

ASSESSORIA DE IMPRENSA

REGULAMENTO - INFORMAÇÕES

A Assessoria de Imprensa é a unidade responsável pelo relacionamento da FADIVA com a mídia externa. Para isso, possui um serviço de atendimento à imprensa, que funciona durante o expediente da manhã e tarde (8h00 às 17h00). Publica o JORNAL FALA DIREITO, voltado a pesquisas e idéias e mantém informações diárias no site institucional. Fornece, ainda, quando solicitada, fotografias de eventos cobertos pelo seu portal ou jornal, para a mídia externa.

1. OBJETIVOS:

Uma das principais funções da Assessoria de Imprensa é aproximar dos meios de comunicação a realidade da instituição, suas notícias e, principalmente, informações de interesse público, bem como contribuir para a sociabilidade da instituição para com a mídia, sociedade, professores e alunos.

1.1. Objetivos gerais:

- Estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada.
- Criar situações para a cobertura sobre as atividades da FADIVA.
- Apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses da FADIVA no contexto midiático local, nacional e internacional.
- Implementar a cultura de comunicação de massa nos aspectos interno e externo, por meio de condutas pró-ativas junto à estrutura midiática.
- Prestar auxílio ao Projetos da Instituição.
- Gerenciar o Salão de Eventos, tanto em atividades da própria instituição, quanto para atividades resultantes de locação ou cessão de referido espaço.

2. ATENDIMENTO À IMPRENSA

A Assessoria de Imprensa da FADIVA tem como uma de suas principais atividades a mediação do relacionamento com a imprensa, canal importante para o contato da comunidade acadêmica com a sociedade. Este trabalho se dá de duas formas: a partir de um pedido da imprensa ou por iniciativa da FADIVA.

2.1. Solicitações da imprensa

Quando um jornalista telefona ou envia uma mensagem eletrônica solicitando uma informação ou entrevista, a Assessora de Imprensa procura rapidamente o professor mais adequado e disponível para falar sobre o assunto em nome da FADIVA. Depois do contato com o professor, a ACS retorna ao jornalista, indicando ao jornalista as formas de contato (telefone, celular, horários).

A Assessoria não passa os contatos do especialista à imprensa sem antes consultá-lo. Consideramos que essa seja a melhor forma de atender a imprensa, indicando uma fonte que já se sabe estar informada sobre o assunto e disponível. Além disso, fica resguardada a privacidade dos pesquisadores.

Caso não seja possível identificar um professor especializado no assunto ou que possa atender o jornalista no prazo requerido, a Assessoria dá esse retorno ao repórter o quanto antes.

A Assessoria de Imprensa atende pelo telefone (35) 3221-1900 – ramal 213. O endereço eletrônico é assimprensa@fadiva.edu.br

2.2 Apoio a entrevistas

Solicitamos informar à Assessoria de Imprensa as entrevistas agendadas.

Também faz parte das atribuições da Assessoria dar apoio ao entrevistado e ao jornalista, ajudando a identificar espaços para entrevistas, personagens, imagens e outras informações que enriqueçam a matéria produzida.

2.3 Sugestões da Faculdade

A Assessoria de Imprensa também toma a iniciativa de divulgar pesquisas, eventos, prêmios e outros assuntos de interesse público relacionados à FADIVA.

A divulgação é feita por meio do site da FADIVA e de sugestões de temas (releases) enviados à imprensa.

O jornalista que quiser receber essas informações pode enviar seus dados pelo endereço assimprensa@fadiva.edu.br

O professor, funcionário ou estudante da FADIVA que quiser sugerir assuntos para divulgação pode entrar em contato com Daniela C. Amorim, Assessora de Imprensa da FADIVA, no prédio da secretaria, pelo e-mail assimprensa@fadiva.edu.br ou pelo telefone 35- 3221-1900.

3. Cessão de Espaço da IES para divulgação

Através da Assessoria de Imprensa da FADIVA, editoras, livrarias, cursos entre outras empresas cujo objeto de divulgação esteja relacionado à educação, poderá solicitar a cessão do espaço para a divulgação.

3. EVENTOS UNIVERSITÁRIOS

Utilizado para uma comunicação dirigida, o evento tem como objetivo promover e/ou informar aos participantes sobre algo pré-estabelecido.

Fala-se em sessão solene, quando tratar-se de evento nobre, com pompas e, fala-se em cerimônia para os eventos mais simples.

Independente de ser uma cerimônia ou uma sessão solene, ambas requerem as mesmas providências:

- planejar (com definição de funções dos participantes)
- organizar
- executar

Um evento cujo tempo entre planejamento e execução for insuficiente para a demanda, corre-se grande risco de que o mesmo não cumpra o objetivo estabelecido.

É comum para todos os eventos:

Local: estabelecido em tempo hábil, devidamente confirmado e limpo.

