

**FACULDADE EDUCAM AIS**

# **NORMA DE COMUNICAÇÃO**



## NORMAS DE COMUNICAÇÃO (Interna e Externa)

### APRESENTAÇÃO

A IES apresenta suas normas de comunicação, voltadas a melhoria dos resultados e cumprimento de suas metas e objetivos de criar um processo comunicação com o foco na valorização humana e da equipe

### MISSÃO

Trabalhar com excelência, sempre voltados a melhoria de resultados e cumprimento de metas sem perder o foco na valorização da equipe e humanização do processo de comunicação.

### VISÃO

Atuar como órgão estratégico nas unidades de polo, tornando-se modelo de integração de comunicação entre as IES da Rede e referência nacional.

### Regras e normas de comunicação interna e publicações

O Departamento de Comunicação e Marketing das Faculdade Educa+ – tem como principal objetivo levar a informação ao público interno e externo, de forma objetiva e ágil e de maneira institucional e profissional.

Considerando a necessidade dos diferentes setores, departamentos e cursos da Instituição em divulgar atividades, eventos, avisos, notícias e outros, o Departamento de Comunicação e Marketing comunica que a criação de layouts, os eventos, as publicações nas redes sociais, nos murais e o uso de e-mails da Educa+ e logomarcas, acadêmico ou administrativo, deverão obedecer às normas e regras abaixo relacionadas.

### NOTÍCIAS:

**Área Acadêmica** – Graduação, Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa – Professores e/ou Alunos: toda demanda deverá ser enviada ao diretor (a) de unidade e para o Setor de Comunicação, através do e-mail: [vivian@grupoeducamais.com.br](mailto:vivian@grupoeducamais.com.br)

**Área Administrativa** - Toda demanda da área administrativa (cursos, palestras, treinamentos de funcionários, inauguração de novas instalações e outros) deverá ser encaminhada pelo gestor de setor ao Setor de Comunicação, através do e-mail: [susane.borges@grupoeducamais@com.br](mailto:susane.borges@grupoeducamais@com.br)



## FACULDADE EDUCAM AIS

**Rua Artur Mendonça, 200 a 206**

As solicitações enviadas ao Setor de Comunicação que não utilizarem o e-mail serão desconsideradas.

Todas as notícias (artigo acadêmico ou sugestões de pautas) serão analisadas e publicadas em até **cinco (5) dias úteis** após recebimento completo de todas as informações e autorização deste Setor de Comunicação.

O Setor de Comunicação não se responsabilizará por informações passadas de forma incorreta ou incompleta, cabendo essas informações a seus respectivos setores.

## PAUTAS

As sugestões de pautas enviadas ao Setor de Comunicação deverão responder às seguintes perguntas: “O quê?” “Quem?” “Como?” “Quando?” “Onde?” “Com que objetivo?” e, se necessárias, conter outras informações relevantes para apuração e confecção de reportagem.

Os nomes constantes dos textos deverão vir completos com sobrenome e não deverão ser abreviados;

Se possível, sempre conter depoimento de um responsável pela área;

Jamais deverão ser enviadas ao Setor de Comunicação cópias *escaneadas* de outras publicações;

A atualização do site, Instagram e Facebook é feita diariamente;

As fotografias que acompanham as informações deverão ser encaminhadas em forma de anexo, em formato JPG ou TIFF com resolução mínima 300 dpi.

## CRIAÇÃO DE ARTES / MARCAS PARA EVENTOS / CONGRESSOS

A solicitação de criação de material para divulgação de eventos no site, whatsapp, redes sociais e email-mkt da Educa+ deverá ser feita através do e-mail [boni@grupoeducamais.com.br](mailto:boni@grupoeducamais.com.br) com cópia para [vivian@grupoeducamais.com.br](mailto:vivian@grupoeducamais.com.br) com, no mínimo, **sete (7) dias** de antecedência, do início da divulgação prevista e necessária do evento. Lembrando que, para todas as publicações, serão respeitados os padrões visuais pré-estabelecidos pela Comunicação.

A solicitação de criação de artes (logomarcas, cartazes, banners e faixas) para eventos, palestras, congressos, jornadas, mesas-redondas e outros, deverá ser encaminhada ao e-mail [boni@grupoeducamais.com.br](mailto:boni@grupoeducamais.com.br) com cópia para [vivian@grupoeducamais.com.br](mailto:vivian@grupoeducamais.com.br), com, no mínimo, **quinze (15) dias** de antecedência, do início da divulgação prevista e necessária do evento. **Em caso de alteração, serão necessários mais três dias para que a equipe de criação refaça o trabalho.**

Para quaisquer solicitações, o solicitante deverá preencher um *briefing* (**Link**) e enviar em anexo informando os principais dados para confecção da arte, como data, local, cor preferida e sugestão de imagens.

O prazo acima está sujeito à prévia autorização e consequente liberação da Direção Administrativa, tanto de custos quanto de produção.

## ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS INTERNOS/EXTERNOS

Há três categorias de eventos dentro da instituição: Evento Acadêmico, Evento de Extensão, Evento extracurricular.

Está sob a responsabilidade do setor de Eventos (do Departamento de Comunicação e Marketing) orientar e auxiliar na organização dos eventos promovidos pela Direção Acadêmica, como Programa de Desenvolvimento Docentes – PDD; recepção de equipe dos avaliadores do Ministério de Educação – MEC; formaturas, colação de grau, feiras acadêmicas; exposições; Projeto Interdisciplinar – PAI; palestras institucionais, entre outros).

Como há uma grande variedade de solicitações, é necessário que todo e qualquer evento (palestras, mesas-redondas, cursos, feiras entre outros) realizado dentro ou fora da instituição seja comunicado ao setor de Eventos através do e-mail [eventos@grupoeducamais.edu.br](mailto:eventos@grupoeducamais.edu.br) com, no mínimo, 20 dias de antecedência do início da divulgação do evento (com cópia para [vivian@grupoeducamais.edu.br](mailto:vivian@grupoeducamais.edu.br) e também para o diretor da unidade que está realizando o evento).

É necessário que faça o preenchimento do *briefing* ([Link](#)), e que o setor tenha contato direto com o idealizador do evento a fim de alinhar todas as necessidades para que o evento ocorra da melhor forma possível.

Importante salientar que **o prazo** deverá ser cumprido rigorosamente em tempo hábil para avaliação e aprovação do evento. As solicitações feitas fora do prazo não serão consideradas.

## CPA – Comissão Própria Avaliação

Encontra-se sob a responsabilidade do presidente da CPA da IES, comunicar diretamente a direção geral a necessidade de material do marketing para divulgar aos discentes, docentes e comunidade, bem como utilizar os canais de comunicação da IES para colocar em evidência e transparência dos resultados, identificando as disfunções e melhorias.

## COBERTURA E DIVULGAÇÃO DE EVENTOS

Eventos, palestras, mesas-redondas que necessitem de cobertura (jornalista para registro e fotografia) pela Comunicação deverão ser comunicados pelo e-mail [vivian@grupoeducamais.edu.br](mailto:vivian@grupoeducamais.edu.br), no mínimo, **de 15 a 20 dias** de antecedência para programação da equipe, contendo informações sobre local e horário.

Entrevistas, campanhas publicitárias, informativos e comunicados em TVs, rádio, internet, fóruns, que envolvam a marca Educa+, deverão ser comunicados ao setor de Comunicação e Marketing, para que este acompanhe a disseminação da imagem e textos que serão utilizados.

Caso o professor, coordenador ou funcionário seja convidado para palestras, mesas-redondas, debates e apresentação de casos em outras instituições, fóruns, congressos e outros, este deverá comunicar ao Departamento de Comunicação e Marketing a respeito do evento com, no mínimo, **dez (10) dias** de antecedência, através do e-mail [susane.borges@grupoeducamais.com.br](mailto:susane.borges@grupoeducamais.com.br) com cópia para [vivian@grupoeducamais.edu.br](mailto:vivian@grupoeducamais.edu.br) para que seja preparado o material de divulgação institucional necessário, auxílio no planejamento e qualquer outra demanda.

Eventos que coincidirem em dia e horário, e não forem previamente comunicados neste Setor, não contarão com divulgação ou cobertura.

## IDENTIFICAÇÃO VISUAL

Todas e quaisquer placas de identificação, avisos, comunicados, vagas, resultados, eventos deverão ser solicitadas ao Departamento de Comunicação e Marketing, seja para troca ou inserção de novas placas.

Placas fora do padrão Educa+ serão retiradas e o setor ou departamento notificado.

## MUR AIS

Quaisquer formas de divulgação (folders, panfletos, cartazes) devem ser autorizadas e liberadas pelo Departamento de Comunicação ou pela Diretoria de Unidade por meio de carimbo, assinatura e data, antes de serem divulgadas nos murais internos. Não será autorizada a afixação de qualquer divulgação que envolva conteúdos inapropriados ao ambiente acadêmico (bebidas alcoólicas, entorpecentes, entre outros).

Avisos e comunicados acadêmicos devem ser previamente autorizados pela coordenação de cada curso ou Diretoria Administrativa. Posteriormente deve ser comunicado ao departamento de Comunicação para afixação em local pré-determinado. Todos os documentos afixados nos murais da Instituição sem a prévia autorização devem ser retirados.

Ofícios, Memorandos, Portarias e outros documentos oficiais devem estar de acordo com o formato designado pela Educa+.

