



Confederação do Elo Social Brasil

Gabinete da Presidência

www.elosocial.org.br presidencia@elosocial.org.br

Rua Cecília Bonilha nº 145 – São Paulo - Capital - CEP 02919-000 – Fone 11 3991-9919

ASSESSORIA DE IMPRENSA DA ORDEM DO MERITO DO ELO SOCIAL Termo de Normatização

A Assessoria da Confederação do Elo Social Brasil tem por objetivo divulgar os projetos do Elo Social de forma não onerosa, uma vez que os veículos de mídia, em geral, veem o social como uma forma de arrecadar propagandas. Na realidade, a existência e o sinal que utilizam são de propriedade do Estado, cabendo a eles a divulgação de informações e não apenas a comercialização de praticamente 100% (cem por cento) das divulgações. Muitas dessas divulgações não são verdadeiras, mas, de acordo com o valor do investimento, acabam se tornando verdadeiras.

A assessoria de imprensa é uma das modalidades da comunicação, que visa estabelecer um relacionamento entre as instituições e o público final, de forma humanizada e transparente, ou seja, é a modalidade que intermedia as relações com a imprensa e o público final.

Sempre que um projeto social aparece na imprensa como notícia, gera mídia espontânea, ou seja, sem custos. Isso pode trazer algumas consequências boas, como a divulgação e a visibilidade, efeitos positivos para a instituição.

Essa comunicação com a imprensa é mantida por meio da produção de conteúdo editoriais, que auxiliam o jornalista no seu trabalho, além de ter impacto na sociedade e no público final. Estes conteúdos devem ser produzidos com qualidade para dar credibilidade, poder de convencimento e fontes confiáveis aos jornalistas. Sendo assim, é função da assessoria de imprensa identificar pontos positivos, acontecimentos, e novidades da instituição, que possam interessar tanto à imprensa quanto ao seu público final.

A elaboração de estratégias de comunicação está entre as funções do assessor de imprensa. Elas determinam quais veículos e editorias devem ser priorizados no lançamento de informações para divulgação, que são chamadas de *press release*.

Além de definir o assunto e produzir uma boa pauta a partir dele, também é papel do assessor de imprensa, o acompanhamento de entrevistas e o *follow-up* com jornalistas.

Para entender como fazer uma assessoria de imprensa, é preciso conhecer suas principais funções:

- Criar boas relações com os meios de comunicação e jornalistas
- Traçar estratégias para divulgar as atividades.
- Fazer o *clipping* de mídia, que é um processo contínuo de monitoramento.
- Produzir materiais como *press release* e *press-kit*, além de agendar entrevistas.

- Acompanhar as entrevistas.
- Fazer *follow-up* com jornalistas, isto é, os assessores entram em contato com as redações para checar se o material chegou ao destino e oferecer mais informações.
- **Gerenciar e atualizar a base de dados de contatos da mídia:** Manter um banco de dados atualizado com informações de jornalistas e veículos de comunicação para facilitar o envio de informações e a realização de campanhas.
- **Desenvolver e manter um calendário de comunicação:** Planejar e organizar lançamentos de novidades, informativos, campanhas e outras atividades de acordo com um cronograma estratégico.
- **Monitorar e analisar a cobertura midiática:** Avaliar a repercussão das ações de comunicação e o impacto nas notícias veiculadas, ajustando as estratégias conforme necessário.
- **Gerenciar crises de comunicação:** Preparar e executar planos de contingência para lidar com situações adversas e garantir que a mensagem correta seja transmitida.
- **Elaborar relatórios e análises de desempenho:** Compilar e apresentar relatórios sobre a eficácia das ações de comunicação e o retorno sobre o investimento.
- **Organizar Conferências de imprensa:** Promover a organização e facilitar de forma estratégica, o acesso da mídia a informações relevantes.

- **Desenvolver e manter a identidade e imagem da organização:** Assegurar que todas as comunicações estejam alinhadas com a identidade e os valores da organização.
- **Criar e gerenciar conteúdo para mídias sociais:** Desenvolver e postar conteúdo relevante nas redes sociais da organização para engajar com o público e aumentar a visibilidade.
- **Fornecer treinamento para porta-vozes e representantes da organização:** Preparar e orientar os representantes da organização para que eles se comuniquem efetivamente com a mídia.
- **Criar e manter o relacionamento com influenciadores e líderes de opinião:** Estabelecer conexões com figuras influentes que podem ajudar a amplificar a mensagem da organização.
- **Desenvolver e implementar campanhas de comunicação integradas:** Planejar campanhas que combinem diferentes canais de mídia e estratégias para alcançar os objetivos de comunicação.
- **Gerenciar solicitações de entrevistas e aparições na mídia:** Coordenar e organizar todas as solicitações de entrevistas e participações em programas de mídia, garantindo que sejam atendidas de maneira eficiente.
- **Apoiar na criação de conteúdo visual e multimídia:** Trabalhar com designers e produtores de conteúdo para criar materiais visuais atraentes, como vídeos e infográficos, para complementar as comunicações escritas.

- **Estabelecer e gerenciar parcerias com outras organizações e instituições:** Colaborar com parceiros estratégicos para expandir o alcance das mensagens e criar oportunidades para *co-marketing* e eventos conjuntos.
- **Desenvolver e distribuir boletins informativos:** Criar e enviar *newsletters* regulares para manter os *stakeholders* informados sobre as atividades e novidades da organização.
- **Monitorar tendências de mídia e mudanças no setor:** Ficar atento às novas tendências e desenvolvimentos no campo da comunicação para ajustar as estratégias conforme necessário.

Essas funções abrangem diversas áreas da comunicação e ajudam a construir e manter uma comunicação eficaz entre a organização e o público, melhorando a visibilidade e a reputação da instituição, garantindo que suas mensagens sejam bem recebidas e compreendidas pelo público-alvo.

Essas funções, entre outras, fazem parte da rotina de assessoria de imprensa.

Após distribuir o material para os jornalistas, os assessores devem entrar em contato com as redações para checar se ele chegou ao destino e oferecer mais informações sobre o material disponibilizado.

A assessoria de imprensa tem o poder de mudar a imagem de uma instituição e, por isso, é fundamental para manter uma comunicação transparente, que pode fazer toda a diferença nos resultados almejados, principalmente no caso de uma instituição social como a CESB – Confederação do Elo Social que não dispõe de recursos financeiros para investimentos em publicidade, se valendo apenas de mídia espontânea.

DA ORDEM DO MÉRITO DO ELO SOCIAL:

Existe um diferencial em nossas atividades sociais, visto que, além de termos a distribuição de funções e cargos, contamos também com a hierarquia regida pela Ordem do Mérito do Elo Social, através dos títulos de comendadores que todos os nossos colaboradores que ocupam cargos diretivos possuem.

São Paulo, 29 de JULHO de 2024.



CESB - Confederação do Elo Social Brasil

Ipsíssimo Senhor Jomateleño dos Santos Teixeira

Diretor Presidente - OMS 001 - 1ª Região

(11) 3991-9919 / (11) 984.604.046

presidencia@elosocial.org.br

“Movimento Passando o Brasil a Limpo”