **Gestão de Agenda:** Organizar a agenda de compromissos oficiais e audiências do prefeito;
- **Expediente Oficial:** Preparar, registrar, publicar e arquivar atos oficiais (leis, decretos, portarias);
- **Correspondência:** Preparar e enviar a correspondência oficial do gabinete.

4. Apoio ao Cidadão e Ações Sociais

- **Atendimento ao Público:** Receber e atender com cordialidade os cidadãos que buscam o Poder Executivo;
- **Ações Comunitárias:** Apoiar a cidadania e fomentar atividades da sociedade civil;
- **Direitos Humanos e Acessibilidade:** Promover políticas de inclusão, acessibilidade e combate à discriminação.

Forma de atendimento:

Telefone, e-mail e presencial.

Telefone:

(12) 31866022 / 31866010.

E-mail:

gabinete@cachoeirapaulista.sp.gov.br



Local de atendimento:

Paço Municipal – Av. Coronel Domiciano, 92 – Centro
CEP 12.630-049 – Cachoeira Paulista – SP.

Dia e horário de atendimento:

Segunda à sexta-feira – das 8h30 às 16h30 (Exceto feriados e pontos facultativos).

Previsão de tempo de espera na área de atendimento:

Atendimento sob demanda ou sujeito à disponibilidade e volume de chamados.

Secretarias e Órgãos envolvidos:

Chefia de Gabinete/ Assessoria Técnica e Jurídica/ Assessoria de Cerimonial e Comunicação/ Secretariado.

Meios de contato:

Telefone, e-mail e presencial.

Quem pode solicitar:

Municípios, entidades, empresas, órgãos, entre outros.

Fluxo:

Agendamento de horário, atendimento e encaminhamento.

Documentos necessários:

Não há necessidade de apresentação de documentos para os atendimentos, exceto protocolos e solicitações por escrito.

Forma de acompanhamento:

Via telefone ou presencial.

Prazo:

Sob demanda.

Taxas:

Não há cobrança de taxas.



ASSESSORIA DE CERIMONIAL E COMUNICAÇÃO

Serviços:

Assessoria Política e Institucional, Assessoramento Técnico e Administrativo, Serviços Burocráticos e de Comunicação, Apoio ao Cidadão e Ações Sociais.

Descrição:

1. APRESENTAÇÃO E AMPARO LEGAL

A Assessoria de Cerimonial e Comunicação é o órgão responsável pela transparência, democratização da informação e pela organização da imagem institucional do Município. Sua atuação é regida por um conjunto de normas que garantem o direito do cidadão à informação e o respeito aos símbolos e protocolos do Estado:

- **Constituição Federal (Art. 37, § 1º):** Estabelece que a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social.
- **Lei nº 15.263/2025 (Lei da Comunicação Pública Moderna):** Define as diretrizes para a comunicação digital, combate à desinformação (*fake news*), integridade das informações oficiais e obrigatoriedade de acessibilidade em canais digitais governamentais.
- **Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI):** Regulamenta o direito fundamental de acesso a informações públicas.
- **Lei nº 13.460/2017 (Lei do Usuário do Serviço Público):** Dispõe sobre a proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.
- **Lei nº 5.700/1971:** Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais (Bandeira, Hino, Armas e Selo).
- **Decreto Federal nº 70.274/1972:** Aprova as Normas do Cerimonial Público e a Ordem Geral de Precedência.

2. SERVIÇOS PRESTADOS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

EIXO I: COMUNICAÇÃO GOVERNAMENTAL E TRANSPARÊNCIA

- **Divulgação de Atos Oficiais e Notícias:**
 - *Descrição:* Redação de matérias jornalísticas sobre ações da prefeitura, editais, programas sociais e utilidade pública para o portal oficial e meios de comunicação.
- **Gestão de Redes Sociais Institucionais:**
 - *Descrição:* Administração dos perfis oficiais, garantindo a interação com a comunidade e o cumprimento da **Lei nº 15.263/2025** quanto à veracidade e acessibilidade do conteúdo.
- **Relacionamento com a Imprensa:**
 - *Descrição:* Atendimento a jornalistas, agendamento de entrevistas coletivas e emissão de notas oficiais de esclarecimento.



- **Campanhas de Utilidade Pública:**
 - *Descrição:* Planejamento e execução de campanhas de conscientização (saúde, trânsito, tributos) com foco estritamente educativo.

EIXO II: CERIMONIAL, PROTOCOLO E SÍMBOLOS

- **Organização de Solenidades e Eventos:**
 - *Descrição:* Planejamento logístico de inaugurações, posses e eventos cívicos, garantindo a infraestrutura necessária para o atendimento ao público e autoridades.
- **Aplicação da Ordem de Precedência:**
 - *Descrição:* Organização de mesas de honra e dispositivos de autoridades em conformidade com o **Decreto nº 70.274/72**, evitando conflitos diplomáticos e institucionais.
- **Gestão dos Símbolos Municipais e Nacionais:**
 - *Descrição:* Orientação sobre o uso correto da Bandeira, Hino e Brasão em prédios públicos e eventos, seguindo a **Lei nº 5.700/71**, incluindo protocolos de luto oficial.
- **Redação de Roteiros e Mestre de Cerimônias:**
 - *Descrição:* Elaboração de roteiros (scripts) para eventos, garantindo a fluidez das falas e o respeito aos ritos oficiais.

3. PADRÕES DE QUALIDADE E ATENDIMENTO

- **Acessibilidade:** Todo conteúdo digital deve possuir alternativas para pessoas com deficiência, conforme a **Lei nº 15.263/2025**.
- **Imparcialidade:** A comunicação não será utilizada para fins de promoção pessoal de agentes públicos.
- **Cordialidade:** Atendimento pautado pelo respeito e urbanidade no trato com o cidadão.

Forma de atendimento:

Telefone, e-mail e presencial.

Telefone:

(12) 31866022 / 31866010.

E-mail:

cerimonial@cachoeirapaulista.sp.gov.br;
imprensa@cachoeirapaulista.sp.gov.br

Local de atendimento:

Paço Municipal – Av. Coronel Domiciano, 92 – Centro
CEP 12.630-049 – Cachoeira Paulista – SP.



Dia e horário de atendimento:

Segunda à sexta-feira – das 8h30 às 16h30 (Exceto feriados e pontos facultativos).

Previsão de tempo de espera na área de atendimento:

Atendimento sob demanda ou sujeito à disponibilidade e volume de chamados.

Secretarias e Órgãos envolvidos:

Chefia de Gabinete/ Assessoria Técnica e Jurídica/ Assessoria de Cerimonial e Comunicação/ Secretariado.

Meios de contato:

Telefone, e-mail e presencial.

Quem pode solicitar:

Municípios, entidades, empresas, órgãos, entre outros.

Fluxo:

Agendamento de horário, atendimento e encaminhamento.

Documentos necessários:

Não há necessidade de apresentação de documentos para os atendimentos, exceto protocolos e solicitações por escrito.

Forma de acompanhamento:

Via telefone ou presencial.

Prazo:

Sob demanda.

Taxas:

Não há cobrança de taxas.



PREFEITURA DE

**CACHOEIRA
PAULISTA**

RECONSTRUÇÃO COM FÉ, TRABALHO E UNIÃO

GESTÃO 2025-2028