## PRODUÇÃO AUDIOVISUAL

É preciso enviar um *briefing* ([Link](#)) detalhado informando sobre “o que é?” “Conteúdo desejado?” “Objetivo?” “Pessoas e contatos”, que será filmado, para o e-mail [multimedia@grupoeducamias.com.br](mailto:multimedia@grupoeducamias.com.br) com cópia para o diretor (a) de unidade e para o e-mail [comunicação@grupoeducamais.com.br](mailto:comunicação@grupoeducamais.com.br).

Após a aprovação do tema sugerido, o setor de comunicação dispõe de um prazo mínimo de **um mês** para vídeo até 30 segundos.

O Setor de Comunicação é o único autorizado a fazer divulgação externa de vídeos em nome da Educa+.

## E- Mail(s)

Os textos de e-mails Institucionais devem conter **fonte Arial, corpo 12, texto preto.**

O envio de e-mail, ainda que com cópias a outras instâncias, deve iniciar-se com o nome do destinatário principal, evitando-se uso de abreviações. Deve ainda respeitar a formalidade empresarial e acadêmica.

Deve apresentar padronização da assinatura eletrônica, conforme normas do Setor de Tecnologia da Informação.

A concessão de uma conta de e-mail não atribui ao usuário poder de representação da Educa+.

- É vedado ao usuário o uso do serviço de correio eletrônico institucional da Educa+ com o objetivo de:
  - Disseminar anúncios publicitários, mensagens de entretenimento e do tipo “corrente”, vírus ou qualquer tipo de programa de computador que não seja destinado ao desempenho de suas funções ou que possam ser considerados nocivos ao ambiente computacional da Educa+;
  - Emitir comunicados gerais com caráter eminentemente associativo, sindical, religioso e político-partidário;
  - Enviar arquivos de áudio, vídeo ou animações, salvo os que tenham relações com os objetivos institucionais desempenhados pela Educa+;
  - Executar outras atividades lesivas, tendentes a comprometer a intimidade de usuários, a segurança e a disponibilidade do sistema, ou a imagem institucional da Educa+;
  - Não é permitido o uso de frases ou *slogans* que fujam aos padrões e normas da comunicação empresarial e de campanhas.

## MARCA

As normas da marca e suas aplicabilidades estão disponíveis com os colaboradores do marketing no *portanto qualquer dúvida deve ser direcionada ao responsável da área, para orientar, autorizar e inspecionar seu uso.*

É expressamente **PROIBIDO** usar a marca fora dos padrões estabelecidos em seu manual.

## INSTRUÇÕES TÉCNICAS

- Todos os nomes das fontes ou entrevistados devem estar completos. *A função do entrevistado sempre vem antes do nome.* Se quiser repetir uma informação da mesma fonte pode ser usada a função ou o sobrenome (no caso do sexo masculino) e primeiro nome (no caso do sexo feminino). Ex: Para o professor da Educa+, exemplo João da Silva, isso funciona assim. Quando for citar novamente: O professor explica também isso. E mais uma vez: Silva esclarece as dúvidas.

- As siglas que forem legíveis e tiverem quatro ou mais letras devem sempre ser escritas com a primeira letra em maiúscula e o restante em minúsculo. Exemplo: , Educa+, Inep, Fies e Polo...
- Já as que possuem menos de quatro letras devem ser escritas com todas as letras em maiúscula. Exemplo: MEC, IES;
- Os números de um (01) a dez (10) devem ser escritos por extenso. Já, os que forem acima de dez, utilizamos o numeral. Exemplo: “Foram dez anos dedicados aos estudos”.
- Quando iniciamos a frase com um número, ele deve vir escrito por extenso. Exemplo: Quarenta e duas pessoas participaram da mesa redonda. Participaram da mesa redonda 42 pessoas.
- Os nomes das graduações também serão escritos com a inicial maiúscula, mesmo que em meio de frases.

### ASSESSORIA DE IMPRENSA

A assessoria de comunicação também possui profissional para desempenhar a Assessoria de Imprensa que realiza um trabalho interno e externo. Identifica as informações que são relevantes à empresa e aos meios de comunicação, e dispara via mailing e whatsapp para os órgãos de imprensa locais.

Externamente, o setor tem a função de orientar o planejamento da imagem da empresa, trabalhando como ponte entre o cliente atendido e os veículos de comunicação para conquistar visibilidade positiva, além de confiança junto ao público alvo.

Internamente, a assessoria busca realizar um trabalho que aproxime o corpo discente, docente e funcionários da Instituição Educa+.

Sugestões para pautas devem ser enviadas para o e-mail da assessoria de imprensa [comunicação@grupoeducamais.com.br](mailto:comunicação@grupoeducamais.com.br)

Informações para a formulação de releases para divulgação devem ser enviadas para a assessoria de imprensa com, pelo menos, 15 dias de antecedência. O objetivo é tornar possível o trabalho de divulgação interna e externa que será realizado pela assessoria de comunicação.

**São Paulo, 17 de Abril de 2019**

**Faculdade Educamais**  
**Direção Geral**