Assessoria de Imprensa: divulgação do evento na mídia, cobertura do mesmo, através de fotos, filmagem (quando solicitado), decoração, convites,

cerimonial (quando tratar-se de evento grande ou sessão solene, verificar a necessidade de apoio para o cerimonial), apoio geral.

Infra-estrutura básica: material multi mídia, microfone, recepção, água e materiais específicos.

Divulgação: criação de arte, confecção de folder, flyer, cartaz, banner.

3.1 TIPOS DE EVENTO:

Dentre as inúmeras modalidades de eventos, classificaremos 17 modalidades que integram o meio universitário.

I-AULA INAUGURAL

O próprio nome já traduz o significado. Realizada no primeiro dia de aula, com o objetivo de apresentar o curso aos novos alunos, geralmente, é ministrada por professores da casa ou por palestrantes e profissionais do meio jurídico. Ocorre com a presença do Diretor, Coordenador do Curso, Presidente da Fundação Educacional de Varginha, professores, onde os mesmos desejam as boas vindas aos alunos.

II-AULA MAGNA

Poderá ser ministrada em qualquer época do ano letivo, por uma autoridade de grande expressão do meio jurídico.

III-CONFERÊNCIA

Dirigida por um profissional específico da área cujo tema está relacionado. Com formação de mesa, presidida pelo Diretor ou seu representante, tem por objetivo levar informações técnicas ou científicas ao público alvo.

Além dos itens de execução, comuns para todos os eventos, também se faz necessária a presença de uma equipe de apoio para coletar as perguntas oriundas do público presente. As mesmas poderão ser por escrito, com a devida identificação, como também oral, com uso de um microfone sem fio.

IV-CONGRESSO

Através da exposição de subtemas, esta reunião formal ocorre periodicamente e tem como participantes, profissionais de uma determinada área, onde debaterão sobre o assunto em tela, para, enfim, chegarem à uma conclusão.

Geralmente, o número de participantes de um Congresso é superior ao número de participantes de outros eventos.

Ao fim do Congresso, ocorrerá uma confecção de um único arquivo, com todas as informações elencadas no evento.

Além dos itens em comum para eventos, esta modalidade requer mais agilidade, tanto na execução do trabalho, quanto na apresentação de seus resultados. Para tanto, se faz necessária uma equipe de recepção mais estruturada, para o devido credenciamento dos participantes, bem como de uma equipe para a confecção do arquivo final do Congresso.

V-COLÓQUIO

Destinado para pessoas de áreas profissionais específicas, onde os mesmos se reúnem para estudar, debater e concluir, através de uma decisão votada pelas equipes, sobre determinado assunto, relevante à classe.

Se faz necessário, também, de um espaço exclusivo para a formação dos grupos, bem como de uma equipe para coordenar a todo o trabalho após o evento.

VI-CURSO

Com finalidade educativa, esta modalidade de evento tem limite de participantes: no máximo 50 profissionais.

Ainda, pode ser utilizado para capacitar profissionais, que pretendam aprimorar seus conhecimentos específicos ou quando a empresa solicita uma reciclagem em seus departamentos.

São permitidas perguntas e exposição de opinião.

Para que ocorra a emissão de certificado, geralmente, define-se a carga horária mínima de 20 h/a.

Geralmente, em cursos de longa duração, se faz necessário a utilização de material de apoio: apostilhas, cartilhas etc.

VII-DEBATE

Evento cujo objetivo é apresentar duas opiniões – opostas – sobre determinado assunto. O debate ocorrerá entre dois profissionais intimamente ligados ao tema, e que, ainda, apresentam opiniões contrárias.

Todo o debate deverá ser presidido por um mediador, cuja finalidade é impor regras, pre-determinadas, bem como evitar os excessos nas defesas de opinião.

As perguntas serão direcionadas aos debatedores, através, exclusivamente, do mediador.

VIII-ENCONTRO

Evento que tem como objetivo, reunir grupos de determinado grupo profissional, para que os mesmos, através de vários trabalhos, debatam sobre tema específico da área profissional.

Se faz necessária a presença de uma pessoa para coordenar todo o evento.

IX-FÓRUM

Na presença de público numeroso, este evento ocorre com a finalidade de expor informações e debater sobre as mesmas. O evento ocorre entre grupos participantes, que deverão apresentar à mesa, um orador como representante de cada grupo.

Também, se faz necessária a participação de um mediador.

X-MESA REDONDA

Divide-se em Mesa Redonda aberta, onde a platéia poderá expor perguntas e opiniões e Mesa Redonda Fechada, onde apenas os participantes da mesa podem opinar.

Geralmente, ocorrer com até 8 profissionais de uma determinada área, que deverão debater sobre um tema. Quanto mais polêmico o tema, maior será o interesse de realizar-se uma Mesa Redonda Aberta.

Cada debatedor terá o tempo pre-determinado pela organização, que nesse caso cabe ao mediador, com direito à réplica.

XI-PALESTRA

Talvez o mais comum dos eventos de estudos universitários, ocorre para um público restrito que já possui informações e, até mesmo, opinião formada sobre o assunto.

Algum representante da Instituição deve coordenar o evento para que sejam feitas as devidas apresentações e, se for o caso, uma breve triagem de perguntas abertas do público.

XII-SEMANA JURÍDICA

É uma semana acadêmica, onde reúnem-se alunos de Direito, professores e demais profissionais da área, com o objetivo de transmitir conhecimento sobre assuntos pertinentes ao Direito.

É presidida pelo Diretor, com a presença de autoridades e representantes de diversos órgãos relacionados à área.

XIII-SEMINÁRIO

Evento que se realiza em um único dia, onde ocorre a discussão sobre um tema proposto, com o devido estudo de os aspectos, coordenado por um profissional intimamente ligado ao assunto e, ainda, contando com apresentação de representante de cada grupo.

Além dos itens básicos de organização, necessário se faz convidar colaboradores para coordenarem o evento, além do responsável em presidí-lo.

XIV-VIDEOCONFERÊNCIA

Interação entre participantes dispostos em locais distintos, geralmente, um público pequeno e restrito, onde serão abordados temas relevantes à esse grupo, através de equipamentos audiovisuais.

Além de um responsável para iniciar a videoconferência, se faz necessário o uso de equipamentos adequados para a transmissão.

XV-WORKSHOP

Evento que inicia com a apresentação teórica de determinado assunto e, após, aplica-se a teoria exposta, na prática que compete ao assunto. Muito utilizado em empresas que visam a capacitação ou reciclagem profissional.

3.1 – Ao aluno que queira utilizar das dependências da instituição ou apoio da mesma para alguma atividade deverá preencher solicitação própria.

3.1.1- Apoio ao discente para atividades de extensão ou festivas;

3.1.2 – Apoio ao discente quanto aos trâmites da Colação de Grau.

4. SALÃO DE EVENTOS:

A FADIVA possui amplo salão, com capacidade para 800 pessoas sentadas, com disponibilidade dos seguintes itens:

Datashow,

equipamento completo de som,

duas câmeras de transmissão,

mastro com suporte para três bandeiras,

bandeira do Brasil,

bandeira de MG,

bandeira da FADIVA,

800 cadeiras brancas,

30 cadeiras de madeira com estofado vermelho,

2 tablados,

2 balcões,

1 mesa central,

1 mesa lateral,

1 Computador completo e adaptado ao sistema multimídia.

O mesmo está disponível para aluguel. Os interessados devem entrar em contato com a Assessoria de Imprensa e verificar a disponibilidade de data e

horários, bem como preencher ficha de solicitação, disponível no site institucional e na Assessoria de Imprensa da FADIVA .

Para tanto, a FADIVA, determina as seguintes **regras** para locação de seu Salão de Eventos:

Primeira:

O Salão de Eventos dispõe dos seguintes itens acima citados, que, no ato da negociação de aluguel, deverão ser solicitados à Assessoria de Imprensa.

Segunda:

É proibida a remoção dos móveis de madeira, constituídos por mesas, cadeiras e balcões, dos lugares de onde já estão dispostos.

Parágrafo único: as cadeiras de plástico podem ser movidas dentro do ambiente do salão, desde que se comprometam à recolocá-las em seus devidos lugares, ao final do evento.

Terceira:

Caso seja servido coffebreak, o LOCATÁRIO se responsabiliza em limpar a área utilizada para referido serviço, removendo utensílios, bem como manchas deixadas no chão, em ocasião de resíduos líquidos.

Quarta:

Caso o LOCATÁRIO solicite o uso de datashow e equipamento de som da FADIVA, o mesmo se compromete a contratar pessoa capacitada para tal, de preferência, indicada pela própria instituição.

Parágrafo único: se por imperícia do operador, resultar em danos aos equipamentos utilizados, o LOCATÁRIO deverá repor por outro compatível ao pre-existente.

Quinta:

O pagamento do aluguel do Salão de Eventos deverá ser efetuado até três dias antes da data agendada.

Parágrafo único: Caso o LOCATÁRIO não efetue o pagamento dentro do tempo determinado, a FADIVA poderá dispor do mesmo para outras atividades.

Sexta:

Em caso de desistência do aluguel, a comunicação deverá ser feita até três dias antes do mesmo, sob pena do pagamento de 80% (oitenta por cento) do valor do aluguel.

Sétima:

A FADIVA não se responsabiliza por equipamentos ou outros bens deixados em suas instalações.

Oitava:

A FADIVA disponibilizará em seu site, uma notícia sobre o evento realizado, como forma de divulgação do mesmo.

Nona:

Em caso de evento aberto, o LOCATÁRIO deverá verificar junto a FADIVA o interesse da mesma em enviar representantes da instituição e, sendo a resposta positiva, deve-se reservar a primeira fileira da direita do salão para os mesmos.

5. EQUIPE:

Assessora de Imprensa: Daniela Ribeiro Cazelato Amorim

Web e Design: Fayne Scalioni Alves