

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 1.2.1
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Diretoria de Comunicação – Dicom Assessoria de Imprensa		Versão Nº	1.2.1
		Data de Aprovação	6/9/16
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborador por	Léa Cristina Vilela Sá Fortes Pedreira	Data da elaboração	23/8/16
Gestor	Léa Cristina Vilela Sá Fortes Pedreira		
Título	Produção de Conteúdo Jornalístico		

1. Descrição

A Assessoria de Imprensa é um dos instrumentos de comunicação desenvolvidos para as organizações, inerente às atividades da área de comunicação. Sua principal tarefa é a gestão do relacionamento entre uma pessoa física, entidade, empresa ou órgão público e a imprensa. Na UFVJM, a Assessoria de Imprensa gerencia o contato entre a Universidade e os diversos veículos de comunicação de Diamantina, Teófilo Otoni, Janaúba e Unaí, e outros que se fizerem necessários para a divulgação de notícias e para o atendimento a jornalistas que procuram a Universidade em busca de fontes de informação, entrevistas, detalhes sobre alguma iniciativa, projeto ou eventos divulgados pelos veículos institucionais da UFVJM ou por sua própria comunidade. Esta Assessoria tem a função de provocar a imprensa com sugestões de pauta sobre a Universidade.

2. Objetivos

São objetivos da Assessoria de Imprensa:

- I. 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.
- II. Criar situações para a cobertura sobre as atividades do assessorado (UFVJM), para alcançar e manter – e, em alguns casos, recuperar – uma boa imagem junto à opinião pública.
- III. Apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses do assessorado no contexto midiático local, nacional e internacional.
- IV. Implementar a cultura de comunicação de massa nos aspectos interno e externo relativa ao assessorado por meio de condutas pró-ativas junto à estrutura midiática.
- V. Capacitar o assessorado e outras fontes de informação institucionais a entender e lidar com a imprensa.
- VI. Mensurar o trabalho e apresentar relatórios com os resultados obtidos aos assessorados.

3. Público Alvo

Em especial a Imprensa e por consequência seus espectadores

4. Pré-requisitos

- I. Ser profissional de jornalismo para a execução do processo;
- II. Ter um *Mailing List* da imprensa com informações de todas as cidades onde há campus;
- III. Ter o *Clipping* diário;
- IV. Ter o Guia de Fontes da Universidade;
- V. Levantar sugestões de pautas em todos os *campi*;
- VI. Capacitar as fontes para atendimento à imprensa;
- VII. Visitar periodicamente as redações para contatos pessoais com os jornalistas.

5. Responsáveis

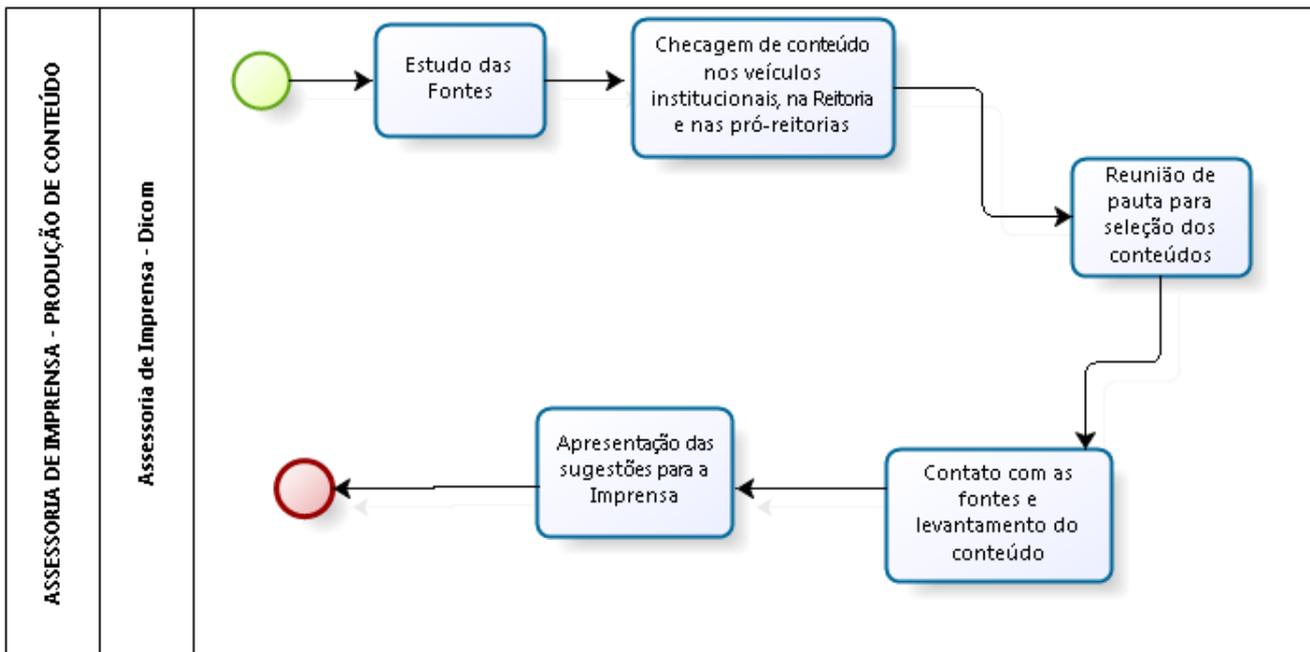
6. Atividades

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Checar diariamente os veículos de divulgação institucional da UFVJM (Portal e Rádio Universitária) para conhecer os conteúdos veiculados;	Léa Sá Fortes	Diariamente
02	Avaliar se há assuntos que podem ser repercutidos na imprensa;	Léa Sá Fortes	Diariamente
03	Realizar reunião de pauta com os veículos institucionais para levantamento de possíveis assuntos que valham ser repercutidos na imprensa;	Léa Sá Fortes, Flávia Cesar, Lucy Oliveira e Daniela	Duas vezes por semana
04	Estudar as fontes da UFVJM, através do Guia de Fontes, para levantamento de assuntos relacionados ao ensino, à pesquisa e à extensão que possam ser enviados para a imprensa como sugestões de pautas, seja em veículos da imprensa diária ou especializada, impressa ou eletrônica, além das redes sociais;	Léa Sá Fortes	Diariamente
05	Dar suporte na divulgação das ações da Reitoria da UFVJM, bem como nas de suas pró-reitorias, recepcionando e acompanhando os profissionais da imprensa quando necessário.	Léa Sá Fortes	Quando necessário
06	Reunir com a assessoria da Reitoria para levantamento de sugestões de pautas institucionais e políticas;	Léa Sá Fortes e Marco Túlio	Semanalmente
07	Preparar press-kit ou pacote de imprensa que deve conter releases (texto jornalístico), brindes promocionais, fotos de divulgação, credenciais de imprensa e outros itens que facilitem a cobertura jornalística sobre o que se quer divulgar e estimulem os jornalistas a publicar a intenção do assessorado.	Léa Sá Fortes e demais profissionais administrativos	Quando necessário
08	Apresentar a sugestão de pauta para a imprensa	Léa Sá Fortes	

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	celular	e-mail
Léa Sá Fortes	8259	(38) xxxxxx	lea@ufvjm.edu.br
xxxxxx	8120	(38) xxxxxx	xxxxxx@ufvjm.edu.br

8. Definições / Legenda**9. Material de suporte****10. Fluxograma do processo**



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	23/08/16	Léa Sá Fortes	Jornalista
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: