

**APLICABILIDADE DO MANUAL DE ASSESSORIA DE IMPRENSA DO TERCEIRO  
SETOR NO NÚCLEO TTERE DE PRESIDENTE PRUDENTE**

**PÉRSIO DE SOUZA NETO**  
**YOHANA SOLANO MELO**

**APLICABILIDADE DO MANUAL DE ACESSORIA DE IMPRENSA DO TERCEIRO  
SETOR NO NÚCLEO TTERE DE PRESIDENTE PRUDENTE**

**PÉRSIO DE SOUZA NETO**  
**YOHANA SOLANO MELO**

Trabalho de Conclusão, apresentado a Faculdade de Comunicação Social “Jornalista Roberto Marinho” de Presidente Prudente, Universidade do Oeste Paulista, como parte dos requisitos para a sua conclusão.

Orientador: Prof. Dr. Roberto Aparecido Mancuzo Silva Junior

**PÉRSIO DE SOUZA NETO  
YOHANA SOLANO MELO**

**Aplicabilidade do Manual de Assessoria de Imprensa do Terceiro Setor no  
Núcleo Ttere de Presidente Prudente**

Trabalho de Conclusão, apresentado a Faculdade de Comunicação Social “Jornalista Roberto Marinho” de Presidente Prudente, Universidade do Oeste Paulista, como parte dos requisitos para a sua conclusão.

Presidente Prudente, 14 de junho de 2016.

**BANCA EXAMINADORA**

---

Prof. Giselle Tomé da Silva - Presidente

---

Prof. Me. Rogério do Amaral - Membro

---

Prof. Dr. Roberto Aparecido Mancuzo Silva Junior - Orientador

## DEDICATÓRIA

*Dedicamos este trabalho a todos os professores da habilitação de Jornalismo, em especial ao orientador dessa obra, Roberto Mancuzo Junior, que nos aconselhou e apoiou sempre que necessário. Também à admirável Helena Caldas Junqueira, que é presidente do Núcleo Ttere, além de todos os outros funcionários que nos acolheram com muito carinho, aos familiares, em especial pais, avós e principalmente a Deus, que nos auxiliou na realização deste TCC.*

## AGRADECIMENTOS

*Agradecemos primeiramente a Deus, por ter nos abençoado e ajudado a realizarmos este sonho, nos deu conhecimento, paciência e nos mostrou que nosso limite é maior do que imaginávamos.*

*Ao nosso professor e orientador Roberto Mancuzo Junior, que nos orientou com dedicação, corrigiu nossos erros milhares de vezes, puxou nossas orelhas quando necessário, mostrou o caminho certo e nos encorajou em momentos de dificuldade.*

*Também agradecemos às nossas famílias, por se dedicarem e acreditarem em nosso potencial, nos dando forças para continuar, além do apoio financeiro ao longo desta jornada, torcendo pelo nosso sucesso.*

*À professora Maria Luiza Hoffmann, pela paciência, dedicação e principalmente seu ombro amigo. Além de nos atender, acabou sendo nossa válvula de escape para desabafar sobre as dificuldades enfrentadas.*

*Ao professor Rogério do Amaral pelas orientações, dicas e correções durante todo o processo de elaboração deste trabalho. E a professora Giselle Tomé pelas correções e sugestões dadas na finalização do projeto.*

*Não poderíamos deixar de citar amigos que sempre nos apoiaram incansavelmente e nos ajudaram nos momentos mais difíceis, em especial a Gustavo Alves que nos ajudou na escolha da entidade e contribuiu efetivamente para a realização deste sonho.*

*“Porque o jornalismo é uma paixão insaciável que só se pode digerir e humanizar mediante a confrontação descarnada com a realidade. Quem não sofreu essa servidão que se alimenta dos imprevistos da vida, não pode imaginá-la. Quem não viveu a palpitação sobrenatural da notícia, o orgasmo do furo, a demolição moral do fracasso, não pode sequer conceber o que são. Ninguém que não tenha nascido para isso e esteja disposto a viver só para isso poderia persistir numa profissão tão incompreensível e voraz, cuja obra termina depois de cada notícia, como se fora para sempre, mas que não concede um instante de paz enquanto não torna a começar com mais ardor do que nunca no minuto seguinte.”*

*- Gabriel García Márquez*

## **RESUMO**

### **Aplicabilidade Do Manual De Assessoria De Imprensa Do Terceiro Setor No Núcleo Ttere De Presidente Prudente**

Este Trabalho de Conclusão de Curso tem como objetivo verificar a validade do “Elo Manual de Assessoria de Imprensa para Fundações e Associações dos Conselhos Municipais de Presidente Prudente”, através da implantação de uma Assessoria de Imprensa no Núcleo Ttere, utilizando como base o manual. A fim de projetar a imagem da entidade nos veículos jornalísticos locais e tornar público os trabalhos realizados na instituição. Para o início do projeto, primeiramente houve a busca por conhecimento teórico para promover uma comunicação adequada na hora de colocar em prática o planejamento da Assessoria de Imprensa, que se divide em quatro etapas: análise, adaptação, ativação e avaliação. A metodologia aplicada neste TCC foi do tipo qualitativa com método em estudo de caso, o que proporcionou aos autores conhecer, interpretar e corrigir os problemas detectado durante este estudo. Espera-se uma presença maior do Núcleo Ttere nos veículos jornalísticos, tornando-se fonte de algumas redações, além do bom relacionamento com a mídia e o posicionamento da organização com a imprensa e opinião pública.

Palavras-chave: Assessoria de Imprensa; Núcleo Ttere; manual Elo; Jornalismo; Notícia Institucional.

## **ABSTRACT**

### **Aplicabilidade Do Manual De Assessoria De Imprensa Do Terceiro Setor No Núcleo Ttere De Presidente Prudente**

This Work Completion of Course is to verify the validity of the "Elo Manual de Assessoria de Imprensa para Fundações e Associações dos Conselhos Municipais de Presidente Prudente", through the implementation of a Press Office in Núcleo Ttere, using as a basis the manual. In order to project the organization's image in the local journalistic vehicles and make public the work done in the institution. For the beginning of the project, first there was the search for theoretical knowledge to promote proper communication in time to put into practice the planning of the Press Office, which is divided into four stages: analysis, adaptation, activation and evaluation. The methodology applied in this WCC was the qualitative type with method in case study, which provided the authors know, interpret and correct problems detected during this study. It's expected a greater presence of Núcleo Ttere in journalistic vehicles, becoming a source of some newsrooms, besides the good relationship with the media and the positioning of the organization with the press and public opinion.

Keywords: Press Office; Núcleo Ttere; manual Elo; Journalism; Institutional news.



## LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 –	Organograma.....	51
FIGURA 2 –	Modelo de Plano de Divulgação.....	62
FIGURA 3 –	Capa do Manual Elo.....	75
FIGURA 4 –	E-mail de pedido do calendário de atividades.....	79
FIGURA 5 –	E-mail de resposta do Núcleo Ttere .....	79
FIGURA 6 –	<i>Mailing List</i> .....	80
FIGURA 7 –	Plano de Divulgação.....	81
FIGURA 8 –	Modelo Padrão de <i>release</i> .....	82
FIGURA 9 –	Logo do Núcleo Ttere.....	83
FIGURA 10 –	Modelo de <i>clipping</i> .....	86
FIGURA 11 –	Postagem na página do <i>Facebook</i> .....	87
FIGURA 12 –	<i>Print</i> página do <i>Facebook</i> antes.....	88
FIGURA 13 –	<i>Print</i> do <i>Facebook</i> depois.....	88
FIGURA 14 –	<i>Print</i> de uma imagem do <i>Instagram</i> .....	89

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>11</b>
<b>2</b>	<b>FUNDAMENTAÇÃO METODOLÓGICA.....</b>	<b>13</b>
<b>2.1</b>	<b>O problema.....</b>	<b>13</b>
<b>2.2</b>	<b>Justificativa.....</b>	<b>16</b>
<b>2.3</b>	<b>Objetivos.....</b>	<b>17</b>
2.3.1	Objetivos gerais.....	17
2.3.2	Objetivos específicos.....	17
<b>2.4</b>	<b>Metodologia.....</b>	<b>18</b>
<b>3</b>	<b>ASSESSORIA DE IMPRENSA.....</b>	<b>22</b>
<b>3.1</b>	<b>Origem da assessoria de imprensa.....</b>	<b>22</b>
<b>3.2</b>	<b>Caracterização da atividade de assessoria de imprensa.....</b>	<b>27</b>
<b>3.3</b>	<b>Relacionamento com a imprensa.....</b>	<b>29</b>
<b>3.4</b>	<b>Medindo o retorno da atividade de assessoria de imprensa.....</b>	<b>31</b>
<b>3.5</b>	<b>A notícia institucional.....</b>	<b>34</b>
<b>3.6</b>	<b>Planejamento em assessoria de imprensa.....</b>	<b>36</b>
<b>3.7</b>	<b>Produtos e serviços.....</b>	<b>40</b>
<b>3.8</b>	<b>Jornalismo, Responsabilidade Social e Opinião Pública.....</b>	<b>43</b>
<b>3.9</b>	<b>Assessoria de imprensa, internet e redes sociais.....</b>	<b>44</b>
<b>3.10</b>	<b>Assessoria de imprensa no terceiro setor.....</b>	<b>46</b>
<b>4</b>	<b>ASSESSORIA DE IMPRENSA PARA O NÚCLEO TERE.....</b>	<b>50</b>
<b>4.1</b>	<b>Análise.....</b>	<b>50</b>
4.1.1	Abrangência.....	51
4.1.2	Organogramas.....	51
4.1.3	Atendidos.....	51
4.1.4	Atividades.....	52
4.1.5	Estrutura física.....	56
4.1.6	Quadro de funcionários.....	57
4.1.7	Voluntários.....	57
4.1.8	Parcerias.....	57
4.1.9	Contatos.....	58
4.1.10	Cronograma geral das atividades.....	58

4.1.11	Comunicação.....	59
<b>4.2</b>	<b>Adaptação.....</b>	<b>60</b>
4.2.1	Políticas de comunicação.....	60
4.2.2	Planos de divulgação.....	61
4.2.3	<i>Mailing List</i> .....	62
<b>4.3</b>	<b>Ativação.....</b>	<b>67</b>
<b>4.4</b>	<b>Avaliação.....</b>	<b>68</b>
<b>5</b>	<b>MEMORIAL DESCRITIVO.....</b>	<b>71</b>
<b>5.1</b>	<b>Iniciação do projeto.....</b>	<b>71</b>
<b>5.2</b>	<b>Manual Elo.....</b>	<b>74</b>
<b>5.3</b>	<b>Mão na massa.....</b>	<b>77</b>
<b>5.4</b>	<b>Redes sociais.....</b>	<b>86</b>
<b>5.5</b>	<b>Desafios.....</b>	<b>89</b>
<b>6</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>91</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>94</b>
	<b>ANEXOS.....</b>	<b>97</b>
	<b>ANEXO A – MANUAL ELO.....</b>	<b>98</b>
	<b>ANEXO B – OFÍCIO PARA ASSESSORIA DE IMPRENSA.....</b>	<b>151</b>
	<b>ANEXO C – HISTÓRICO DO NÚCLEO TTERE.....</b>	<b>153</b>
	<b>ANEXO D – PLANEJAMENTO SEMESTRAL .....</b>	<b>167</b>
	<b>ANEXO E – RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS.....</b>	<b>170</b>
	<b>ANEXO F – RELAÇÃO DE MEMBROS DA DIRETORIA;;;.....</b>	<b>174</b>
	<b>ANEXO G – ENTREVISTAS.....</b>	<b>179</b>
	<b>ANEXO H – CLIPPING.....</b>	<b>183</b>
	<b>APÊNDICES.....</b>	<b>202</b>
	<b>APÊNDICE A – PLANOS DE DIVULGAÇÃO.....</b>	<b>203</b>
	<b>APÊNDICE B – RELEASES.....</b>	<b>212</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A função da Assessoria de Imprensa é informar a sociedade sobre o que acontece nas organizações e como consequência final, projetar uma imagem empresarial na mídia, e atingir um formador de opinião pública. O alcance da implantação desse serviço é realizado a longo prazo, mas por sua importância, as empresas buscam realizar projetos de comunicação. As instituições do terceiro setor, são organizações que dependem financeiramente de doações e voluntários, portanto, não tem fins econômicos em seu trabalho, sendo assim, na maioria das vezes, não possui recursos financeiros para arcar com gastos de serviços especializados como a Assessoria de Imprensa.

Por estar presente na mídia, a instituição tem a oportunidade de divulgar as atividades efetivadas no local, qual a sua missão, prestar contas para a sociedade e mostrar à população que está em funcionamento, desta maneira, as pessoas têm conhecimento e podem contribuir de alguma forma para realização dos projetos, além da credibilidade, solidez e responsabilidade social que é estabelecida.

Tendo como base estas informações e no interesse de desenvolver uma experiência de implantação de Assessoria de Imprensa no terceiro setor, a partir da aplicação do “Elo Manual de Assessoria de Imprensa para Fundações e Associações dos Conselhos Municipais de Presidente Prudente” (ANEXO A) no Núcleo Ttere de Terapia, Trabalho e Realização. A entidade foi escolhida neste Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) da Faculdade de Comunicação Social “Jornalista Roberto Marinho” de Presidente Prudente (FACOPP) como objeto de estudo. A entidade existe há 25 anos na cidade de Presidente Prudente, com uma grande estrutura física e tem como objetivo incluir e profissionalizar pessoas com deficiência no mercado de trabalho. Atualmente a entidade possui 11 programas de educação e profissionalização, conta com 315 atendidos em seu meio, e atende pessoas de 0 a 59 anos.

Nunca houve um trabalho especializado em Assessoria de Imprensa presente no Núcleo Ttere, houve apenas um TCC voltado para publicações empresariais, que deu início à comunicação interna do local, que durou apenas no período do projeto. Este trabalho proporciona uma projeção de imagem na mídia, já que nunca houve este serviço especializado, como dito antes. Outra parte importante que se destaca neste trabalho, é a utilização do “Elo Manual de

Assessoria de Imprensa para Fundações e Associações dos Conselhos Municipais de Presidente Prudente”, realizado como peça prática do projeto de TCC pelas alunas Ariane F. Lima Gonçalves, Laís Martins Perpétuo, Lisandra Ap. de Lima Santos e Natiely de Almeida Rallo, em 2012, sob orientação do professor Roberto Aparecido Mancuzo Silva Junior. O manual foi apenas confeccionado, sendo assim, o grupo decidiu colocá-lo em prática para verificar sua aplicabilidade.

Portanto, este trabalho se propõe em cumprir a função de implantação de uma Assessoria de Imprensa e demonstra todo o caminho percorrido necessário para tal ação, aplica técnicas científicas, sempre com base em pesquisas. O capítulo 2 é sobre as considerações metodológicas para abordar as questões de problemas, objetivos, justificativas, método de pesquisa e técnicas de coleta de dados. No capítulo 3, os autores iniciam a trajetória sobre o surgimento da Assessoria de Imprensa no mundo e no Brasil, deixando de forma clara suas características e especificações, tanto no geral, quanto no Terceiro Setor, Jornalismo, sua Responsabilidade Social e as Redes Sociais. A implantação se dá no capítulo 4, que traz embasamento teórico de toda ação realizada. Portanto, reflete o planejamento da Assessoria de Imprensa, dividido em quatro etapas: análise, adaptação, ativação e avaliação, e a execução da implantação, que tem o objetivo proposto em divulgar nos veículos de comunicação da cidade tudo que é notícia da instituição, atendendo os critérios de cada veículo.

## 2 FUNDAMENTAÇÃO METODOLÓGICA

Este capítulo justifica o problema detectado pelos autores deste Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), que tem a finalidade não de apenas defini-lo, mas também busca através dos estudos, métodos e técnicas solucionar o problema em questão. Notou-se a necessidade da implantação de uma Assessoria de Imprensa utilizando o “Manual de Assessoria de Imprensa para Fundações e Associações dos Conselhos Municipais de Presidente Prudente”.

### 2.1 O problema

A comunicação organizacional se consolidou no Brasil a partir da década de 1980, visto a necessidade de poder transmitir informações de forma clara dentro das empresas, existindo um equilíbrio entre o emissor e receptor, através do entendimento da mensagem. Sendo assim, passou a ser vista como estudo das informações, mensagens e significados de uma organização.

Há três maneiras para estudar a relação da comunicação com a empresa, são elas: contenção, produção e equivalência. A contenção se encontra na estrutura organizacional material, sem ela, não há organização. Na produção é analisada a maneira como a comunicação produz a organização ou vice-versa. A equivalência deixa de forma explícita que, comunicação e organização são uma só. “Uma boa comunicação empresarial é condição fundamental para a construção de uma imagem institucional consistente.” (TOMASI; MEDEIROS, 2010, p. 57)

A população está cada vez mais interessada nos assuntos das organizações e exigem as informações de maneira transparente e direta. “Os comunicadores devem trabalhar com a informação exata [...]” (TORQUATO, 2008, p. 86).

Nas organizações, a comunicação externa, é responsabilidade da Assessoria de Imprensa. É a partir dela que a relação entre empresa e imprensa é estabelecida, estando no conceito à necessidade de divulgar opiniões e a instituição nos meios de comunicação de massa.

Em 1906, o jornalista americano Ivy Lee, implantou a Assessoria de Imprensa. Ele começou a prestar serviços para John Rockefeller, um empresário que não tinha uma boa fama por explorar da mão de obra de seus funcionários.

Neste momento, Lee era quem fazia a ponte entre o empreendimento e a imprensa, tornando-se assim, o precursor da Assessoria.

Com o objetivo de mudar os boatos que existiam sobre empresário, Lee fez uma carta aos editores relatando que divulgaria as informações necessárias aos jornalistas, e estabeleceu algumas regras de ética, ganhando assim, o respeito da imprensa e caminhando para o sucesso.

Perante o exposto nos parágrafos acima, fica evidente que para a empresa atingir bons resultados, é necessário que exista uma boa relação entre o Assessor de Imprensa e o assessorado. O assessor deverá estar inserido nas reuniões da empresa, participar ativamente das tomadas de decisões e ter acesso às informações necessárias para desenvolvimento do trabalho pretendido com a assessoria, itens importantes para transmitir uma imagem clara e concisa sobre a empresa.

A ideia é de que a Assessoria de Imprensa deve estar integrada e alinhada aos demais programas da empresa, com o objetivo de contribuir na organização para a função que se está incorporada. “Nesse sentido, traduzir a identidade da organização é mostrar sempre quem é ela, o que visa e quais são as suas principais características.” (RIBEIRO; LORENZETTI, 2010, p. 220)

O assessor é responsável pelo contato constante com a mídia jornalística, seu relacionamento é estabelecido a partir de informações do assessorado podendo ser por meio de: envio de *releases*, *press kit*, sugestões de pauta, coletiva de imprensa, visitas dirigidas, artigo, entre outros.

Tal atividade jornalística pode ser desenvolvida em todas as áreas da sociedade, que por sua vez, é composta por três setores, são eles: o primeiro setor que é representado pelo Estado; o segundo, corresponde ao setor privado, e o terceiro é representado pela sociedade civil organizada, ou seja, as associações sem fins econômicos. Sendo que este último será pormenorizado pelos discentes neste projeto.

Vale destacar que, independentemente do setor é extremamente importante o trabalho executado pelo assessor de imprensa, tanto para gerar visibilidade para empresa, quanto para tornar pública a destinação dos bens conferidos e verbas destinadas a entidades filantrópicas.

Atentando-se para o terceiro setor, que é composto pelas Organizações Não-Governamentais (ONG), sem fins econômicos e são mantidas por trabalhos voluntários com o foco em âmbito social, salienta o autor:

Em síntese, é função do Terceiro Setor contribuir para a construção de um Estado social de direito. Isso significa orientar todos os esforços e propósitos do Terceiro Setor para tornar possível o exercício dos direitos humanos, para cuidar e proteger a vida. Esse é o projeto ético que pode proporcionar maior transparência ao Terceiro Setor no século XXI. (TORO, 2005, p. 39)

Martinez (2010) explica que como as ONGs não tem fins econômicos, acabam precisando de financiamento para se manter, mas que apesar de possuir um orçamento diminuto, necessitam de uma Assessoria de Imprensa. “Na maioria das vezes, são entidades de interesse público, como as Organizações Não Governamentais, e que precisam prestar contas à sociedade de como estão desenvolvendo seu trabalho e dependem da mídia espontânea.” (MARTINEZ, 2010, p. 214)

Inserido neste terceiro setor e tendo como intuito de profissionalizar e inserir pessoas com deficiência no mercado de trabalho, nasceu a entidade Núcleo Ttere de Terapia, Trabalho e Realização, uma instituição filantrópica fundada em 18 de abril de 1991, em Presidente Prudente, por um grupo de voluntários da sociedade civil.

A instituição atende pessoas com deficiência física, mental, visual, auditiva, múltipla, crianças e adolescentes em situação de deficiência ou dificuldade de aprendizagem. Atualmente, a entidade conta com 311 alunos de Presidente Prudente e quatro de Álvares Machado. A fundação possui 11 programas de capacitação aos estudantes.

O “Manual de Assessoria de Imprensa para Fundações e Associações dos Conselhos Municipais de Presidente Prudente”, realizado pelas alunas Ariane F. Lima Gonçalves, Laís Martins Perpétuo, Lisandra Ap. de Lima Santos e Natiely de Almeida Rallo, da Faculdade de Comunicação Social “Jornalista Roberto Marinho” de Presidente Prudente, na Universidade do Oeste Paulista (Unoeste), no ano de 2012, como Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), foi confeccionado com o objetivo de não apenas dar visibilidade às entidades do terceiro setor, mas também



reconhecer o trabalho através do jornalismo. Houve apenas a elaboração do manual, o mesmo nunca foi testado em uma instituição.

O manual Elo possui cem páginas, que são divididas em quatro capítulos, sendo: 1º Definições e Entidades Assessoradas; 2º Planejamento em Assessoria de Imprensa; 3º Procedimentos Jornalísticos e Normas de Redação; e o 4º Normas de Conduta e Relacionamento com a Imprensa.

Diante do exposto, em contato com a presidência do Núcleo Ttere, os pesquisadores perceberam a necessidade da implantação de uma Assessoria de Imprensa na instituição, que por sua vez seguirá os padrões estabelecidos no manual citado anteriormente. A intenção é verificar se o manual é funcional.

Portanto, este Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) busca: verificar a aplicabilidade do manual Elo em uma ação direta e prática de Assessoria de Imprensa no terceiro setor e responder ao questionamento sobre o quão eficaz é este documento para uma atividade de relacionamento com a mídia jornalística?

## **2.2 Justificativa**

Este projeto visa trabalhar Assessoria de Imprensa no terceiro setor, no qual os pesquisadores observaram a dificuldade de entidades filantrópicas locais, mesmo que existentes há muito tempo, ainda não conseguiram ter suas imagens projetadas constantemente na mídia.

A partir desta constatação do grupo, verificou-se a necessidade da implantação de uma Assessoria de Imprensa na entidade do terceiro setor, Núcleo Ttere, ou seja, havia a demanda por parte da instituição e ao mesmo tempo, os autores da proposta esbanjam interesse pela área.

Realizou-se, então, um levantamento da quantidade de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), com foco na Assessoria de Imprensa no terceiro setor, elaborados pelos alunos da Facopp, todos estes estão disponíveis na Hemeroteca do Curso de Comunicação Social e o Portal Facopp ([www.unoeste.br/facopp](http://www.unoeste.br/facopp)) disponibiliza os trabalhos produzidos desde 2009 para consulta online e para download dos arquivos.

Durante a pesquisa dos trabalhos sobre assessoria realizados na faculdade, descobriu-se a existência do “Elo Manual de Assessoria de Imprensa para Fundações e Associações dos Conselhos Municipais de Presidente Prudente”,

desenvolvido pelas alunas Ariane F. Lima Gonçalves, Laís Martins Perpétuo, Lisandra Ap. de Lima Santos e Natiely de Almeida Rallo, em 2012, sob orientação do professor Roberto Aparecido Mancuzo Silva Junior, cuja intenção era confeccionar o manual Elo para padronizar e orientar os jornalistas na prática de Assessoria de Imprensa no terceiro setor em Presidente Prudente. Após análise do material citado, os discentes optaram em dar continuidade ao TCC, por meio da aplicação prática no Núcleo Ttere.

Desta forma, com o intuito de testar a funcionalidade do Manual, que por sua vez, visa “[...] lançar as bases para uniformizar o trabalho de Assessoria de Imprensa no Terceiro Setor de Presidente Prudente.” (GONÇALVES et al., 2012, p. 19) (ANEXO A). Além de aprofundar os conhecimentos teóricos e práticos dos pesquisadores tanto na comunicação empresarial, Assessoria de Imprensa quanto terceiro setor, inicia-se o TCC.

Por fim, justifica-se ainda pela contribuição social que será alcançada, por meio da divulgação dos serviços prestados pela instituição para toda sociedade prudentina. Sendo assim, otimizar a comunicação entre Núcleo Ttere e mídia jornalística a fim de divulgar os eventos e os projetos que são colocados em prática diariamente com responsabilidade pela entidade é a intenção do grupo. Diante disso, vale ressaltar que, atualmente, o Núcleo não dispõe de um funcionário, ou voluntário, com formação jornalística cuja função seja exatamente esta de se relacionar com os veículos de comunicação.

## **2.3 Objetivos**

### **2.3.1 Objetivos gerais**

- Testar a funcionalidade do “Manual de Assessoria de Imprensa para Fundações e Associações dos Conselhos Municipais de Presidente Prudente”, no Núcleo Ttere;
- Realizar uma experiência de Assessoria de Imprensa no Núcleo Ttere, de Presidente Prudente (SP), tendo como base conceitual e prática o “Elo Manual de Assessoria de Imprensa para Fundações e Associações dos Conselhos Municipais de Presidente Prudente”.

### 2.3.2 Objetivos específicos

- Identificar o que é necessário para implantar Assessoria de Imprensa no terceiro setor;
- Contribuir para os estudos teóricos e práticos em Assessoria de Imprensa da Faculdade de Comunicação Social “Jornalista Roberto Marinho” de Presidente Prudente (Facopp);
- Possibilitar que a população prudentina conheça o trabalho realizado pela entidade, Núcleo Ttere;
- Vivenciar a experiência de Assessoria de Imprensa.

## 2.4 Metodologia

De acordo com Goldenberg (2004, p. 14), a metodologia é o caminho viável a ser trilhado na pesquisa. A autora define a forma de trabalho a partir do objetivo, mas são os métodos que levam os pesquisadores até a solução desejada.

Lakatos e Marconi (2003, p. 17) explicam que metodologia significa colocar o estudioso em um mundo de procedimentos sistemáticos e racionais, tanto no lógico quanto no profissional, pois ambos estudam a prática e o pensamento. “A prática nasce da concepção sobre o que deve ser realizado e qualquer tomada de decisão fundamenta-se naquilo que se figura como o mais lógico, racional, eficiente e eficaz.”

Com base no exposto, este trabalho utilizou-se da pesquisa qualitativa por ir ao encontro do objetivo e abordagem do projeto. Goldenberg (1997) relata que na pesquisa qualitativa, sua finalidade é aprofundar conhecimento sobre grupos ou organizações, uma vez que “Na pesquisa qualitativa a preocupação do pesquisador não é com a representatividade numérica do grupo pesquisado, mas com aprofundamento da compreensão de um grupo social, de uma organização, de uma instituição, de trajetória etc.” (GOLDENBERG, 1997, p. 14)

Sendo assim, o método de pesquisa utilizado neste trabalho foi o estudo de caso, um tipo de pesquisa empírica, que investiga o fenômeno em profundidade, pois “O estudo de caso é uma investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo em profundidade e em seu contexto de vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não são claramente

evidentes.” (YIN, 2010, p. 39). No estudo de caso, o desenvolvimento da teoria é imprescindível em um projeto. “Para os estudos de caso, é essencial o desenvolvimento da teoria como parte da fase do projeto, caso a finalidade do estudo de caso subsequente seja desenvolver ou testar a teoria.” (YIN, 2010, p. 58)

Gil (1999) explana que o estudo de caso, permite um conhecimento amplo e detalhado. O autor ressalta ainda que este método vem sendo adotado cada vez mais, pois é utilizado em diferentes propósitos. O estudo de caso é uma análise holística, sendo a mais completa, por estudar o todo. “O estudo de caso reúne o maior número de informações detalhadas, por meio de diferentes técnicas de pesquisa, com o objetivo de apreender a totalidade de uma situação e descrever a complexidade de um caso concreto.” (GOLDENBERG, 2004, p. 33-34)

Para melhores resultados, os pesquisadores tiveram que usar técnicas de pesquisa para entender mais sobre a Assessoria de Imprensa e o Terceiro Setor, utilizando a pesquisa bibliográfica com o apoio de obras impressas e digitais dos principais autores da área sobre Comunicação, Jornalismo, Comunicação Empresarial, Jornalismo Empresarial, Assessoria de Imprensa e Terceiro Setor.

A técnica de pesquisa bibliográfica será para aprofundar o conhecimento acerca dos temas abordados. A pesquisa bibliográfica é conceituada por Lakatos e Marconi (2003, p. 158) como:

[...] um apanhado geral sobre os principais trabalhos já realizados, revestidos de importância, por serem capazes de fornecer dados atuais e relevantes relacionados com o tema. O estudo da literatura pertinente pode ajudar a planificação do trabalho, evitar publicações e certos erros, e representa uma fonte indispensável de informações, podendo até orientar as indagações.

É justamente nesse levantamento bibliográfico que reside a vantagem dessa técnica de pesquisa, pois ela permite ao pesquisador uma cobertura maior do seu objetivo e aumenta a qualidade da sua pesquisa, segundo Gil (2002, p. 45):

[...] no fato de permitir ao investigador a cobertura de uma gama de fenômenos muito mais ampla do que aquela que poderia pesquisar diretamente. Essa vantagem torna-se particularmente importante quando o problema de pesquisa requer dados muito dispersos pelo espaço. (GIL, 2002, p.45)

Outra técnica utilizada para um melhor entendimento do foco do TCC, diz respeito à observação, cujo propósito é o aprofundar as questões e apresenta uma maior flexibilidade sobre o assunto.

A observação é considerada uma técnica de coleta de dados, pois com ela se consegue informações e utiliza os sentidos na obtenção de um determinado aspecto da realidade. A importância deste meio, realiza a descoberta e o pesquisador tem um contato mais direto com a realidade. “A observação ajuda o pesquisador a identificar e a obter provas a respeito de objetos sobre os quais os indivíduos não têm consciência, mas que orientam seu comportamento.” (LAKATOS; MARCONI, 2010, p. 174)

Segundo os autores, a observação oferece um grande número de vantagens e limitações, tendo então, a necessidade de aplicar outras técnicas ao mesmo tempo. Uma das vantagens observadas por Lakatos e Marconi (2010, p. 174) é, “possibilita meios diretos e satisfatórios para estudar uma ampla variedade de fenômenos”. Já uma das limitações é, “o observador tende a criar impressões favoráveis ou desfavoráveis no observador”.

A observação se divide em várias ramificações, portanto, a observação participante é a que mais se encaixa neste projeto, pois nela, o pesquisador se incorpora ao grupo. “O objetivo inicial seria ganhar a confiança do grupo, fazer os indivíduos compreenderem a importância da investigação, sem ocultar o seu objetivo ou missão [...]” (LAKATOS; MARCONI, 2010, p. 177)

Também será utilizado como instrumento de pesquisa a entrevista em profundidade, tendo assim, informações de fontes confiáveis e melhor entendimento do assunto. A entrevista em profundidade é defendida por Duarte (2014) como um recurso que busca recolher respostas a partir da experiência subjetiva das informações das fontes. “[...] é uma técnica dinâmica e flexível, útil para apreensão de uma realidade tanto para tratar de questões relacionadas ao íntimo do entrevistado, como para descrição de processos complexos nos quais está ou esteve envolvido.” (DUARTE, 2014, p. 64)

Para tanto, as pessoas envolvidas diretamente com a entidade Núcleo Ttrere serão entrevistadas, tais como: Presidente da instituição e coordenadora técnica administrativa. Essa entrevista é explanada por Gil da seguinte forma:

[...] técnica em que o investigador se apresenta frente ao investigado e lhe formula perguntas, com o objetivo de obtenção dos dados que interessam à investigação. A entrevista é, portanto, uma forma de interação social. Mais especificamente, é uma forma de diálogo assimétrico, em que uma das partes busca coletar dados e a outra se apresenta como fonte de informação. (GIL, 1999, p. 117)

Após atribuídos os métodos e técnicas de pesquisa para a produção desta obra, se inicia o momento de conceituá-la na parte teórica, servindo de base para uma ação prática no futuro.

### 3 ASSESSORIA DE IMPRENSA

Este capítulo discorre sobre a origem da Assessoria de Imprensa, como se deu o surgimento no Brasil, os conceitos básicos que a caracterizam, as funções do assessor de imprensa, o relacionamento com a mídia, a notícia institucional e a importância do planejamento na atividade. No momento também são abordados os produtos e serviços oferecidos, o terceiro setor inserido neste meio, o jornalismo, as redes sociais e a internet.

#### 3.1 Origem da assessoria de imprensa

A Assessoria de Imprensa nasceu com o Ivy Lee no ano de 1906, um jornalista americano que começou a prestar serviços especializados para um empresário chamado John Rockefeller. O papel de Lee foi fundamental para reduzir os boatos que surgiram sobre Rockefeller, por abusar do poder que possuía, os operários começaram a fazer manifestações. Para manter uma boa imagem, Lee foi chamado para trabalhar com ele e deixou a profissão de jornalista para criar o primeiro escritório de assessoria de comunicação no mundo, em Nova York, nos Estados Unidos. Segundo Chaparro (2010) o cargo foi conquistado por direito e mérito na história moderna da comunicação social.

A partir do momento que Ivy Lee conseguiu mudar a imagem de Rockefeller, ele percebeu uma oportunidade para investir no negócio de prestar assessoria para corrigir a imagem de empresários que faziam parte da opinião pública. Nasceu então, a assessoria especializada em fornecer notícias para serem divulgadas de maneira jornalística. É defendido por Chaparro (2010, p. 6) que o jornalista: “[...] criou fatos noticiáveis, e com eles formou valores sobre quais esculpia, na opinião pública, a nova imagem de seu cliente.”

O marco do surgimento da Assessoria de Imprensa foi feito com a criação de uma declaração de princípios, Ivy Lee, através de uma carta comunicou os editores de jornais da seguinte forma:

*Este não é um serviço de imprensa secreto. Todo nosso trabalho é feito às claras. Pretendemos fazer a divulgação de notícias. Isto não é agenciamento de anúncios. Se acharem que o nosso assunto ficaria melhor na seção comercial, não usem.*

*Nosso assunto é exato. Maiores detalhes, sobre qualquer questão, serão dados prontamente. E qualquer diretor de jornal interessado será auxiliado, com o maior prazer, na verificação direta de qualquer declaração de fato. Em resumo, nosso plano é divulgar, prontamente, para o bem das empresas e das instituições públicas, com absoluta franqueza, à imprensa e ao público dos Estados Unidos, informações relativas a assuntos de valor e de interesse para o público. Ivy Lee (apud CHAPARRO, 2010, p. 6, grifo do autor)*

A declaração foi um sucesso e juntamente a este, um conjunto de regras ético-morais, foi colocado. Lee comprometeu-se a fornecer notícias e estar a serviço dos jornalistas, sempre que preciso, com o objetivo de esclarecer todas as dúvidas existentes. Esta carta foi considerada uma excelente orientação para o tempo moderno e que até o conceito de moral se modificou. Hebe Wey (apud CHAPARRO, 2010, p. 6) defende que o serviço oferecido foi somente de cunhos noticiosos, “eram informações corretas, de interesse e de importância para o público, sobre as empresas, evitando assim denúncias”.

A atividade de Assessoria de Imprensa é defendida por Duarte (2010) como a gestão do relacionamento e fluxo de informação da fonte com a imprensa. Para Torquato (2008), essa é a área nobre do sistema de comunicação externa das organizações.

Este conceito é explicado por Kopplin e Ferraretto (2009, p. 22) como uma atividade relacionada a dois aspectos fundamentais: “[...] divulgar opiniões e realizações de um indivíduo [...] e a existência das instituições conhecidas como meios de comunicação de massa [...]”. A eficiência de uma Assessoria de Imprensa, segundo Palma (1994, p. 76) depende da organização e da sua base, que são os arquivos: “[...] arquivo sempre atualizado, contendo todos os veículos de comunicação possíveis, com os respectivos endereços, diretoria, editores, chefes de redação, principais repórteres, colunistas, cronistas e redatores”.

Com o passar do tempo, o conhecimento sobre a existência da Assessoria de Imprensa começou a se espalhar, até que chegou ao Brasil, onde profissionais e empresas começaram a ver a importância em comunicar seu público, além da credibilidade que seria adquirida com o uso do serviço, assim, tendo uma boa imagem projetada no mercado.

Segundo Duarte (2010), a atividade de Assessoria de Imprensa pode ser conceituada como um relacionamento e fluxos de informação entre fontes de



informação e imprensa. Para o autor, a migração de jornalistas para diferentes áreas, foi impulsionada e a Assessoria de Imprensa apareceu na década de 1980.

O processo de redemocratização no país, nos anos 80, foi o pontapé inicial para despertar interesse em grande parte da sociedade, pois se utilizou da informação e estabeleceu relacionamentos adequados a diferentes tipos de públicos.

As pessoas já não se contentam mais em apenas comprar bons produtos, mas querem ter mais informações sobre quem os fabrica, como são os processos, como é feito o controle de qualidade, quais são os métodos de gestão empregados, como a empresa se posiciona na preservação do meio ambiente [...]. (RODRIGUES; GIURLANI, 2006, p. 38)

Os autores citam que no setor privado já havia registros sobre Assessoria de Imprensa no ano de 1914, com a empresa canadense *The Light and Power Co. Ltda*, que tinha entre outras funções, manter o relacionamento com a imprensa e poderes públicos. A empresa que era uma concessionária de iluminação e do transporte coletivo, sofreu uma forte crise no setor energético e foi preciso informar a população, através da mídia sobre as causas de apagões ocorridos. Eduardo Pinheiro Lobo, foi o engenheiro que ficou responsável pelo departamento durante 19 anos. “[...] hoje é o patrono das relações públicas no Brasil.” (DUARTE, 2010, p. 53)

A demora da chegada do serviço de Assessoria de Imprensa no Brasil aconteceu por não haver uma definição clara sobre quem poderia exercer o trabalho de assessoria que durou até o final da década de 60, por conta da ditadura militar no país. “[...] o ponto de ruptura ocorreu mesmo em 1969, quando se instituiu a obrigatoriedade do diploma de jornalista para o exercício da profissão.” (RODRIGUES, GIURLANI, 2006, p. 47). A partir deste momento, profissionais da área começaram a ingressar no serviço de assessor.

O período entre o fim dos anos 70 e o início da década de 1980, o aumento de consumo do mercado se consolidou e voltou a democracia, o movimento sindical, a liberdade da imprensa, os novos padrões e maior exigência aos direitos sociais em busca de empresas e instituições se comunicarem com o público. “[...] a imprensa foi identificada como o grande instrumento, o caminho mais curto para influenciar a agenda pública, informar e construir uma imagem positiva”. (DUARTE, 2010, p. 59). Desta forma, as organizações iniciaram a busca por

profissionais, a fim de estabelecerem contato com a imprensa e os produtos de comunicação, como boletins, jornais, revistas, rádios e vídeos. “A boa atuação de uma Assessoria de Imprensa aumenta a visibilidade pública da organização, a qualidade de informação que circula na sociedade e pode trazer efeitos mercadológicos e políticos predeterminados.” (DUARTE, 2010, p. 62)

As relações públicas cresceram mais rápido nos países que seguiram os métodos norte-americanos, e o Brasil foi um deles. Este processo ocorreu depois da Segunda Guerra Mundial, após a eleição de Juscelino Kubitschek, assim, as empresas multinacionais vieram para o país, e com as fábricas, vieram as relações públicas profissionalizadas e as práticas de Assessoria de Imprensa, que, “disseminadas pelas empresas nacionais e pela administração pública, vulgarizaram a técnica do *press release* e a eficácia persuasiva dos “favores” e “agrados””. (CHAPARRO, 2010, p. 11)

Ivy Lee fundou a escola de relações públicas e criou seu modelo para realização do trabalho de Assessoria de Imprensa, que foi aderido por vários países do mundo. O *boom* brasileiro se deu a partir de 1964, quando as relações públicas se generalizou, tanto no meio privado, quanto no serviço público. Chaparro (2010, p. 11) afirma que, “a área de relações públicas conquistou uma regulamentação de enorme abrangência no campo profissional, iniciando, mesmo faces de colisão com outras profissões, em especial com o jornalismo”.

O crescimento das relações públicas deu-se com o uso intensivo da propaganda política pelo regime militar, com isto, a atividade de Assessoria de Imprensa se expandia, em um processo de prosperidade econômica. O autor afirma que houve então um dilúvio do *press release*, contendo um conjunto de artifícios de persuasão, com uso indiscriminado de material informativo e de forma equivocada.

A comunicação institucional deparou-se com o desafio de ser peça fundamental dentro do processo de inteligência empresarial, para auxiliar os executivos a estabelecer estratégias com focos pré-estabelecidos com o objetivo de atingir públicos específicos. Desta forma, grande parte das empresas de Assessoria de Imprensa começaram a se transformar em agências de comunicação, tendo como foco empregar diferentes profissionais para atuarem em diversas áreas, para poder oferecer um serviço completo. “[...] se incluem: elaboração de conteúdo para sites dos clientes, gerenciamento de crises, auditoria de imagem, auditoria de

opinião, *clipping*, *media training*, realização de eventos, planejamento estratégico e publicações [...]”. (RODRIGUES; GIURLANI, 2006, p. 52)

Com a inovação tecnológica no início dos anos 90, as autoras defendem que a Internet, celulares e os *smartphones* influenciaram de maneira substancial no trabalho da Assessoria de Imprensa, conforme o processo foi se expandindo de forma acelerada. A partir deste momento, além do atendimento aos veículos impressos, radiofônicos e televisivos tradicionais, foi necessário a utilização de computadores mais sofisticados, scanners, máquinas fotográficas digitais e outros produtos para atender a *web*, de forma que se atende os padrões de interatividade e agilidade.

Foi criado o *mailing list*, para se adaptar às inovações tecnológicas, que continha a relação dos veículos de comunicação, com contatos dos editores e repórteres de todo o país. Este produto era considerado o coração da Assessoria de Imprensa, e escondido pela empresa Maxpress, que trabalhava com profissionais para desenvolver serviços para este meio. Desta forma, os profissionais resolveram ampliar e formatar as ocupações. Assim, criaram o Maxetron Serviços, Informações e Rebentações.

Tanto as empresas de AI, como os departamentos de comunicação internos nas organizações criaram e adotaram, no Brasil, um modelo ágil de atendimento que sempre se apoiou nas tecnologias de ponta para estabelecer o contato e a transmissão de informações, seja com os próprios clientes, seja com a imprensa. (RODRIGUES; GIURLANI, 2006, p. 53)

Para Duarte (2010) por sua originalidade e sucesso na atuação, Ivy Lee é considerado o pai das relações públicas, ou Assessoria de Imprensa, como é conhecido no Brasil. O instrumento que simboliza este meio, é o *release*, que também é chamado de comunicado, este produto é um material informativo destinado aos jornalistas, ou seja, é uma proposta de assunto, informações sobre um tema ou roteiro. Surgiu na primeira metade do século XX no Brasil, como instrumento de divulgação de atos, decretos e ações do governo. Ao passar dos anos, o produto se tornou um vigoroso artefato para manter a imprensa em um elo com a sociedade e mercado.

[...] existem assessores e dirigentes que acreditam que a emissão de *releases* é a solução para qualquer problema de comunicação, [...] ao conhecer e entender os sistemas de produção da notícia nos diferentes

meios de comunicação e veículos, o assessor [...] passa a ter mais chances de interferir no processo, oferecendo pauta e informações adaptadas a cada um. (DUARTE, 2010, p. 306-307)

Desta forma, as novas ferramentas e serviços disponibilizados facilitaram o trabalho do assessor de imprensa, e de outro lado, gerou novos desafios. “[...] é necessário que o assessor de imprensa não se apoie apenas nos recursos tecnológicos, mas saiba estabelecer um relacionamento mais próximo com o jornalista, baseado no profissionalismo [...]”. (RODRIGUES; GIULANI, 2006, p. 55)

As Assessorias de Imprensa no Brasil assim que surgiram, foram colaborativas para o crescimento do mercado e principalmente para os profissionais dos veículos de comunicação, que recebem diariamente os produtos oferecidos, como *releases*, sugestão de pauta, boletim, *press kit* e outros. O próximo subtítulo têm os autores que explicam mais sobre as características de uma Assessoria de Imprensa.

### **3.2 Caracterização da atividade de assessoria de imprensa**

Devido a intensidade e velocidade das mudanças caracterizadas de maneira marcante na sociedade, a comunicação se modifica constantemente. Para Kopplin e Ferraretto (2009) de um lado são os veículos de comunicação, processos, rotinas de trabalho e a realidade de mercado. Do outro, a necessidade de diálogo entre as empresas, órgãos públicos, instituições, personalidade e os diferentes públicos.

[...] a função de assessoria de imprensa tem sofrido relevantes modificações ao longo dos últimos anos. Uma delas diz respeito à alteração do perfil do assessor, que, cada vez mais, deixa de ser alguém que entulha as redações com incontáveis e insípidos relises, movido apenas pela ânsia de ver as notícias de seus assessorados divulgadas, para se transformar em mediador e facilitador da circulação de notícias relevantes e interessantes, beneficiando dessa forma tanto os assessorados, que passam a contar com melhores resultados, quantos os jornalistas, com um apoio efetivo e eficaz. (KOPPLIN; FERRARETTO, 2009, p. 8)

A Assessoria de Imprensa não se limita somente em uma área. Por lidar com a comunicação, acaba assumindo a responsabilidade de gestor de equipes, por sua interação com diferentes públicos. “O profissional deixa de se

limitar ao relacionamento com os jornalistas para ser um gestor de informação dos diversos públicos da organização.” (DUARTE, 2010, p. 259)

Uma das principais atribuições do assessor de imprensa é a intermediação das relações entre o assessorado e os veículos de comunicação, tendo como matéria prima a informação e abordagem em forma de notícia. “[...] com a evolução da atividade e a ampliação das demandas de comunicação por parte daqueles que contratam seus serviços, diversas outras atividades foram sendo incorporadas ao dia a dia das assessorias.” (KOPPLIN; FERRARETTO, 2009, p. 14)

Para Duarte (2010, p. XXIV), as assessorias de imprensa são como a ponta de um *iceberg* da comunicação nas organizações brasileiras, “a única área visível para o administrador que, ao identificar problemas de comunicação, tende a imaginar que divulgação é a resposta”. A divulgação jornalística não basta apenas para resolver as questões de comunicação, o assessor se insere em um conjunto mais amplo de atividades, que geralmente se cruzam, sobrepõem-se e integram-se.

Noticiar é a forma mais eficaz de agir no mundo e com ele interagir, como defende Chaparro (2010, p. 3), no quesito de montar estratégias nas instituições para interagirem com a sociedade, “[...] à qual se ligam, hoje, mais por teias comunicativas do que por atividades ou ações de materialidade objetiva.” Portanto, a informação tornou-se uma necessidade estratégica, e a função do assessor de imprensa é promover a boa relação entre seu assessorado e os formadores de opinião.

Conforme o crescimento do país, o interesse da imprensa por pautas relacionadas à economia, cultura e negócios também aumentou, devido a busca de informações da sociedade. Com os novos temas na agenda dos veículos de comunicação, informar e influenciar a opinião pública começou a ter relevância para as organizações comerciais e industriais, desta maneira, a busca pelo assessor de imprensa tornou-se maior. “Por perceber isso é que, cada vez mais, instituições têm interesse em divulgar suas atividades e políticas por meio dos meios de comunicação, buscando influenciar a opinião pública”. (DUARTE, 2010, p. 62)

Duarte (2010) defende ainda que, a Assessoria de Imprensa é de maneira essencial, a administração do fluxo de informação e relacionamento entre fontes de notícia e imprensa. O serviço do assessor é visto como uma especialização dentro da comunicação, tendo atividades específicas e que interagem com outras. O relacionamento com a mídia é outra parte essencial em um

trabalho de Assessoria de Imprensa, pois são dois lados que compactuam e precisam um do outro, no qual deve ser bom, leal e sempre respeitando o espaço do jornalista de redação.

### **3.3 Relacionamento com a imprensa**

Para Cassiano e Smaniotto (2002), os assessores de imprensa são portadores de informações que, sem seu serviço, normalmente não chegariam ao conhecimento da imprensa, justamente porque os veículos de comunicação possuem um quadro reduzido, no qual torna impossível descobrir todas as notícias. Desta forma, as duas partes formam uma parceria interessante, beneficiando um ao outro, no qual, de um lado, a imprensa se abastece e do outro, o assessor propaga suas mensagens.

Para o relacionamento ser saudável, as duas partes precisam seguir alguns conceitos básicos de ética. Jornalística, é verdade, mas sobretudo de bom senso e profissionalismo. Em linhas gerais, um deve respeitar o papel do outro. Todos saem ganhando. (CASSIANO; SMANIOTTO, 2002, p. 90)

Kopplin e Ferraretto (2009), defendem que a responsabilidade do assessor de imprensa relacionar os contatos entre os representantes da instituição com os jornalistas dos veículos de comunicação, a partir disto, obter melhores resultados. Este relacionamento, além de aumentar as possibilidades de divulgação das informações, cria um laço como fonte a ser consultada em novas ocasiões. Portanto, fica na responsabilidade do assessor realizar contatos e organização dos detalhes para realização das entrevistas.

Segundo Cassiano e Smaniotto (2002), o relacionamento da empresa com a imprensa deve ser permanente e sequencial, deve obedecer um planejamento, não ser realizado só quando houver grandes eventos, fatos positivos ou acontecimentos problemáticos. As autoras defendem que o contato deve ser personalizado para a função do jornalista e o tipo de veículo que representa.

Tanto o assessor de imprensa, quanto o jornalista de redação, os dois lados merecem total respeito e consideração por parte do assessorado. “O relacionamento entre assessor e assessorado deve estabelecer-se um nível

extremamente profissional, com respeito à capacidade e às áreas de domínio de cada um.” (KOPPLIN; FERRARETTO, 2009, p. 63)

O primeiro passo, apontado por Caldas (2010), é conhecer a instituição na qual se trabalha, o veículo ao qual será destinado a informação e o jornalista que busca a notícia. Algumas vezes o que o assessor tem a oferecer, não é algo noticioso, então ele deve ter o *feeling* igual ou próximo do jornalista de redação, para buscar aquilo que possa ser divulgado.

A autora expõe que, por terem o mesmo objetivo, que é a divulgação da informação, os dois lados devem sempre se colocar no lugar do receptor-leitor para observar o interesse do público no que está sendo divulgado.

O conhecimento mútuo e a compreensão dos papéis permitem que o relacionamento seja construído em bases sólidas e profissionais. O respeito aos limites e às expectativas no âmbito das funções permitem o desenvolvimento de um relacionamento pautado pela credibilidade nas interações e nas ações de cada profissional. (CALDAS, 2010, p. 323)

Algumas dicas são dadas por Kopplin e Ferraretto (2009) para obter bons resultados no relacionamento, como, em caso do assessorado for procurado por repórteres atrás de algumas informações e não puder divulgá-las, deve explicar o porquê da impossibilidade; deve atender sempre a imprensa de forma educada, mesmo que haja perguntas desagradáveis; todas as entrevistas devem ser tratadas com a mesma relevância e respeito, seja para um jornal pequeno ou de grande porte; o entrevistado deve ser sempre pontual; e não pode utilizar-se de um discurso preparado.

Milhomem (2010) classifica o trabalho de uma Assessoria de Imprensa em três pilares principais: o assessorado, o assessor e a informação. Tanto o assessor quanto assessorado precisam saber que o êxito da divulgação da notícia só será possível dependendo do discurso de confiabilidade. A autora defende que a imagem junto à imprensa e à opinião pública funcionam da seguinte forma:

- *Dirigente e empresa competentes = divulgação positiva.*
- *Dirigente competente e empresa medíocre = divulgação oscilante (ora positiva, ora negativa, ora neutra)*
- *Dirigente medíocre e empresa de sucesso = divulgação oscilante.*
- *Dirigente e empresa medíocres = divulgação negativa.* (MILHOMEM, 2010, 333, grifo do autor)

A autora esclarece que se não houver informação de qualidade, não haverá notícia e tampouco espaço nos veículos de comunicação. A notícia de credibilidade oferecida, útil e confiável, é um serviço que o assessor presta à imprensa e à sociedade.

A ligação consiste com as redações que fazem parte dos contatos estratégicos, onde o assessor deve realizar visitas, encontros informais, telefonemas regulares com diversas funcionalidades:

- Na parte operacional serve para manter nomes e telefones dos jornalistas, funções e e-mails;
- a técnica é onde se informará sobre a estrutura interna, horários de fechamento e editorias;
- a pauta é considerado o melhor serviço entre assessor e jornalista e é feito através da conversa;
- a prospecção é onde o jornalista vê como a organização está sendo vista nos meios e o assessor consegue informações em conversas informais, utilizando os meios para análises futuras sobre a imagem;
- consiste nos encontros da fonte e jornalistas para manter uma boa relação e poder levar futuros assuntos de forma informal.

O relacionamento realizado de forma certa, rende bons resultados para ambas as partes, sendo assim, atende tanto o lado do jornalista de redação que busca a notícia, quanto ao assessor de imprensa que corre atrás da divulgação do assessorado.

### **3.4 Medindo o retorno da atividade de assessoria de imprensa**

Para Bueno (2010) uma coisa é certa, quase tudo acaba no *clipping*. Ele representa a etapa final de uma divulgação de comunicação, empreendido pelo assessor e mediado pelos veículos de jornais, revistas, TV, rádio e *web*. O objetivo é divulgar os fatos, informações e produtos de interesse de uma empresa ou entidade. “O *clipping* é o recorte ou gravação de uma unidade informativa [...] que consolida o processo de interação da empresa ou entidade com determinado veículo de comunicação.” (BUENO, 2010, p. 417)



A autora explica que independente se está completo ou não, impreciso, ou equivocado, o *clipping* é fundamental. Este trabalho mede o retorno de ações ou estratégias para que se possa avaliar, a relaxação de custo versus benefício. É defendido por Bueno (2010) que a *clipagem* dos veículos como uma obrigação e responsabilidade das assessorias de imprensa, mas que por não utilizarem da mão de obra especializada, acabam não recuperando na íntegra as publicações das empresas nos veículos de comunicação.

Kopplin e Ferraretto (2009) explicam que o *clipping* além de manter o cliente informado, constitui-se uma forma de prestar contas, revelando assim, o resultado obtido no trabalho de divulgação. Os autores defendem que existem basicamente três tipos de informações a serem taxadas, o de interesse direto, indireto e secundário. O interesse direto pelo assunto manifesta-se em todo o material divulgado sobre o tema ou ligado à sua atividade, ou seja, o ensino. O interesse indireto abrange as informações no qual se limita. E de interesse secundário, são as colunas que tratam do tema e notícias sobre o assunto.

Além da atividade de *clipping*, o relatório de atividades, é um instrumento que pode ser mensal ou fornecido ao final de trabalhos eventuais, para o cliente, como uma prestação de contas. “Consiste em um relato minucioso e organizado das atividades desenvolvidas no período por ele abrangido.” (KOPPLIN; FERRARETTO, 2009, p. 128). Deve estar incluso neste balanço, os *releases* produzidos e as matérias publicadas em veículos impressos e na internet. A relação de programas de rádio e televisão podem ser relatadas, caso haja participação, pois sai caro realizar o *clipping* destes veículos.

Isso porque, à primeira vista, uma pequena nota, publicada em um jornal pode parecer pouco significativa, sensação que será intensificada caso o assessorado espere encontrar longas reportagens a seu respeito. No entanto, se tal nota for divulgada em uma coluna lida por muitos, terá, muitas vezes, devido a esse fato e à influência do colunista sobre a opinião pública, maior valor do que uma página inteira inserta em um espaço de menor repercussão. Cabe ao jornalista de AI, então, fazer as ponderações necessárias para que o cliente avalie o resultado de seu trabalho segundo parâmetros adequados e realistas. (KOPPLIN; FERRARETTO, 2009, p. 129)

Algumas empresas especializadas cometem alguns erros primários na realização do *clipping*. O primeiro deles é ignorar as chamadas de capa e caderno, pois são elementos que têm peso importante no processo de divulgação.

Descontextualizar a notícia publicada é outro fator de falha, este equívoco acontece a partir do momento que recorta apenas o fragmento em que a organização é mencionada. E por último, mas não menos importante, é a identificação incompleta da atividade, pois alguns veículos possuem o mesmo nome, mas os graus de abrangência podem ser diferentes, e a descrição exata do dia, da página e até mesmo o caderno em que está inserida, são pontos importantes para análise. “Todo assessor de imprensa sabe a importância de sua divulgação estar no alto ou no pé da página, dependendo do tom que a tipifica [...]” (BUENO, 2010, p. 420)

A *clipagem* eletrônica é mais complexa, pois o acompanhamento amplo dos principais programas, exige uma boa estrutura. Apesar de ser considerado uma perda de não *clippar* todos os canais, o mais adequado é identificar quais programas foram acompanhados e se concentra nesta parte.

A realização do *clipping* na internet deve incluir além de título, a editoria ou seção que a matéria foi inserida, o dia e hora do acesso. Os *links* da página se estiverem relacionados a notícia, também deve fazer parte do *clipper*. Segundo Bueno (2010, p. 421) algumas informações são essenciais, “o dia e a hora de acesso são dados fundamentais, porque os *sites* e as publicações *online* alteram as notícias num ritmo que pode ser frenético”, e para atender a *clipagem* 24 horas de todos jornais, pode ser uma tarefa complicada e um custo difícil de suportar.

Bueno (2010) ainda acrescenta que:

[...] o *clipping* não é tudo, porque não apresenta, efetivamente, a reprodução exata do trabalho da assessoria, mas sua versão medida pelos veículos de comunicação. É importante observar, portanto, que o *clipping*, como unidade isolada, não agrega valor ao trabalho de relacionamento com a mídia, porque ele só gera conhecimento quando comparado, [...]. (BUENO, 2010, p. 422 – 423)

Para realizar a comparação, a autora explica que há duas formas de alcançar o objetivo, pode ser a análise tópica de um esforço de divulgação, e auditoria de imagem propriamente dita. O primeiro deles remete a uma perspectiva localizada e busca entender a repercussão de uma divulgação particular, de forma que, analisa os resultados em determinado período. Os materiais a serem analisados devem ser agrupado e a partir daí, responder as perguntas básicas para obtenção positiva ou não dos resultados como: o fato foi noticiado?; qual o destaque foi dado a esta informação?; quais veículos reproduziram?; em quais espaços foi

publicado?; e outros. O segundo aspecto é uma análise mais elaborada, e consiste em um determinado período de cobertura da mídia e não uma análise singular.

As notícias institucionais fazem parte da análise de clipagem e são consideradas obras de uma Assessoria de Imprensa, este tema será abordado a seguir.

### **3.5 A notícia institucional**

As notícias são uma matéria-prima do jornalismo, que segundo Erbolato (1991, p. 52) somente após serem conhecidas e divulgadas é que os assuntos nos quais se referem podem ser comentados. “As notícias são comunicações sobre fatos novos que surgem na luta pela existência do indivíduo e da própria sociedade.”

O autor ressalta que nem tudo que acontece se transforma em forma de notícia. O leitor busca por novidades, ou seja, quer saber aquilo que ainda desconhece, ou que sabia apenas o superficial. “Só se considera completa uma notícia quando ela proporciona ao leitor a ideia exata e minuciosa sobre um acontecimento, ou mesmo previsão do que vai ocorrer.” (ERBOLATO, 1991, p. 57)

A notícia institucional é caracterizada com a intenção de ser referência em seu campo de atuação. Monteiro (2010), ressalta que as coisas existentes estão na mídia, e o ato de publicar acontecimento considerados relevantes passou a ser uma estratégia adotada por todos, para assim então, obter aprovação da sociedade. O autor compactua a ideia com Erbolato (1991), que nem tudo que acontece transforma-se em notícia para a imprensa, mesmo nas instituições. “[...] percebe-se que a produção da notícia institucional envolve campos de interesses distintos, ora convergentes, ora divergentes”. (MONTEIRO, 2010, p. 117)

Torquato (2008, p. 84) defende a informação como algo vital, pois sem ela, a empresa não sobrevive, “[...] a informação contribui matéria-prima essencial para desenvolver a identidade e projetar a imagem organizacional”. Os critérios da notícia estão agregados aos seus valores, utilizados em primeiro momento pelos assessores de imprensa e em segundo pelos jornalistas de redação. Seu valor é aplicado naquilo que é novo, desconhecido e atual.

Há várias angulações possíveis para conceituar o que é notícia, e entre uma delas, não a veem como um espelho da realidade, mas como uma construção

da realidade. “Essa visão é mais facilmente percebida quando se analisa a produção da notícia tornando-se a instituição como centro gerador de informações para a mídia.” (MONTEIRO, 2010, p. 119)

A notícia se inicia pelo *lead*, o primeiro parágrafo, onde estão as principais informações e traz em destaque as respostas das seguintes perguntas básicas do jornalismo apresentadas no Gonçalves et al. (2012) (ANEXO A): o quê?, diz respeito ao acontecimento; quem?, é sobre os envolvidos; quando?, consta o dia, o momento que fato ocorreu, a hora; onde? o local; como?, explica o acontecimento, a maneira que se decorreu; e por que?, apontando a causa, motivo e circunstâncias que desencadeou o fato.

Uma das características da notícia é a objetividade, tendo que ser publicada de forma sintética, sem rodeios e com foco no assunto. Esta forma é defendida por Erbolato (1991, p. 56) e, “deve ser publicado de forma sintética, [...] Porém o poder da síntese não impedirá a clareza. A mensagem jornalística deve bombardear o receptor, desperta-lhe o interesse e provocar [...]”.

A notícia institucional pode ser trabalhada tanto isoladamente, como também pode compor um produto jornalístico, desta forma, sendo publicações jornalísticas empresariais. A comunicação externa consiste na informação do que é verdade e o que se pode mostrar. Nela se encontra indicado se o fato é verdade e se deve ser visto ou divulgado na mídia.

Para Monteiro (2010), estar na mídia é uma questão importante para as organizações e ela passa a ser um apoio da opinião pública, por estar visível. As instituições públicas, assim como privadas estão na mídia, na qual são vistas como um meio de prestar contas à sociedade de seu investimento e das atividades por meios de pagamento de impostos.

[...] o trabalho da instituição, tem como finalidade uma prestação de contas à sociedade, para que ela possa avaliar o que está sendo feito e verificar se está de acordo com seus interesses e necessidades, tornando-se assim, uma aliada da organização e, portanto, comprometida com sua manutenção. (MONTEIRO, 2010, p. 124)

As características básicas do jornalismo que devem ser seguidas, são: atualidade, periodicidade, universalidade e difusão coletiva. Segundo Torquato (2008), estas mesmas características devem ser seguidas nas publicações empresarias. O autor explica que, a periodicidade está relacionada a frequência, que

precisa ter intervalos regulares. Já a universalidade, é a liberdade para falar sobre qualquer área ou programas de interesse da empresa e de seus públicos. Além disto, tais informações precisam ser atuais e difundidas para alcançar o público desejado.

Em primeiro lugar, há uma intenção da maioria das instituições de estar junto a imprensa, como uma referência em seu campo de atuação. Em segundo, é observado que nem tudo que acontece na organização, vira notícia para a imprensa e em terceiro lugar, a produção da notícia institucional envolve campos de interesses distintos, desta forma, ela deixa de ser uma simples reprodução da realidade e passa a ser encarada com um processo de interação social.

A informação é o que é possível e o que é legítimo mostrar, mas também o que devemos saber, o que está marcado para ser concebido, como se houvesse uma seta ou uma legenda indicando que aquilo é verdade e deve ser visto ou sabido. Por conseguinte, não é qualquer informação institucional que é transformada em notícia para a mídia. (MONTEIRO, 2010, p. 121)

A produção da notícia promove uma ocorrência ao acontecimento público, onde tentarão definir a realidade de formas diversas, sendo assim, a instituição passa a se esforçar para promover a visibilidade pública, na publicação de vários fatos encontrados pela Assessoria de Imprensa e para obter sucesso em sua divulgação, um planejamento deve ser realizado para não haver problemas ou dúvidas no momento da realização.

### **3.6 Planejamento em assessoria de imprensa**

Para que possa haver sucesso em qualquer ação realizada, o conceito-chave, vincula-se diretamente a um planejamento estratégico. Realizar esta atividade estará se prevenindo de situações desagradáveis e estará pronto para aproveitar as oportunidades que irão surgir. Segundo Ribeiro e Lorenzetti (p, 212, 2010) em uma organização deve-se pensar no planejamento estratégico para o longo curso, “[...] vai espelhando a organização na sociedade e junto aos seus vários públicos, e também no de curto e médios prazos, que é composto orgânico para esse espelhamento”.

O autor ainda defende que, o planejamento deve ser flexível e adaptável, pois novidades podem aparecer. Caso uma ideia fugir do planejado, deve-se mostrar suas vantagens e desvantagens, isto ajudará a viabilizar a implementação e contribuição para tomar decisões.

Primeiro deve-se começar com o planejamento, tendo como base as dimensões necessárias, para que seja adequado à implantação do projeto. “[...] o melhor é adequar a assessoria à realidade de cada um dos casos.” (MARTINEZ, 2010, p. 201)

Gonçalves et al. (2012, p. 26) afirma sobre a importância do planejamento, pois sua área de estudo é ampla, que será buscado: [...] o assessorado e o público-alvo, projetar metas, planos e estratégias. O planejamento estratégico, segundo Lorenzetti (2010, p. 216) é o conceito-chave do sucesso, onde se cria, se atualiza e se recria para atingir os objetivos que foram definidos, “[...] há que se pensar no planejamento estratégico para o longo curso, que vai espelhando a organização na sociedade [...] e também no de curto e médio prazos [...]”.

O autor conceitua estratégia como algo vital, onde os objetivos definem sua forma de estratégia, assim, sua intenção cria a noção de propósito, dando o foco necessário. Sua busca constante é a evolução e esse planejamento necessita de:

- traduzir a identidade da organização;
- ser inovador e criativo – ter olhos para o futuro;
- ser flexível e adaptável;
- zelar e prever mecanismos de fiscalização da sua própria implementação;
- ter objetivos que gerem estratégias;
- adotar como base a missão e os valores da organização;
- ter um foco claro;
- ser medido, acompanhado, avaliado. (RIBEIRO; LORENZETTI, 2010, p. 219)

Segundo os autores, há cinco fases a serem seguidas para um planejamento estratégico. A primeira fase é constituída pela pesquisa e diagnóstico, e trabalha especificando quem é a organização e como será reconhecida, é a base de tudo. É o trabalho de ir conversar, pesquisar, recolher informações e ser feito com zelo.

A segunda fase é a análise e interpretação, momento em que o resultado da primeira fase será distribuído em quatro pontos, tendo visão ampla dos pontos fortes e fracos, ameaças e oportunidades futura:

- **a partir dos pontos fortes**, as mensagens que o trabalho junto à imprensa deve reforçar para manter estes pontos como fortalezas estratégicas;
- **a partir dos pontos fracos**, o que precisa ser corrigido na organização para minimiza-los e não deixar que comprometam o todo;
- **a partir das oportunidades**, as ações que podem gerar espaços de divulgação na imprensa e, conseqüentemente, contribuir para a criação de uma percepção positiva da organização;
- **a partir das ameaças**, como atuar para evitar que se concretizem e, no caso se concretizarem, as contraofensivas que poderão ser implementadas para enfrentá-las, inclusive com a adoção de um plano de gerenciamento de crise. (RIBEIRO; LOREZENTTI, 2010, p. 225, grifo do autor)

Já a fase três, é onde se encontra o planejamento de relações com a imprensa é algo macro para atuar com a imprensa. Ele conta com a mensagem-chave, onde é definido quais mensagens serão utilizadas para contribuir para posicionamento da empresa; os veículos estratégicos são a busca pelo meio que se encaixa aos objetivos e no qual quer manter relacionamento; e por último a preparação de porta-vozes, que são os que falam em nome da organização, é a fonte de informação.

A fase quatro, é composta pela execução, é defendida por Ribeiro e Lorezenti (2010) como a busca de definição de ações que serão implementadas e a frequência do relacionamento com a mídia; a definição do cronograma de atividades que disseminará as mensagens preferenciais; listar datas comemorativas do calendário para poder ser usado pela Assessoria de Imprensa com os jornalistas de redação; e definir como os resultados serão medidos.

E na última, encontra-se a mensuração dos resultados, é onde a assessoria irá verificar o que está indo bem o que vai mal, “[...] que essa mensuração seja feita mensalmente, sempre seguida de um relatório [...]”. (RIBEIRO; LOREZENTTI, 2010, p. 228)

Gonçalves et al. (2012) classifica esses fluxos relatados pelo autor, como etapas, composta por quatro delas. A primeira etapa é a fase de análise, quando o assessor conhece a instituição, seu público-alvo, os problemas que enfrenta, suas falhas e qual a proposta do trabalho que será realizada no local. Neste momento, deve ser feito o recolhimento de informações para a elaboração do *briefing* da empresa e o *mailing list* que fazem parte da próxima etapa.

Na segunda etapa, encontramos a adaptação, onde são realizados os ajustes necessários de onde o assessor detectou as falhas. É definido também as

políticas de comunicação da instituição e os planos de divulgação. “[...] aqui é confeccionado o cronograma de atividades, com o calendário de datas comemorativas e o *mailing list* [...]” (GONÇALVES et al., 2012, p. 48). Já a etapa três é encontrado a ativação, onde os planos de divulgação são colocados em prática, seguindo o que foi determinado, adicionando se preciso novos elementos ao planejamento.

E a última etapa, avaliação, é o estudo dos resultados dos planos e estratégias que foram impostos, com o objetivo de avaliar se foram ou não adequados. Com os resultados obtidos, se tem uma nova análise, que começa a realização de todo processo novamente. “[...] os resultados obtidos com a assessoria, emprega-se o *clipping*.” (GONÇALVES et al., 2012, p. 48)

É estabelecido como foco da Assessoria de Imprensa os produtos e serviços relacionados aos fluxos de informações de caráter jornalístico a serviço do assessorado, explica Duarte (2010).

Em meio aos serviços e estratégias, há uma quantidade diversificada que é adaptada nas condições e culturas locais, conforme a necessidade, objetivo e seus públicos a serem informados. Duarte (2010) as classifica em 33 produtos estratégicos. O primeiro é o acompanhamento de entrevistas, onde o assessor de imprensa pode acompanhar o assessorado quando for falar com a imprensa e está para colaborar, garantindo segurança para a fonte.

Ter uma boa administração da Assessoria de Imprensa é outro fator estratégico onde exige habilidades, conhecimento e postura. O relacionamento tanto interno, quanto externo deve ser saudável para manter uma melhor comunicação.

O autor expõe sobre a análise do noticiário que é a verificação constante da maneira que a organização é apresentada em cada tema. Este momento permite identificar riscos, oportunidades, ver falhas e melhorar setores.

A organização de eventos não faz parte do trabalho do assessor, mas deve ajudar no planejamento com as possibilidades e interesses dos veículos de comunicação. O apoio de eventos limita a mídia, recepcionando, elaborando convites, devidamente estruturada para atendê-los.

Uma atividade complementa a outra, e em organização se torna fundamental o assessor dar apoio a outras áreas, para que atuem de forma coerente e integrada. A assessoria deve ter conhecimento de todas as ações e estar envolvida nelas.



O arquivo de material jornalístico segundo Duarte (2010, p. 261-262) é ter as informações com fácil acesso, tendo um banco de dados de fotos, textos, gráficos, históricos e currículos. “[...] a organização do material de trabalho será a diferença entre demonstrar competência [...].”

A avaliação dos resultados não é só ao redor da mídia, mas também sobre os interesses das fontes, onde o contato constante e as informações importantes para obtenção dos resultados. Essa avaliação pode ser tanto qualitativa, quanto quantitativa. Os produtos e serviços que serão utilizados tem sua característica própria e fazem parte da rotina do assessor de imprensa.

### **3.7 Produtos e serviços**

Para Duarte (2010), realização de um bom trabalho, implica na articulação permanente de diversas áreas, ferramentas e processos de comunicação em torno de objetivos comuns. Os artigos têm uma boa aceitação e o conteúdo é opinativo e interpretativo. É um meio que possibilita apresentação, discussão e aprofundamento de um tema de interesse público.

A divulgação jornalística permanece como a forma de atuação mais habitual do assessor de imprensa, mas é possível identificar outras contribuições para um profissional capaz de conceber produtos de informação dirigidos a públicos diversificados e garantir a presença no debate público. (DUARTE, 2010, p. 255)

O atendimento à imprensa diz respeito ao profissional que mantém a recepção adequada com os jornalistas de redação. O assessor passa então ser referência, a ponte entre organização e imprensa. Em um planejamento mais consistente, a auditoria de mídia permite utilizar a avaliação da percepção através de jornalistas-chave onde se identifica o interesse por tema, conhecimento e posicionamento.

O *briefing* na Assessoria de Imprensa é o documento de orientação para a fonte se preparar. Nele são incluídas informações sobre o jornalista, o veículo, o tema, dicas e resumo dos principais dados.

Para uma melhor organização de contatos com jornalistas e veículos, o assessor utiliza o *mailing*. Deve ser atualizado permanentemente para ter efeito e

para facilitar, ser organizado por interesse local, nacional, especializado, editores, pauteiros.

Algo que os jornalistas se interessam, mas as vezes pode ser mal interpretado, são os brindes. Pode ser entendido como a compra de um jornalista da mídia, então deve se considerar a notícia como o melhor presente.

As entrevistas coletivas são ferramentas utilizadas com o objetivo de passar informações relevantes e de interesse público imediato. Duarte (2010, p. 267) explana que a preparação da fonte é algo fundamental, “o clima de descontração facilita a conversa, ao mesmo tempo em que deixa todos à vontade, inclusive para ir embora”. Já as fotografias na maioria das vezes servem para acompanhar o *release*, divulgação de publicações institucionais. O autor ressalta que a qualidade da imagem aumenta sua chance de veiculação.

Um potente e eficaz meio de comunicação interna, é o jornal mural que deve trazer recortes de matérias que são divulgadas na mídia ou produzir um material específico. Sua localização é de grande importância e deve ser organizada para o interesse dos funcionários. O autor reforça ainda que, os manuais padronizam os procedimentos, além de dar identidade, orienta a equipe, as fontes e organiza as informações.

O mecanismo que evita a divulgação de informações erradas é composto pelo monitoramento. Os acompanhamentos das redes sociais ajudam a entender como os grupos e pessoas veem a organização.

Com objetivo de uma informação virar notícia, existe a pauta, onde o interesse vai de cada veículo de comunicação. O *release* é a sugestão de pauta, mas com informações mais abrangentes. Esses métodos segundo Duarte (2010) pode ser personalizado como:

- boletim de sugestão os assuntos podem virar notícia e é restrita a um grupo de jornalistas;
- na exclusiva entra-se em contato com o jornalista que possa se interessar pelo assunto, a vantagem será uma matéria mais elaborada, mas deve manter rodízio entre os jornalistas;
- o levantamento é onde o assessor tenta se manter informado sobre todos os assuntos da empresa;
- o banco é onde as informações de acesso rápido de interesse jornalístico estão agrupadas.

O planejamento é determinado como o início de todo trabalho, onde a Assessoria de Imprensa é responsável de identificar posições, objetivos e interesses. Com o método definido, deve traçar estratégias, tendo em vista que devem ser de curto, médio e longo prazo.

O material entregue como apoio aos jornalistas durante coberturas, lançamentos, coletivas de imprensa, é denominado de *press kit*. Este material tem o objetivo de dar apoio, como explica Duarte (2010, p. 272). “O material deve ter capacidade de despertar interesse no jornalista [...] e deve estar organizado de maneira que facilite seu manuseio.” O dossiê é similar ao *press kit*, não é divulgado, mas serve como subsídio para produção de uma reportagem.

Os relatórios, segundo o autor é onde se terá noção dos resultados obtidos com a Assessoria de Imprensa. Além do documento ajudar a perceber os efeitos, também auxilia em ações futuras.

O material com formato jornalístico produzido para servir de pauta ou informação à imprensa, é o *release*. Para o autor este é o material mais usado e tradicional da Assessoria de Imprensa, ele utiliza técnicas jornalísticas e traz o ponto de vista da organização ou da fonte. “[...] o *release* deve ser avaliado na forma como é preparado [...] em seu conteúdo [...] pode envolver componentes de qualidade no relacionamento, de credibilidade e conhecimento da organização com o jornalista.” (DUARTE, 2010, p. 273)

Para uma boa relação com a mídia de forma qualificada, o *media training*, como explica o autor, ele orienta, sumula entrevistas, fornece informações, tudo isso em prol a preparação da fonte.

Para os veículos jornalísticos, os assessores são importantes na manutenção de fluxos de informação. E as visitas dirigidas servem para aproximar os jornalistas da organização. Essa ação busca a melhoria do relacionamento por meio de conhecer melhor o espaço para se familiarizar com o local.

O autor ressalta que não existe uma relação e direção direta para obter eficiência no trabalho de Assessoria de Imprensa e entre os instrumentos disponíveis. “O fundamental para quem deseja instalar uma assessoria é primeiro definir os objetivos [...] um conjunto apropriado de produtos e serviços e a definição clara de metas e forma de avaliação.” (DUARTE, 2010, p. 276)

### 3.8 Jornalismo, responsabilidade social e opinião pública

O jornalismo é definido como a profissão principal e suplementar das pessoas que reúnem, avaliam, difundem e detectam as notícias. “O jornalismo é tratado como uma profissão de comunicação. Mas o termo comunicador é frequentemente usado para definir toda a organização dos meios de comunicação.” (KUNCZIK, 1997, p. 15). O autor afirma que as pessoas como comunicadores, produzem seu conteúdo dentro de uma organização e que podem influenciar este meio.

Kovach (2004, p. 31) define o papel da mídia como: “a imprensa nos ajuda a definir nossas comunidades, nos ajuda a criar uma linguagem e conhecimentos comuns com base na realidade. O jornalismo também ajuda a identificar os objetivos da comunidade, seus heróis e vilões”.

A imagem da empresa é considerada um ser vivo, pois pode estar saudável e viva hoje, mas se não for mantida, esta vista acaba caindo. Neste quesito que é defendido a comunicação na organização como, “[...] o bloqueio da informação não se dá apenas pela omissão, mas também e mais perigosamente pela simples emissão de mensagens destruídas de identificação mútua e carregadas de interesse unilateral [...]”. (PALMAS, 1994, p. 66)

Tomasi e Medeiros (2010, p. 15) defendem a ideia que: “[...] é importante numa comunicação primeiro conquistar a confiança do interlocutor, para depois comunicar-lhe algo. O emissor que mais nos atrai é aquele que mais se parece conosco.”

Pimenta (2006, p. 58) explica que as empresas utilizam a comunicação para interagir com a sociedade e com seus funcionários, facilitando o convívio e melhorando o desenvolvimento da empresa. “[...] contribui para a definição e concretização de metas e objetivos, além de possibilitar a integração e o equilíbrio entre seus componentes [...]”.

A identidade é a soma das características físicas da organização, é o que forma sua personalidade e a composição. Nela são definidos os limites, possibilidades e posicionamento da marca. Torquato (2008, p. 104) a explica como: “[...] há de levar em consideração valores e critérios, tais como foco, a essência, que garante a coerência. [...] se refere ao plano dos simbolismos, das instituições e conotações, apreendidas pelo nível do inconsciente.”

O papel do jornalista é entendido por Kunczik (1997) com a forte presença dos formadores de opinião, que são aqueles que possuem algum tipo de credibilidade perante a sociedade e o poder de persuasão.

[...] mediador entre as ciências e a tarefa de superar as barreiras da comunicação que se interpõe entre elas vincular as diferentes formas de conhecimento, o que não acontece na operação científica normal diária. O significado social global do jornalismo se introduz também no conceito de divulgação de conhecimento, que é a vinculação do depósito de conhecimento teórico com as diferentes esferas da sociedade onde se pode colocá-lo em prática. (KUNCZIK, 1997, p. 102)

Desta forma, as entidades do terceiro setor exercem seu papel para a sociedade e sem fins econômicos. Assim, é possível afirmar que o investimento em uma Assessoria de Imprensa para propagar sua imagem na mídia e conseguir conquistar a opinião pública, é um gasto que muitas não conseguem arcar, mas necessário na divulgação jornalística sobre tudo o que ocorre no local.

### **3.9 Assessoria de imprensa, internet e redes sociais**

A internet e as redes sociais não podem ser ignoradas pelas Assessorias de Imprensa e nem pelos veículos jornalísticos. Segundo Bueno (2010, p. 422), esses espaços repercutem temas, pautas e notícias, “[...] são utilizados recorrentemente para divulgação de produtos e serviços e sobretudo porque têm evidenciado seu impacto na imagem e reputação das organizações”.

O autor ainda ressalta que os veículos de prestígio possuem perfis nas redes, ou até mesmo vários deles, com o objetivo de espalhar de maneira rápida as principais notícias e manchetes, a fim de atrair o público para os portais e até mesmo para às edições impressas.

[...] o trabalho de relacionamento com a mídia deve atender também para estas possibilidades não apenas de interação, mas também para a divulgação de informações que possam interessar às organizações [...]. É fundamental que as agências e assessorias monitorem as redes e as mídias sociais porque elas têm contribuído para a disseminação rápida de informações relevantes [...] (BUENO, 2010, p. 422)

Segundo Duarte e Carvalho (2010) as novas mídias tiveram impacto significativo nos processos de comunicação no meio de armazenagem, atualização

distribuição de conteúdo, acesso e a interação. As fontes tradicionais tiveram que se adaptar para manter sua audiência, credibilidade e influência na era digital. Porém, qualquer pessoa pode produzir qualquer tipo de conteúdo em qualquer lugar e no momento que quiser, e assim, consegue um número incontáveis de telespectadores.

Os novos consumidores de informação querem facilidade, conveniência. Isso inclui conteúdo útil, relevante, interessante e agradável a partir dos pressupostos de qualidade, transparência, honestidade, agilidade e possibilidades de participação e disseminação. (DUARTE; CARVALHO, 2010, p. 371)

As organizações devem se adaptar e estabelecer novos níveis de interação nos quais mais se adequa ao seu público. Os autores defendem que, a partir disto, surge a necessidade de canais próprios, com comunicação dirigida ou mídia proprietária para o conteúdo chegar aos interessados em primeira mão.

O surgimento da internet se deu de um projeto de pesquisa militar, *Advanced Research Projects Agency*, no período da guerra fria, no final dos anos 50 e início dos 60. Porém o fator que impulsionou sua criação, foi o *World Wide Web*, em 1991, com o engenheiro americano Tim Berners-Lee, que possibilitou a utilização de uma interface gráfica e criação de sites mais dinâmicos.

Com tal expansão, a Internet ganhou milhares de usuários ao redor do mundo, que podiam a partir de então, buscar - sem sair de suas casas - novas informações antes inacessíveis, através de pesquisas online e conhecer novas pessoas neste novo lugar chamado ciberespaço. (OLIVEIRA, 2007, p. 40)

A utilização da internet nas empresas tem seu acesso aberto a públicos externos com interesse em informações e interação com a empresa. Para Lemos e Del Gáudio (2010) as informações devem ser atualizadas e os recursos devem ser explorados de forma adequada aos objetivos da comunicação com o público. Já os *Blogs*, *Twitter* e outras ações de mídia social, estas redes oferecem uma interatividade maior, e a possibilidade de atualização é maneira mais fácil. Para os autores, com os *blogs* é possível falar sobre viagens de negócios, valores da empresa e ao mesmo tempo interagir com os empregados.

Duarte e Carvalho (2010) defendem que as redes sociais devem ser utilizadas ao máximo para dar suporte a empresa, e que os caminhos devem ser facilitados ao público. A interação é um dos pontos fortes que faz manter o contato

constante com o alvo, e a atualização de forma ágil deve ser base da rotina de verificação e avaliação das informações. Os autores explicam que as informações devem aparecer de maneira fácil com um bom *layout* com um eficiente campo de busca.

Os autores levantam um ponto negativo pela disseminação das mídias que dificulta o alcance da mensagem ao público-alvo quando utiliza caminhos intermediários tradicionais.

Uma das condições naturais da Internet é que o público final interaja diretamente com a organização, sem os tais intermediários. Podemos acessar a página de determinada empresa para saber das últimas novidades, baixar o relatório anual de sustentabilidade, ou consultar os detalhes financeiros do trimestre. Nas redes sociais é possível conversar diretamente com o representante de uma marca [...] (DUARTE; CARVALHO, 2010, p. 372)

### **3.10 Assessoria de imprensa no terceiro setor**

A expressão terceiro setor é a tradução do termo em inglês *third sector*, que é usado nos Estados Unidos como organizações sem fins econômicos ou setor voluntário. Cahen (2006) explica que as instituições sociais tiveram seu início no século XVI e XVII, e tinham seu caráter na época político ou religioso, mas no ano de 1.800 começaram a surgir associações patronais e sindicatos de trabalhadores. O termo é defendido por Fernandes (2005) como um conceito, uma expressão de linguagem.

A importância do terceiro setor para a mídia é destacado por William (2015) como aqueles que têm um papel relevante para a sociedade, portanto precisam ser mostrados. Com a Assessoria de Imprensa, as informações e divulgações são feitas para públicos estratégicos e segmentados. A partir daí uma boa estratégia de comunicação começa a trazer benefícios para a ONG. “O desafio dos profissionais de comunicação das assessorias, é, portanto, não só construir como consolidar essa imagem.” (CALDAS, 2010, p. 328)

Para o bom resultado da Assessoria de Imprensa, a primeira coisa que se deve fazer é conhecer a entidade a fundo na qual irá realizar o trabalho. Independente do trabalho realizado na instituição, o seu objetivo é divulgar ações e assim, constituir uma imagem positiva perante a sociedade. “Da mesma forma que

as culturas são distintas, os discursos de cada instituição e, conseqüentemente, de seus atores são também variáveis.” (CALDAS, 2010, p. 326)

O profissional deve ter um conhecimento e uma percepção transparente no papel da entidade e sua influência na sociedade. Para adquirir uma boa postura no âmbito social, Caldas (2010) explica que deve ser gerenciada a cultura empresarial tanto na comunicação interna, quanto na externa. A boa divulgação da ONG é defendida por Kopplin e Ferraretto (2009) como a garantia de sua sobrevivência. A sociedade tendo conhecimento das atividades pode auxiliar na capacitação de recursos para a sua manutenção.

Para Wendhausen (2003) ressalta que algumas entidades trabalham com temáticas pautadas pela agenda internacional e outras com bases populares. Para Kopplin e Ferraretto (2009) a instituição pode ter seu papel desconhecido pela mídia e na sociedade, portanto, é recomendado ter um material de apoio em forma de *press kit*, obtendo um breve histórico da organização, seus objetivos, atividades realizadas e principais fontes.

As ONGs ganharam força nas décadas de 1960 e 1970 e tinham uma boa presença pública e o apoio de agências de cooperação internacional. Segundo Thompson (2005, p. 43), sua função era representar ações políticas contra o autoritarismo. “Tinham caráter transitório, devido àquele momento histórico cuja tendência seria a de desaparecer, quando fosse retomada a democracia [...]” Em segundo lugar, passavam a ideia de serem grandes núcleos que favoreciam o setor popular com base social. Para o autor, essas características dão o entendimento de serem uma espécie de ator social “[...] identificava o não-governamental e o não-lucrativo com o opositor, o alternativo.”

Para entender melhor sua classificação de terceiro setor, Cardoso (2005, p. 8) distingue o primeiro como o setor público, representado pelo Estado, e o segundo, representado pelas atividades lucrativas, as empresas privadas. “Com essa denominação, queremos também enfatizar o caráter autônomo e inédito desse algo novo que está mudando a sociedade e que se define por não ser nem governo nem empresa, [...]”

No Brasil a existência das ONGs se deu na época do regime militar, onde havia um padrão de sociedade a ser seguido, com uma sociedade organizada e com seus ideais em relação ao Estado, sendo confundido com oposição política. “As ONGs constroem-se e consolidam-se à medida que se cria e fortalece amplo e



diversificado campo de associações civis [...]” (TACHIZAWA, 2010, p. 12). É defendido por Cardoso (2005, p. 9) o crescimento e fortalecimento do terceiro setor, “[...] tem um insubstituível na mobilização de recursos humanos e materiais para o enfrentamento de desafios como o combate à pobreza, à desigualdade e à exclusão social.”

Azevedo (2006) defende que com o nascimento do terceiro setor no Brasil, nos anos 70, as mudanças no país deram início a grandes movimentos sociais que buscavam problemas localizados como a falta de água, terra e o aumento dos preços. Já nos anos 80, na repressão militar, a busca da população foi pelos direitos civis por meio de movimentos organizados por sindicatos. Em 1990, o termo sem fins lucrativos expandiu o terceiro setor, compondo ONGs, as fundações, associações, instituições e outros. “O Estado começa a reconhecer que as ONGs acumularam capital, experiências e conhecimentos sobre formas inovadoras de enfrentamento das questões sociais [...]” (AZEVEDO, 2006, p. 21)

O público atingido pelas ONGs são grupos diversificados, como associações, sindicatos, religiosos, setores marginalizados e discriminados. “As ONGs ao mesmo tempo refletem esse processo e representam um papel, por meio de sua intervenção, na construção desses movimentos e grupos sociais diversificados. [...] traz, ao mesmo tempo, a marca dos valores universalizantes da cidadania.” (TACHIZAWA, 2010, p. 17)

Rifkin (2005, p. 20) ressalta que um dos problemas do terceiro setor é conseguir seu reconhecimento na sociedade. “Falta-lhe uma identidade. Sem identidade, não há poder. Sem poder, não há como o Terceiro Setor tratar como iguais o mercado e o governo [...]” Thompson (2005, p. 45) defende que mesmo as ONGs se desenvolvam, elas enfrentam uma crise de identidade ao transparecer seu papel à sociedade, pelo fato democrático, partidário e cidadão. “É, em si mesmo, um campo onde se produz um choque de valores e tendências, dinâmico e mutável. [...] é a própria democracia que produz tais mudanças e que também leva uma mercantilização da vida social.” Para esta construção, é necessária uma Assessoria de Imprensa, que é tema do próximo tópico onde explicará sua importância neste meio.

Helena Junqueira<sup>1</sup> (2016) explana sobre a comunicação em uma instituição e que, toda instituição tem que saber da própria história, pois a equipe trabalha em conjunto e são realizadas reuniões em grupo, onde todos participam e discutem. “[...] é de todos essa responsabilidade. Essa é a nossa preocupação, dar essa acolhida maior.”

O terceiro setor está presente nas cidades, em Presidente Prudente não é diferente. Segundo dados da pesquisa realizada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), no ano de 2015, a população prudentina era de 222.192. O Censo de 2010 realizado por esta mesma organização pública, consta que as pessoas que possuem algum tipo de deficiência é de 43.936. Esta informação é relevante para a pesquisa, pois o objeto de estudo realiza trabalhos com esta sociedade.

A Federação das Entidades de Presidente Prudente (FEAPP) é um órgão representativo do terceiro setor e agrega várias entidades. Sua fundação foi realizada em 1º de abril de 2000. O seu resultado foi dado na reunião de diversos presidentes de múltiplas instituições que vieram a necessidade de unir forças para fortalecer seu campo.

Este capítulo discutiu conceitos sobre a Assessoria de Imprensa, como foi dada sua origem, as características desta atividade, o relacionamento com a mídia, como se o planejamento para realização, a responsabilidade social, internet e redes sociais e no terceiro setor. No próximo capítulo, o trabalho é detalhado com a entidade Núcleo Ttere, tendo como início as etapas do planejamento que envolvem a análise do assessorado, as adaptações necessárias e ativação de seu relacionamento com a imprensa.

---

<sup>1</sup> Entrevista concedida por Helena Junqueira, presidente do Núcleo Ttere e psicopedagoga, pessoalmente, 07 abr. 2016.

## **4 ASSESORIA DE IMPRENSA PARA O NÚCLEO TTERE**

### **4.1 Análise**

O Núcleo Ttere de Trabalho e Realização localiza-se na cidade de Presidente Prudente. Foi inaugurado 18 de abril de 1991, é uma entidade filantrópica sem fins econômicos. O trabalho realizado pela organização é de suma importância para a sociedade, cujo objetivo principal é profissionalizar e incluir os atendidos no mercado de trabalho. Sua missão é em atender pessoas que possuem algum tipo de deficiência e trabalhar a educação, saúde, mercado de trabalho, noções básicas de trabalho, a vivência de uma profissão, informática, viver em sociedade, união entre si, acompanhamento psicológico, educadores e serviço social. A realização de brechós, bingos, jantares, cafés e outros produtos são meios para poder manter o local. Atualmente, a instituição possui 11 programas, 315 atendidos, 41 funcionários, três voluntários e três parcerias.

A participação da comunidade é um marco. Pois a arrecadação de verba para os gastos existentes na instituição depende da ajuda da população. A doação recebida de produtos de limpeza, de alimentos, de couro, de roupas para realização de brechós, a compra de convites para jantares, a realização dos bingos, são contribuições que a sociedade faz para ajudar a manter a entidade.

Atualmente, são 315 atendidos no local, funcionando com turmas no período da manhã e no período da tarde com outros. Além dos atendidos, conta também com presença dos pais em um dos programas oferecidos para aprenderem a convivência entre si. Quem deseja receber algum tipo de ajuda ou atendimento, passa por uma avaliação prévia para saber se possui os requisitos necessários. A equipe é formada pela diretoria com 28 membros.

O Núcleo Ttere é mantido financeiramente com ajuda de convênio municipal, estadual e federal que não conseguem manter toda a entidade, por isso há a necessidade da realização de outros projetos para se manter. O gasto mensal da entidade gira em torno de R\$ 98.733,50.

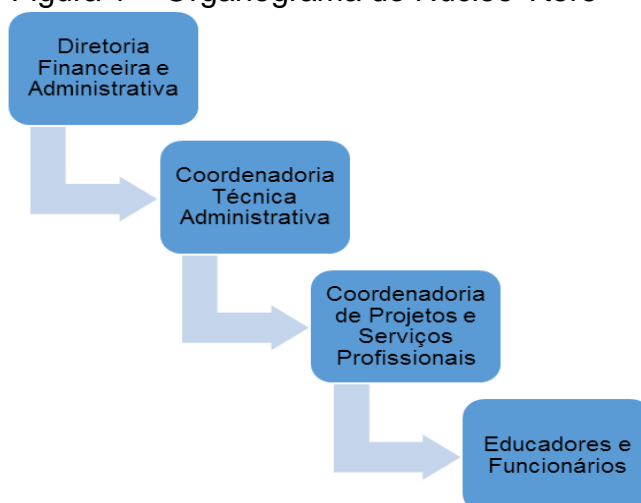
#### 4.1.1 Abrangência

O Núcleo Ttere de Terapia, Trabalho e Realização atende a 311 atendidos, além de famílias, de Presidente Prudente que fazem parte de todas as zonas da cidade. E há uma parceria com a cidade de Álvares Machado, com quatro atendidos.

#### 4.1.2 Organogramas

O Núcleo Ttere de Terapia, Trabalho e Realização está constituído pelos seguintes conselhos e diretorias:

Figura 1 – Organograma do Núcleo Ttere



Fonte: Elaborado pelos autores

#### 4.1.3 Atendidos

Os atendidos do Núcleo Ttere são de 0 a 59 anos e cada idade possui um programa específico onde é analisado seu perfil e adequação de recreação. Atualmente, são 175 do sexo masculino e 140 do feminino. A faixa etária de 0 a 11 anos é composta por 79 crianças, de 12 a 17 é formado por 143 adolescentes, e acima de 18 anos são 93 adultos.

Dentre os 315 atendidos, todos possuem algum tipo de deficiência ou risco social e de vulnerabilidade: um possui visual, dois possuem auditiva, sete com

deficiências físicas, sete múltiplas, 195 com problemas intelectuais, 103 são em situação de vulnerabilidade.

#### 4.1.4 Atividades

Os 315 atendidos pelo Núcleo Ttere contam com diversos programas que visam uma melhor qualidade de vida a aqueles em situação de exclusão social, e na profissionalização para o mercado de trabalho, onde muitos deles ficam a responsabilidade da orientadora social, Ana Cristina Fonseca, conforme é apresentado no histórico. Os programas oferecidos são:

- ‘Casa de Brinquedos’: atende crianças de zero a seis anos, para deficiências múltiplas e síndromes, onde são encaminhadas ao programa por Centros de Saúde, Saúde da Família, Pastoral da Criança, Assistência Social, Conselho Tutelar e outras organizações e comunidade local. Tem como seu objetivo a inclusão social, tendo o atendimento psico-social do atendido, junto a com a mãe ou responsável, sendo realizado com grupos formado por cinco crianças, onde o primeiro contato ocorre na sede do Núcleo Ttere, onde são realizado as triagens e depois, encaminhado ao meio mais próximo de sua residência. O atendimento a cada centro é realizado de uma a três vezes por semana. Cerca de 50 atendidos fazem parte deste programa no momento e a permanência de cada é em média de um ano e meio. A família também é trabalhada, no quesito de aceitação e fortalecimento do vínculo entre pais e outras crianças, além das atividades externas que também são promovidas. O programa tem duração de 1h30 à 2h e a equipe técnica é composta por uma educadora, assistente social e coordenadora técnica e administrativa.

- ‘Ttere... te...te Lugar de Aprender’: é voltado para crianças de sete a 13 anos, onde atende até trinta atendidos pelo período de três meses para avaliação, e em seguida, realiza a ampliação de metas onde é destinado ao programa que mais se adequa ao seu perfil. É utilizado brinquedos e jogos pedagógicos como investimento inicial, e tem o objetivo de fazer a prevenção de problemas de aprendizagem, visando a permanência da criança em situação de deficiência, com problemas emocionais, ou de aprendizado na escola. O trabalho é desenvolvido primeiro individualmente e posteriormente em grupo, através de jogos, onde é fortalecido os vínculos familiares e grupais, onde busca o resgate de aprender de

forma prazerosa, trabalhando assim, cores, formas, números, letras, equilíbrio, coordenação, estratégias, organização e regras. Sua duração é de 1h à 1h30 e a equipe é formada por uma psicopedagoga, assistente social, supervisora pedagógica, coordenadora técnica e administrativa.

- ‘Aprendendo a Ser e Conviver – Fase 1’: este programa tem duas fases, a primeira, é com crianças de 10 e 11 anos, onde são encaminhadas ao Núcleo por escolas, Centro de Avaliação e acompanhamento municipal, como Centros de Saúde, Conselho Tutelar, Ministério Público, outras organizações e a comunidade em um todo. O primeiro passo é passar pela triagem para avaliação e são atendidos aqueles com deficiência mental, física e síndromes. A renda familiar destes atendidos é de zero a um salário mínimo e são atendidos no período da manhã, das 8h às 12h e no período da tarde das 13h às 17h. A capacidade máxima por turma é de 12 crianças. O objetivo deste programa é a inclusão social e a permanência da criança com deficiência na escola, além de contribuir para a formação do potencial produtivo da criança. Os conteúdos trabalhados os levam a uma melhor qualidade de vida e sua independência pessoal, considerando suas limitações e tendo em vista a capacidade produtiva para a sua profissionalização.

- ‘Aprendendo a Ser e Conviver – Fase 2’: nesta segunda fase, os jovens são de 12 a 13 anos, que saem da etapa anterior para esta, e é trabalhado com o potencial produtivo de cada adolescente e a capacidade de cada turma é de 14 alunos. A equipe da fase I e II, é formada por uma pedagoga, assistente social, psicóloga, educador físico, supervisora pedagógica, coordenadora técnica e administrativa.

- ‘Iniciação Profissional’: é composto por adolescentes entre 14 e 16 anos que são encaminhados para o Núcleo. A renda familiar é de zero a um salário mínimo, com funcionamento no período da manhã das 8h às 12h e na tarde da 13h às 17h. O objetivo do programa é a iniciação profissional para a formação do potencial produtivo de cada adolescente, a partir disto, contribui para sua inclusão social e profissional. A equipe é constituída por pedagoga, assistente social, psicóloga, educador físico, supervisora pedagógica, coordenadora técnica e administrativa.

- ‘Profissionalização’: é voltado aos adolescentes acima de 17 anos e adultos. São recebidos os que possuem qualquer tipo de deficiência, seja mental, auditiva, física, múltipla, orgânica ou síndromes. A renda família é de zero a um

salário mínimo, com funcionamento no período da manhã das 8h à 12h e tarde das 13h às 17h, onde são realizados estágios práticos também. O objetivo maior é a profissionalização com a formação do potencial produtivo de cada atendido, a partir deste, contribuir para sua inclusão social e profissional. Neste momento, é trabalhado os conteúdos que levam o adolescente e o adulto com deficiência uma qualidade de vida melhor e uma independência profissional e pessoal. O atendimento é realizado por instrutor de profissionalização, instrutor de artes, pedagoga especializada na área, assistente social, psicólogo, coordenadora técnica e administrativa.

- ‘P.O.P – Programa de Orientação Profissional’: neste são atendidos acima de 18 anos, pessoas com deficiências na fase adultas que são encaminhados ao Núcleo por escolas, Centros de Saúde, Conselho Municipal da Pessoa Portadora de Deficiência (Condef), Secretaria Municipal de Assistência Social, Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e outras organizações. É atendido todo o tipo de deficiência e síndrome, com renda familiar baixa. O objetivo é orientar, motivar e capacitar a pessoa com deficiência, para uma vida profissional, detectando e despendo o potencial produtivo de cada aluno, para a partir deste, contribuir com a sua inclusão social e profissional. Os conteúdos são desenvolvidos de forma articulada entre si, visando atingir bons resultados. Trabalha-se com várias disciplinas, como: Legislação Trabalhista, Marketing Pessoal, Projeto de Integração Burocrática (PIB), Projeto de Vida, Orçamento Pessoal e Atividades Operacionais, onde também são realizados estágios práticos. A equipe é integrada por instrutor de profissionalização, assistente social, psicólogo, coordenador técnico e administrativo.

- ‘Inclusão em Mercado de Trabalho’: nesta etapa, os atendidos que passaram pelos outros programas, podem ser encaminhados ao mercado de trabalho. Seu objetivo é inserir e acompanhar as pessoas com deficiência nas empresas, possibilitando não somente a colocação, mas também a permanência com satisfação de todas as partes envolvidas e com qualidade. O acompanhamento acontece em dois dias da semana através do institutor, mas está disponível o serviço de atendimento, caso a empresa, necessite, de segunda à sexta-feira. Esta fase é acompanhada por instrutor de orientação profissional, assistente social, psicólogo e coordenador técnico e administrativo.

- ‘Oficina de Produção – Art Ttere’: são atendidos adolescentes e adultos de 15 a 59 anos, a capacidade é de 16 alunos. O funcionamento é em dois períodos 8h às 12h e de tarde das 13h às 17h. O objetivo do programa é socialização e a interação através de saídas culturais, trabalhos individuais, higiene, alimentação e horta, com foco na qualidade de vida e independência pessoal, onde possa possibilitar autoconfiança e autoestima. É trabalhado produtos artesanais através de costura e outras técnicas artísticas com base na abordagem triangular, contextualizar, fazer e apreciar. O atendimento é realizado por educador social, físico, assistente social, psicólogo, orientadora de projetos, coordenação técnica e administrativa.

As oficinas realizadas dentro deste programa são: Serigrafia e Costura, confecção de embalagens em TNT (sacolas, aventais, capas de água, lixeiras para carro), decorativas ou com a logo marca da empresa; Costruck, uma parceria realizada pela designer Fernanda Vitale, o Curtume Touro e o Núcleo Ttere, para produção de artesanatos em couro, como, almofadas, tapetes, pufes, carteiras, jogo americano, porta treco; e Arte em Sabonete, que é a confecção de sabonetes artesanais.

- ‘Programa de Acompanhamento Externo’: é voltado aos que já concluíram o P.O.P e que aguardam vagas no mercado de trabalho. Conforme surgem vagas, são selecionados e encaminhados os atendidos. O cadastro fica diretamente ligado ao serviço social, A equipe é composta por instrutora de profissionalização, assistente social, psicóloga, educador físico, supervisora pedagógica, coordenadora técnica e administrativa. Fica a responsabilidade da coordenação orientar a família, orientar os cadastrados, fazer contato com as empresas e fazer acompanhamento quando os inclusos estão no mercado de trabalho.

- ‘Oficina de Artes e Recreação’: este programa é desenvolvido através de oficina terapêutica, tendo como objetivo central à manutenção do quadro atual do aluno e qualidade de vida, que evita regressões ou agravos que possam se somar aos já existentes. As atividades realizadas são recreativas, desportivas, de lazer, da vida diária, artesanato, atendimento emocional e social. O grupo também realiza equoterapia uma vez na semana. Sua realização é todos os dias da semana nos dois períodos, com atuação de monitor de artes, assistente social, psicóloga, educador físico, supervisora, coordenadora técnica e administrativa.



- ‘Projeto Ttere Acolher - Residência Inclusiva’: é voltado para adolescente e adultos, de 18 a 59 anos, onde os atendidos são encaminhados por serviços do município. A residência inclusiva é uma unidade que oferta serviço de acolhimento institucional, no âmbito da proteção social especial de alta complexidade para jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência, que não disponham de condições de auto sustentabilidade ou de retaguarda da família, prioritariamente beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC) ou que ainda estão em processo de desinstitucionalização de instituições de longa permanência. A equipe de atendimento é realizada por cuidadores e auxiliares, assistente social, psicólogo, terapeuta ocupacional, nutricionista, coordenadora técnica e administrativa.

#### 4.1.5 Estrutura física

O Núcleo Ttere está localizado na Avenida Juscelino Kubistchek de Oliveira, número 7398, Jardim Regina, de Presidente Prudente. Sua sede é dividida em três prédios, além da parte externa e a Residência Inclusiva, que fica localizada na Rua Ulisses Ramos de Castro, número 140, Bosque, Presidente Prudente.

O prédio I, é composto por: uma sala para secretaria; uma sala para coordenação administrativa; uma recepção; uma sala; uma sala de serviço social; uma sala de serviço pedagógico; uma sala para atendimento de nutricionista; quatro salas de aula; quatro banheiros (dois masculinos e dois femininos); uma cozinha; um refeitório; e um salão para festas.

Já o prédio II compõe: uma sala de aula; uma sala de leitura; uma sala de brinquedos; uma sala de recreação; um banheiro; uma área de recreação. E no prédio II, encontra-se: uma sala de produtos e limpeza; uma sala de informática; uma sala de produção de sabonetes; uma sala de serigrafia; uma sala de costura; uma sala de produção enfeites e finalização de produtos; uma sala de produção de produtos em couro; dois banheiros (masculino e feminino).

A parte externa da sede é composta por: uma piscina; uma horta; uma marcenaria; uma sala para armazenar ferramentas; duas quadras (futebol e basquete); dois depósitos; uma portaria; duas caixas d’água para captação de água da chuva (cisternas); uma caixa d’água em com hidrante em caso de incêndio.

Além da sede, o Núcleo Ttere também possui a Residência Inclusiva composta por: quatro quartos; quatro banheiros; quatro salas de atendimento; uma sala; um refeitório; uma recepção; uma área social; um jardim de inverno; uma dispensa; uma área ocupacional; uma lavanderia; uma garagem.

#### 4.1.6 Quadro de funcionários

O Núcleo Ttere possui um quadro de 45 funcionários, sendo dois prestadores de serviços autônomos: uma orientadora social; um horticultor; dois psicólogos; duas cozinheiras; quatro motoristas; quatro educadores sociais; uma auxiliar administrativa; uma assistente social; uma auxiliar de escritório; uma nutricionista; um porteiro; uma arte educadora; três vigilantes; seis cuidadores; quatro auxiliares de cuidador; um recreacionista; duas ludos educadoras; uma terapeuta ocupacional; uma assistente financeiro; uma psicopedagoga.

Estes profissionais atendem na sede da entidade e também na Residência Inclusiva do Núcleo Ttere.

#### 4.1.7 Voluntários

O Núcleo Ttere atualmente conta 28 membros voluntários na diretoria e outros três que ajudam na sede. Seu objetivo maior é ajudar nos projetos realizados e organização de planos como jantares, bazares, brechós e bingos beneficentes. A diretoria se divide em: uma presidente; uma vice-presidente; duas secretarias; e duas tesoureiras. Além destes membros, ela se separa por mais cinco conselhos, são eles: Conselho Técnico com três membros; o Conselho Deliberativo contém presidente e dois membros; no Conselho Fiscal – Titulares, conta com três membros; o Conselho Fiscal – Suplentes, têm três membros; e Eventos com 13 membros.

#### 4.1.8 Parcerias

O Núcleo Ttere tem convênio de média complexidade Municipal, Estadual e Federal. A verba é destinada para a sede e para a Residência Inclusiva.

#### 4.1.9 Contatos

- Helena Caldas Junqueira – presidente da diretoria;
- Patricia Navarro Fernandes Coelho – coordenadora técnica administrativa;
- Ana Cristina Fonseca – orientadora social;
- Ângela Maria da Silva Afonso – educadora social.

#### 4.1.10 Cronograma geral das atividades

A entidade não possui um calendário fixo marcado com datas específicas, é realizado o planejamento do que terá durante o semestre e conforme as reuniões, é feito a partir da necessidade e ideias que surgem.

Quadro 1 – Calendário de atividades da entidade

Data	Evento	Horário
03/04	Chá da tarde – bingo (Euromarket)	16h
05/04	Presidente contará aos atendidos surgimento do Núcleo Ttere	Período da manhã e da tarde
06/04	Você sabia? Resgate de atividades já realizadas	Período da manhã e tarde
07/04	Ex atendido contará trajetória na entidade e mercado de trabalho	Período da manhã e tarde
11 a 15/04	Interação com os projetos existentes atualmente, os atendidos irão visitar os outros projetos realizados pela entidade.	Período da manhã e tarde
11/04	Conhecer o Ttere te te – Lugar de aprender	Período da manhã e tarde
12/04	Conhecer o Acolher	Período da manhã e tarde

13/04	Visita de ex atendidos, ex funcionários falando sobre suas experiências	Período da manhã e tarde
14/04	Conhecendo o Casa de Brinquedos	Período da manhã e tarde
18/04	Comemoração do aniversário de 25 anos, visita à exposição o que era feito e o que é atualmente. Convite para família, diretoria, o dia todo a haverá visitação.	Período da manhã e tarde
18/04	Dia Nacional da Leitura Infantil	
24/04	Dia Internacional do Jovem Trabalhador	
28/04	Aniversário de dois anos da Residência Inclusiva	
28/04	Dia Internacional da Educação	
01/05	Dia Mundial do Trabalho	
05 – 06/05	XVIII Expodefic/Feidefic	9h às 16h
07/05	Venda e entrega de pizzas beneficentes	
08/05	Dia das mães	
15/05	Dia da Assistente Social	

Fonte: Coordenadora técnico administrava e psicóloga

#### 4.1.11 Comunicação

O Núcleo Ttere não possui um trabalho especializado em Assessoria de Imprensa. Um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) no ano de 2012 realizou publicações empresariais, em formato de boletins, na instituição, mas não implantou uma assessoria. A comunicação interna existe de forma natural, de maneira amadora pela administração ou por responsáveis por seus setores, o que pode resultar em falhas e ruídos por ser realizada de maneira informal, com a externa não há nenhum contrato com agências publicitárias, marketing ou assessoria de comunicação.

As ações do Núcleo Ttere são divulgadas através de aplicativos como *Whatsapp*, *Instagram* e *Facebook*. Quando solicitado por algum veículo de comunicação, o responsável pelo setor que atende, porém, a procura da mídia na

instituição é rara. Por falta de um trabalho especializado, a entidade deixou de divulgar muitos projetos e eventos realizados, já que fica distante do centro da cidade, acabou não conseguindo seu espaço midiático.

O trabalho de Assessoria de Imprensa ainda não é tão aderido em associações do terceiro setor. Por muitos não entenderem o serviço prestado ou não terem recursos disponíveis para financiar, deixam o relacionamento com a mídia em segundo plano.

## 4.2 Adaptação

Nesta fase de adaptação, três ações são fundamentais para sua realização, são elas: políticas de comunicação, planos de divulgação e o *mailing list*.

### 4.2.1 Políticas de comunicação

As políticas de comunicação é uma etapa que necessita ser realizada para estabelecer a comunicação entre Assessoria de Imprensa e imprensa. Seu objetivo é orientar o trabalho de relacionamento entre as partes. Desta forma, fica estabelecido pela primeira vez, as delimitações existentes no Núcleo Ttere, são elas:

- Não permitir que atendidos sejam fotografados ou filmados sem autorização prévia dos familiares, responsáveis ou administração do Núcleo Ttere.
- Nenhum funcionário pode se pronunciar na mídia sem antes comunicar a diretoria da entidade;
- A comunicação da entidade ficará a cargo do assessor de imprensa e das fontes solicitadas;
- As matérias não devem conter apelo sentimental ou transmitir imagem inferiorizada dos atendidos. Ao contrário, deve ressaltar aspectos como motivação, superação, alegria, força de vontade e autonomia;
- Contatos de fontes da instituição devem ser disponibilizados para a mídia, além de sugestões de pauta;
- Fazer das redes sociais, como *Facebook* e *Instagram* como complemento para divulgação jornalística da entidade, com o objetivo de atingir um maior número de pessoas;

- O assessor deverá acompanhar a fonte em todos os momentos de encontro com a imprensa, entrevistas, visitas coletivas;
- Respeitar as regras e termos impostas na associação;
- Em caso de dúvidas, o “Elo Manual de Assessoria de Imprensa para Fundações e Associações dos Conselhos Municipais de Presidente Prudente” deve ser consultado.

#### 4.2.2 Planos de divulgação

Para a realização deste projeto, foi necessário planejar, um dos principais preceitos básicos de uma Assessoria de Imprensa. O planejamento e estudo para divulgação de notícias foi algo fundamental, mas só foi realizada após o levantamento de todas as informações básicas e complexas do assessorado. As análises de toda sua estrutura, as atividades realizadas, políticas a serem seguidas, contato com a diretoria, com os atendidos e os acompanhamento dos processos realizados serviram de estudos para poder delinear os caminhos a serem seguidos.

O plano de divulgação utilizado para iniciar a atividade prática, teve como base o modelo sugerido pelo manual Elo. Sua composição se dá pelo início das datas, sendo: data de envio, quando o evento ocorreu; data de execução, previsto pelo assessor para escrever a matéria, caso tiver disponibilidade, pode adiantar; data de envio para a imprensa, o momento que será destinado para os veículos jornalísticos. A ação se aplica no que será feito, qual será executado neste período. Na área de produtos são especificados os produtos e serviços que podem ser oferecidos pelas assessorias de imprensa. Nos objetivos contará com a forma que se dará o encaminhamento da atividade, a forma que será executada e qual o gancho que vai ser empregado na matéria. No lugar das fontes são indicadas as pessoas que deverão ser ouvidas na produção da matéria.

Figura 2 – Modelo de Plano de Divulgação

<b>PLANO DE DIVULGAÇÃO</b>
<p>Cada plano de divulgação possui orientações específicas para as tarefas planejadas pela assessoria de imprensa.</p> <p>Abaixo, em cada um dos itens, está especificado o que se deve ser observado e como proceder.</p>
<p><b>DATA DO ENVIO</b> Dia em que o evento acontece.</p> <p><b>DATA DE EXECUÇÃO</b> Data programada pelo assessor para escrever a matéria, mas se ele tiver disponibilidade de adiantar a produção não há problema.</p> <p><b>DATA DE ENVIO PARA A IMPRENSA</b> Envio da matéria para as redações. Essa data deve ser pensada com os parâmetros de antecedência, <i>deadline</i> e organização.</p>
<p><b>AÇÃO</b> aqui entra o que será feito. É como se fosse a proposta da pauta a ser executada.</p> <p>Exemplo: “produzir notícia sobre o fórum de debate de prestação de contas que reuniu as entidades filantrópicas locais.” Ou “fazer uma matéria do aniversário de 40 anos da Creche Walter Figueiredo.”</p>
<p><b>PRODUTOS</b> Há diversos produtos e serviços que podem ser oferecidos pelas assessorias de imprensa, neste item, constará qual deles será usado para veicular essa informação. Os mais comuns são o release de convocação de cobertura, release de notas e boletins, sugestões de pauta e foto legenda.</p>
<p><b>OBJETIVO</b> Aqui será feito o encaminhamento da atividade, ou seja, como ela deverá ser executada e principalmente, qual o gancho jornalístico será usado e como será empregado na matéria. Por exemplo: o dia do voluntariado é uma oportunidade para o assessor valorizar esse trabalho na sua entidade, aproveitando o gancho das datas comemorativas.</p> <p>O objetivo também pode indicar a extensão da matéria ou até mesmo se possui uma pegada mais agressiva ou mais light. A ideia é que assessor fique sempre tranquilo e bem orientado sobre como proceder na reportagem.</p>
<p><b>FONTES</b> Indicação das pessoas que deverão ser ouvidas para a produção da tarefa indicada. Nem sempre vem com todos os dados (telefones, e-mails, etc.) e eles podem ser obtidos o <i>mailling list</i> ou <i>briefing</i>.</p>

Fonte: Manual Elo

Tendo como base no cronograma de atividades desenvolvidas e nas políticas de comunicação pré-estabelecidas, foram elaborados entre abril e maio de 2016, os planos de divulgação (APÊNDICE A) do Núcleo Ttere.

#### 4.2.3 Mailing List

Para facilitar o trabalho da Assessoria de Imprensa, o *mailing list* se concentra na relação de contatos com a mídia, sendo algo fundamental para o processo de divulgação. Nele são encontradas as informações como: telefones, e-mails, nome dos responsáveis do veículo, horário de fechamento e pauteiros. O resultado final que foi levantado segue abaixo.

## **Jornais Impressos**

### Jornal O Imparcial

Telefone: (18) 2104-3722 / (18) 2104-3737

Rua Ernesto Rota 83 – Jardim Novo Bongiovani, CEP: 19026-900

Editor Chefe: Leandro Nigre

Pauteiros: Edinéia Silva (8h às 13h30) / Jean Ramalho (13h30 às 19h)

E-mail: pauta@imparcial.com.br / cidades@imparcial.com.br

Colunistas: Barbosa da Silveira barbosadasilveira@imparcial.com.br

Sinomar Calmona sinomar@stetnet.com.br

### Jornal Folha da Cidade

Telefone: (18) 3275-3091

Rua José Teodoro, N° 64 – 1° Andar, Centro - CEP: 19500-000 – Martinópolis

Editor Chefe: Marcos Carmanhães

E-mail: jornalfolhadacidade@hotmail.com

Periodicidade: semanal (fechamento todas quinta-feiras)

## **Rádios**

### Rádio 98FM e Rádio Band FM

Rua Siqueira Campos, 699 - 6° Andar CEP: 19010-061 - Centro

Telefone:(18) 3222 8899 (98 FM) /(18) 2101-0090 (Band FM)

Jornalista responsável: Taíne Correa

E-mail: jornalismo@fm98fm.com.br

Locutor: Luciano Reis

E-mail: lucianoreis@fm98fm.com.br

Fechamento: 17h

### Rádio Comercial AM

Rua Manoel Goulart, 291 1º andar CEP: 19010-270

E-mail: opec@comercialam.com.br

Telefone: (18) 3221-2900 / (18) 3222-0081

Jornalista responsável: Osvaldo Torino (7h às 12h)

Horário para jornalismo: 7h30 às 8h; 11h às 12h30; 16h às 17h (Claudio Moreno)



Rádio Globo

Rua Kametaro Morishita, 95 Cidade universitária CEP: 19050-700

Telefone: (18) 3229-0307

Jornalista responsável: Ricardo Barcelos (6h às 11h)

E-mail: ricardobarcelos@radioglobopp.com.br

Rádio Prudente 101 FM

Avenida Washington Luiz, 1250 - Vila Estádio - CEP: 19015-150

Telefone: (18) 2104 6000 / (18) 2104 6001

E-mail: fm101@fm101fm.com.br

Jornalista responsável: Neusa Matos (14h às 17h)

Pauteiro: Thiago Caldeira

Jovem Pan Presidente Prudente 101 FM

Avenida da Saudade 535, sala 41 Cidade universitária CEP: 19050-310

Telefone: (18) 3928-1271

E-mail: executivo@jovempanfm.com.br

Locutor: Eudes Figueiredo

Jovem Pan Martinópolis

Rua José Teodoro, 64 – Centro, sala 2

Telefone: (18) 3275-4827

E-mail: contato@jovempanfmpp.com.br / executivo@jovempanfmpp.com.br

Locutor: Eudes Figueiredo

Rádio 99 FM

Rua Kametaro Morishita, 95 – 2º andar Cidade Universitária 19050-700

Telefone: (18) 3908-4341 / (18) 3229-0307

E-mail: gerencia@fm99fm.com.br / opec@fm99fm.com.br /

rodrigossouza@fm99fm.com.br / joaocarlosdias@fm99fm.com.br /

Responsável: João Carlos Dias

**Televisão**TV Fronteira

Av. Quatorze de Setembro, 2396 Vila Cláudia Glória CEP: 19015-770

Telefone: (18) 2101-6999

Chefe de redação: Vivian Padovan vivian@tvfronteira.com.br

Editor chefe: SP2 - Cássia Motta cassia@tvfronteira.com.br / SP1 - Carla Moreno carla@tvfronteira.com.br

E-mail: jornalismo@tvfronteira.com.br

Produtores: Bom Dia São Paulo: marcos.junior@tvfronteira.com.br

SP1 grissia@tvfronteira.com / paula@tvfronteira.com.br /

thiago.alvim@tvfronteira.com.br / claudionor@tvfronteira.com.br

SP2 thamires@tvfronteira.com / tiago@tvfronteira.com /

gustavojustino@tvfronteira.com.br

Reunião de pauta: BDSP 9h30 / SP1 12h45 / SP2 13h30

### TV Bandeirantes

Rua Alberto Artoni, 75 Jd. Santana 19045-720

(18) 2101-8500

Diretora de jornalismo: Elaine Hernandes

Redação: jornalmopp@band.com.br

Produtores: Igor Calian icalian@band.com.br / Amanda Simões

aserafim@band.com.br

Fechamento – 17h ou 18h

Reunião de pauta – 12h

### TV Record Rio Preto

Rodovia Washington Luís Km 436 Jôquei Club 15081-000 - São José do Rio Preto

Gerente de jornalismo: Marcos Delfino

E-mail: jornalismo@recordriopreto.com.br

Chefe de pauta: Zélia Barbosa zbarbosa@recordriopreto.com.br

Produtores: Vinicius Lopes vsilva@recordriopreto.com.br

Henrique Souza hsouza@recordriopreto.com.br

Victor Grieger vlopes@recordriopreto.com.br

Fechamento: 11h e 18h30

Reuniões de pauta: início da manhã e da tarde.

**SBT**

Av. Coronel Marcondes, 871, 1º andar Centro CEP 19.010-080

Telefone: (18) 3229-3303 / (18) 3229-3300

E-mail: [jornalismo.pp@sbtinterior.com](mailto:jornalismo.pp@sbtinterior.com)

Jornalista responsável: Valeria Garbulliu - [garbulliu@hotmail.com](mailto:garbulliu@hotmail.com)

**Sites e Portais de Presidente Prudente****Portal Prudentino**

Rua Siqueira Campos, 476, 1º andar, sala 3, Centro CEP 19.010-061

Telefone: (18) 3917-2944 / (18) 8122-7428 (Rogério)

E-mail: [portalprudentino@gmail.com](mailto:portalprudentino@gmail.com)

Editor chefe: Rogério Mattive

**G1 Presidente Prudente**

Rua 14 de Setembro, 2396 Vila Claudia Glória CEP 19.015-770

Telefone: (18) 2101-6969 / (18) 2101-6933

E-mail: [g1@tvfronteira.com.br](mailto:g1@tvfronteira.com.br)

Repórteres: Mariane Peres, Gelson Neto, Wellington Roberto, Heloíse Hamada, Valmir Custódio, Stephanie Fonseca

**ECO**

Rodovia Raposo Tavares, Km 572 - Bairro Limoeiro- Presidente Prudente - SP

Universidade do Oeste Paulista - Bloco B3 - Sala 400A

Telefone: (18) 3229-3282

E-mail: [eco@unoeste.br](mailto:eco@unoeste.br)

Responsável: Giselle Tomé da Silva

**Revistas****Paparazzi**

Rua Fagundes Varela, 454. Vila Machadinho. (Próximo à APEA)

Telefone: (18) 3222-8031

Jornalista responsável: Douglas Lopes (18) 99105-7772

E-mail: [contato@paparazzivip.com.br](mailto:contato@paparazzivip.com.br)

Periodicidade: bimestral

#### Revista Chic

Rua Claudionor Sandoval 427 jardim Paulista CEP: 19025-200

Telefone: (18) 3221-3885 | 99749-0041

Jornalista responsável: Paulo Souza Barros

E-mail: [revistachic@uol.com.br](mailto:revistachic@uol.com.br)

Reunião de pauta: segunda-feira 10h

Fechamento: sexta-feira 18h

Periodicidade: semanal

#### Revista Destaque

Rua Dr. Gurgel, 636, 1º andar Sala C - Centro CEP: 19015-140

(18) 3222-7763 ou (18) 3222-7767

(18) 99751-7205

Jornalista responsável: Carlos Alberto Soares

[destaquenews@revistadestaque.com.br](mailto:destaquenews@revistadestaque.com.br)

Periodicidade: a cada 45 dias

### **4.3 Ativação**

A Assessoria de Imprensa para o Núcleo Ttere de Terapia, Trabalho e Realização de Presidente Prudente teve início no dia 7 de abril de 2016, com o envio dos primeiros *releases* para os veículos de comunicação da cidade.

As pautas realizadas foram elaboradas a partir do calendário de atividades que o Núcleo Ttere possui e com base nas datas comemorativas. Para as atividades serem desenvolvidas, a entidade cedeu estrutura física (mesa, material de escritório, computador, entre outros), além de linha telefônica, internet, documentos (lista de funcionários, relação de membros da diretoria, histórico e calendário de atividades).

Foram elaborados diferentes tipos de *releases* para atender cada veículo: notas, sugestão de pauta, impresso, rádio e internet. Foi criado o *release* sobre o aniversário de 25 anos de fundação do Núcleo Ttere em Presidente Prudente.

#### 4.4 Avaliação

Desde a ativação do trabalho até a entrega final do projeto, foram alcançadas 22 inserções entre os veículos de comunicação de Presidente Prudente. Os problemas iniciais observados e enfrentados no Núcleo Ttere, por não possuírem nenhum funcionário com formação jornalística, realizava a comunicação com a imprensa de maneira informal e amadora. Anteriormente, quando as redações entravam em contato com o Núcleo Ttere, não havia um profissional qualificado para atendê-los de imediato, ou seja, o contato era sempre direcionado para a administração que posteriormente transferia para o educador social, psicóloga, assistente social, dependendo do assunto em questão, o que às vezes ocasionava em ruídos na comunicação.

Vale destacar ainda que, as oficinas, os projetos e atividades desenvolvidas no Núcleo Ttere, eram divulgados somente quando a mídia jornalística solicitava informações à instituição, o que não acontecia com frequência.

Com os pesquisadores inseridos na entidade, através do planejamento e tendo em vista os assuntos que possuíam relevância para serem divulgados na mídia, estes problemas foram resolvidos. Atualmente, a entidade tornou-se uma fonte para os veículos de comunicação e os contatos passaram a ser centralizados nos assessores de imprensa.

O resultado do trabalho é apresentado na tabela de avaliação. A clipagem do material foi feita apenas com o veículo impresso e internet. As matérias veiculadas nos rádios e televisão foi realizado uma nota com a data e o local, pois o custo do *clipping* eletrônico é muito alto.

Quadro 2 – Publicações na mídia jornalística

<b>Release</b>	<b>Data de veiculação</b>	<b>Veículo</b>	<b>Avaliação</b>
Bingo Beneficente	06/04/16	O Imparcial - Coluna Social - Sinomar	Positivo – espaço com duas fotos e texto
Homenagem às voluntárias	08/04/16	O Imparcial - Coluna Social - Sinomar	Positivo
25 anos do Núcleo Ttere	12/04/16	O Imparcial - Impresso	Positivo – meia página na parte superior

25 anos do Núcleo Ttere	12/04/16	O Imparcial - Online	Positivo
25 anos do Núcleo Ttere	12/04/16	O Imparcial – Online – Página Inicial	Positivo – maior visibilidade
25 anos do Núcleo Ttere	12/04/16	O Imparcial – Online - Rodapé	Positivo – editoria Cultura
25 anos do Núcleo Ttere	12/04/16	Sentido Horário	Positivo
25 anos do Núcleo Ttere	13/04/16	98 FM	Positivo – nota de divulgação
25 anos do Núcleo Ttere	18/04/16	98 FM	Positivo – nota no dia do aniversário com Luciano
25 anos do Núcleo Ttere	18/04/16	101 FM	Positivo – nota no dia do aniversário com o Thiago
25 anos do Núcleo Ttere	19/04/16	Rádio Globo	Positivo – ao vivo com William
25 anos do Núcleo Ttere e profissionalização	22/04/16	TV Fronteira – SPTV 1º ed.	Positivo – inúmeras ligações foram recebidas com interesse nas oficinas
25 anos do Núcleo Ttere e profissionalização	22/04/16	TV Fronteira – SPTV 1º ed. – Online G1	Positivo – inúmeras ligações foram recebidas com interesse nas oficinas
25 anos do Núcleo Ttere	24/04/16	O Imparcial – Capa	Positivo – destaque
25 anos do Núcleo Ttere	24/04/16	O Imparcial - Coluna Social - Sinomar	Positivo – fotografia e texto, grande visibilidade
25 anos do Núcleo Ttere	24/04/16	O Imparcial – Online	Positivo – nota
25 anos do Núcleo Ttere	24/04/16	Site Sinomar	Positivo – fotografia e texto
Vale-pizza		O Imparcial - Coluna Social - Sinomar	Positivo – nota
Vale-pizza		O Imparcial - Online	Positivo – nota
Vale-pizza		Site Sinomar	Positivo – nota
Vale-pizza		98 FM	Positivo – boletim

Aromatizantes		O Imparcial - Opiniões	Positivo – nota
---------------	--	---------------------------	-----------------

Fonte: Assessoria do Núcleo Ttere

## 5 MEMORIAL DESCRITIVO

### 5.1 Iniciação do projeto

Para a realização deste Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), o grupo no início passou a conhecer a fundo sobre Jornalismo Empresarial, na disciplina do curso de Jornalismo da Faculdade de Comunicação Social “Jornalista Roberto Marinho” Presidente Prudente, e a princípio, o grupo pensou em algo relacionado com *web* e redes sociais tendo como foco a linguagem jornalística utilizada pela mídia, porém não haveria peça prática para sua conclusão até o devido momento, o que fez os integrantes deste projeto analisarem o que gostariam de trabalhar e que fosse viável para a conclusão da peça. Foram várias ideias estudadas, alternativas que no final não obteriam sucesso. Os membros conversaram com professores de diversas disciplinas para ter uma opinião formada e que se encaixasse com o perfil de cada um da equipe.

Os alunos Pérsio Souza e Yohana Solano, depois de muito tempo conversando e estudando possibilidades, decidiram que iriam implantar uma Assessoria de Imprensa em uma entidade do terceiro setor. Iniciou-se então um trabalho de procura por uma instituição que precisasse de ajuda para construir uma imagem na mídia e que não tivesse recebido o trabalho de assessoria. Após muitos nomes de organizações surgirem, o grupo partiu para a pesquisa, que consistia em descobrir onde se identificariam mais.

O anseio de realizar a implantação de uma Assessoria de Imprensa foi conversado com a professora Maria Luiza Hoffmann, que é responsável pela matéria de Introdução a Projetos Experimentais, enquanto os pré-projetos começam a serem desenvolvidos no 7º termo do curso. A ideia foi apoiada por ela que aconselhou a verificar outros TCCs e conversar com professores que entendiam da área para poder ter um norte se o projeto teria chances de dar certo.

Após o conselho da professora, os integrantes procuraram o professor Roberto Mancuzo, que é quem ministra as aulas de Jornalismo Empresarial, e com quem tínhamos um contato constante. Ele gostou da ideia e sugeriu alguns livros que poderiam ajudar lendo para aprofundar o conhecimento sobre o tema. A ideia de trabalhar com o terceiro setor já estava firmada, mas a procura pela instituição ainda continuava, até que a aluna Yohana Solano contou que em uma conversa com



seu namorado, foi citado a entidade Núcleo Ttere de Terapia, Trabalho e Realização. Neste momento, o grupo foi pesquisar mais sobre esta fundação, pesquisar na internet tudo que encontrava e entrou em contato com a administração para conhecer melhor como era a realização do projeto e se já havia tido uma implantação de assessoria naquele local.

Depois de muitos contatos feitos e conversas com a coordenadora técnico administrativa Patrícia Navarro Fernandes Coelho, do Núcleo Ttere, foi constatado que a comunicação com a mídia era algo falho e que não havia uma imagem firmada. Foi concluído então, como é reforçado no capítulo 3 deste TCC por autores, que esta instituição necessitava de uma implantação de Assessoria de Imprensa, já que não possuía o devido reconhecimento pelo importante trabalho prestado a sociedade.

Na reunião seguinte, foi apresentado à professora Maria Luiza Hoffman, a entidade que seria objeto de estudo do grupo e em seguida, o ofício assinado pela administração da instituição aceitando a realização do projeto (ANEXO B), assinado pela presidente do Núcleo Ttere, Helena Caldas Junqueira.

O pré-projeto começou a ser construído com as orientações da professora até a chegada da banca de qualificação, que aconteceu no final do segundo semestre de 2015. Então foi dada a aprovação na banca de qualificação e firmado que o professor Roberto Mancuzo orientaria o grupo.

O grupo começou a realizar fichamentos de obras que tratavam sobre Comunicação Empresarial, Assessoria de Imprensa e Terceiro Setor e no começo do primeiro semestre de 2016 o orientador Roberto Mancuzo, indicou uma lista de livros para elaboração do projeto. Os discentes, então, leram mais de 30 obras para a realização do projeto e consultaram outros TCCs na Hemeroteca do curso para terem base. Além das obras passadas, foi orientado realizar entrevistas com funcionários inseridos no objeto de estudo e profissionais entendidos em Assessoria de Imprensa e terceiro setor.

Para dar continuidade ao projeto, o orientador Roberto Mancuzo mostrou ao grupo que o projeto necessitava de uma maior contribuição social e acadêmica, além da implantação da Assessoria de Imprensa e foi sugerido pelo mesmo, a peça prática “Elo Manual de Assessoria de Imprensa para Fundações e Associações dos Conselhos Municipais de Presidente Prudente” realizado a partir de

um TCC no ano de 2012 e que não havia sido aplicado. Os integrantes gostaram da ideia e aderiram a ideia.

No mês de fevereiro houve quatro encontros com o orientador do TCC, e foram definidos os capítulos a serem entregues semanalmente: o capítulo 2, a fundação metodológica, que se encontrava a reformulação do pré-projeto com a mudança da problematização, justificativa e objetivos gerais, já que havia sido acrescentado o manual para aplicação; a fundamentação teórica foi correspondia ao capítulo 3, que dava início ao aprofundamento dos temas relacionados a Assessoria de Imprensa, sua área de abrangência; no capítulo 4 foi para falar sobre o terceiro setor, no qual o Núcleo Ttere está inserido; no capítulo 5 é onde consta a peça a prática do trabalho.

Dos encontros realizados no mês de fevereiro, um dos mais importantes foi dar início ao planejamento da assessoria. Segundo Ribeiro e Lorenzetti (2012), a chave para o sucesso de uma Assessoria de Imprensa é o vínculo com o planejamento estratégico, no qual se cria, se atualiza e se recria para atingir os objetivos definidos. “Sem planejamento, sem saber onde queremos chegar, que papel cumprimos no apoio ao ciclo de desenvolvimento de uma organização, sobrarão vivermos de ações isoladas [...]” (RIBEIRO; LORENZETTI, 2012, p. 213)

A construção dos capítulos se deu com a orientação do professor Roberto Mancuzo. Conforme pedido, os integrantes traziam para ele corrigir e era devolvido para fazer as alterações necessárias. Como a membro do grupo Yohana Solano trabalha em período integral, os encontros do grupo só aconteciam no período noturno, na maior parte das vezes na Universidade do Oeste Paulista, utilizando as salas da biblioteca como local de estudo e produção, ou na casa da integrante.

O manual Elo que foi utilizado para verificar sua aplicabilidade também serviu como objeto de estudo para o grupo, já que deveriam ser seguidas todas as etapas para dar certo a implantação de uma Assessoria de Imprensa no terceiro setor. Seus passos foram seguidos e foi utilizado todas as ferramentas que eram sugeridas.

As visitas ao Núcleo Ttere continuaram em meio à construção de corte teórico de duas a três vezes por semana, sempre levantando informações para os capítulos e preparação das atividades prática que estava por vir. O contato com os

membros da instituição também foi realizado por via *Whatsapp*, para sempre manter um ao outro informado.

Inicialmente, o grupo fez fotografias da sede do Núcleo Ttere para ir alimentando o banco de dados. Neste processo foram utilizadas duas câmeras, uma Canon T2i EOS550 com uma lente 18-55mm, mas com o foco automático quebrado, só funcionando o manual e uma Nikon 60D com uma lente 50mm para realização de fotos de detalhes.

O grupo compareceu a um jantar árabe beneficente em prol ao Núcleo Ttere, para se familiarizar com todos. Neste evento acabaram conhecendo os membros da diretoria e fizeram fotos que poderiam ser usadas futuramente, já que a parte prática ainda não havia iniciado. Para a realização das fotografias, o grupo utilizou duas câmeras fotográficas, uma Canon T2i EOS550 com uma lente 18-55mm e uma Nikon 60D com lente 18-55mm.

## **5.2 Manual Elo**

O grupo utiliza o Trabalho de Conclusão de Curso “ELO Manual de Assessoria de Imprensa para Associações e Fundações dos Conselhos Municipais de Presidente Prudente” para auxílio na realização de sua peça prática, orientando os caminhos que devem ser seguidos para sua implantação. As linhas embasadas para a produção do manual foram trabalhadas o terceiro setor, fundação, associação e conselhos municipais. Segundo Gonçalves et al. (2012, p. 8) (ANEXO A), eles “[...] são expostos conceitos e exemplos práticos de Jornalismo e Assessoria de Imprensa, visto que ambas atividades se relacionam na prática diária da comunicação externa.”

O manual foi criado como peça prática do TCC da Faculdade de Comunicação Social “Jornalista Roberto Marinho” de Presidente Prudente, produzido no ano de 2012 pelas alunas Ariana Gonçalves, Laís Perpétuo, Lisandra Santos e Natielly Rallo. Sua peça constitui em cem páginas e é dividido em quatro capítulos, além da introdução, glossário, anexos e referências.

Figura 3 – Capa do manual Elo



Fonte: Manual Elo

A partir do primeiro contato do grupo com o Elo, os pesquisadores deram início ao estudo de como funciona então o manual, no qual leram e interpretaram cada capítulo minuciosamente. O conhecimento oferecido pelo material foi utilizado como base teórica para todo o planejamento da Assessoria de Imprensa implantada no Núcleo Ttere.

O manual Elo, traz em primeiro momento a introdução, no qual se encontra a explicação do porque a criação da peça prática e qual seu intuito. Os pesquisadores puderam observar que de primeiro momento, o objetivo do Elo, é formar um padrão para implantações de Assessorias de Imprensa para entidades do terceiro setor, portanto, ia ao encontro deste projeto.

As análises continuaram, e no capítulo um é definido o que é o terceiro setor, fundação, associação e conselhos municipais, além de sua composição por 41 entidades assessoradas para trabalho. O objeto de estudo do grupo deste TCC encontra-se na lista destas instituições, o que possibilitou a implantação da Assessoria de Imprensa.

Já o segundo capítulo trabalha no planejamento da Assessoria de Imprensa, explicando o que é notícia, a notícia institucional, produtos e serviços da assessoria, a entrevista, além dos modelos de pauta, opinião, nota, comunicado e boletim. Há também instruções sobre fotografia, o *briefing*, as políticas de comunicação, o plano de divulgação, cronograma e as etapas para um planejamento.

Os itens apontados pelo capítulo dois foram seguidos conforme é explicado. Os pesquisadores seguiram os modelos apresentados pelo Elo em toda a fase de planejamento, tendo parte inicial o *briefing*, localizado no capítulo 4 deste projeto, no qual foi realizado as etapas do planejamento, inclusive as políticas de comunicação que foram montadas a partir do exemplo dado pelo manual. Para a produção de planos de divulgação e os *releases*, também foi seguido o que foi sugerido no Elo, pois desta forma, se manteve um padrão geral, o que facilita tanto para os assessores, quanto para os veículos de comunicação.

O terceiro capítulo traz os procedimentos jornalísticos que devem ser seguidos e as normas de redação. Nele são encontradas as categorias e os principais gêneros jornalísticos, sendo divididos em informativo, interpretativo e opinativo. São apresentadas as técnicas de reportagem, como, apuração, fonte, entrevista, pauta e os padrões do texto. Cada texto foi planejado e produzido de acordo com a editoria do veículo em questão, ou seja, em nenhum momento foram enviados textos iguais mesmo sendo sobre o mesmo assunto, para os meios de comunicação. O material era sempre enviado, seja ele, nota, *release*, impresso e *online* possuindo, na maioria das vezes, com mais de uma opção de foto e legenda, além de possíveis fontes para entrevistas.

Já as sugestões de pauta para às TVs, sempre continham todos os dados necessários para a produção de VT ou *link*, isto é, proposta, encaminhamento, dados, sugestões de imagens, personagens e nota de rodapé, que são os serviços. Outro produto bastante explorado foram os boletins de notícia para rádios que são mais objetivos e instantâneos.

O quarto capítulo apresenta as normas de conduta e como deve ser realizado o relacionamento com a imprensa. O elo entre entidade e mídia precisa ser pautado diariamente por normas de conduta. Para Gonçalves et al. (2012, p. 70) “são elas que vão determinar a qualidade do relacionamento com a imprensa e por consequência, proporcionar os objetivos esperados. Este procedimento deve ser estendido também ao assessorado.”

Estas normas foram utilizadas no qual os discentes se pautavam, buscaram um bom relacionamento com a mídia jornalística, entravam em contato constante com os veículos de comunicação por e-mail, telefone e também foram realizadas visitas pessoalmente nas redações, tudo com o objetivo de aproximar o

assessorado, Núcleo Ttere, da imprensa, desta forma, tornando-se fonte em potencial.

Além dos quatro capítulos, o manual conta com um Glossário de Comunicação, Jornalismo e Terceiro Setor. Esta área traz uma lista das palavras mais utilizadas e explicações do contexto, caso surjam dúvidas ao assessor ou assessorado. Em seguida, traz anexos com legislações do terceiro setor e o Código de Ética do Jornalismo.

Sendo assim, para a implantação da Assessoria de Imprensa no Núcleo Ttere, foram seguidas todas as informações que o manual Elo apresenta, analisando se sua aplicabilidade trouxe bons resultados para a instituição.

### **5.3 Mão na massa**

Após a análise do assessorado, o Núcleo Ttere, que representa toda a estrutura da entidade, as atividades realizadas, os projetos existentes, datas comemorativas, as políticas de comunicação que seriam adotadas, os planos de divulgação, o *mailing list* e todo o planejamento do que seria executado no período da implantação da Assessoria de Imprensa, foi dado início a peça prática. A análise é defendida por Ribeiro e Lorenzetti (2012, p. 220) como a definição dos pontos fortes, os pontos fracos, as oportunidades e as ameaças, “não se pode pensar em chegar ao destino certo pegando um caminho errado. Do mesmo modo não se pode pensar num bom planejamento sem uma boa base [...]”.

Para dar início em qualquer prática de Assessoria de Imprensa, o primeiro passo a ser realizado é o planejamento, pois é parte fundamental para obter bons resultados futuramente. Todo este processo precisa ser pensado, e analisado de forma adequada ao assessorado.

A atuação planejada de Assessoria de Imprensa ao Núcleo Ttere teve como base o “Elo Manual de Assessoria de Imprensa para Fundações e Associações dos Conselhos Municipais de Presidente Prudente”, que ressalta ser a parte essencial da implantação, sem o mesmo, se torna impossível ter uma boa Assessoria de Imprensa na base do improvisado. “É a partir dele que o assessor de imprensa adquire controle e consegue se preparar melhor para obtenção de objetivos e se precaver de problemas.” (GONÇALVES et al., 2012, p. 47). As quatro etapas a serem seguidas são fundamentais para o bom resultado do trabalho, são,

análise, adaptação, ativação e avaliação. A Análise é o ponto de partida onde o assessor busca conhecer a instituição, os públicos que a compõe, o contexto em que está inserida, reconhecer os problemas, quem realiza o trabalho, verificar as falhas na comunicação e o principal, é que haja transparência e confiança entre os dois lados. Desta forma, é visto que, sem este processo analítico, não há como desenvolver um bom trabalho, pois o trabalho fica limitado, dificultando sua efetivação.

Dado o processo de análise, foi verificado como a comunicação é tratada e utilizada na entidade, após este momento, foi visto que uma atividade específica se tornava fundamental para a fundação. Os meios utilizados para divulgação eram página em *Facebook* e *Instagram*, que não eram alimentados, tendo público de forma limitada, não atendendo parte da publicação jornalística. Fora estes meios, a forma amadora de se comunicarem, prevalecia entre os públicos internos e externos, além da dificuldade de terem alguém para realizar as ações.

A fase da Adaptação consistiu na confecção do cronograma de atividades, com os calendários das datas comemorativas, o *mailing list*, conforme pensados na etapa anterior. “[...] são feitos os ajustes necessários à realidade que o assessor detectou na Análise.” (GONÇALVES et al., 2012, p. 49). As Políticas de Comunicação foram montadas em respeito a hierarquia do Núcleo Ttere e com base no manual Elo utilizado. Foram montadas nove políticas, e Gonçalves et al (2012) defende que “Cada assessorado produz as políticas que quiser, em comum acordo com o seu assessorado”. Um exemplo delas, é: “a comunicação da entidade ficará a cargo do assessor de imprensa e das fontes solicitadas”, é obrigação do assessor fazer as notícias institucionais se manterem sempre em evidência.

Em contato constante com o objeto de estudo, o grupo para ter um maior conhecimento com o Núcleo Ttere, recebeu o histórico (ANEXO C) da entidade, que apresentava os 11 programas realizados na instituição. Este documento apresenta a maneira que são desenvolvidos os projetos e os responsáveis na elaboração.

O cronograma de atividades que ainda se encaixa nessa fase, foi estabelecido a partir de datas comemorativas mensais, já que a entidade não possui um calendário fixo, apenas um semestral, porém é montado somente com os eventos a serem realizados, sem datas específicas (ANEXO D). Portanto, foi

elaborado com celebrações para utilizar de gancho com as notícias institucionais para divulgação na mídia.

#### Figura 4 – E-mail de pedido do calendário de atividades

Boa tarde, Patricia, tudo bem?

Patricia, nós precisamos da relação de funcionários que trabalham no Núcleo Ttere e a quantidade de voluntários também, pois precisamos completar o briefing de informações.

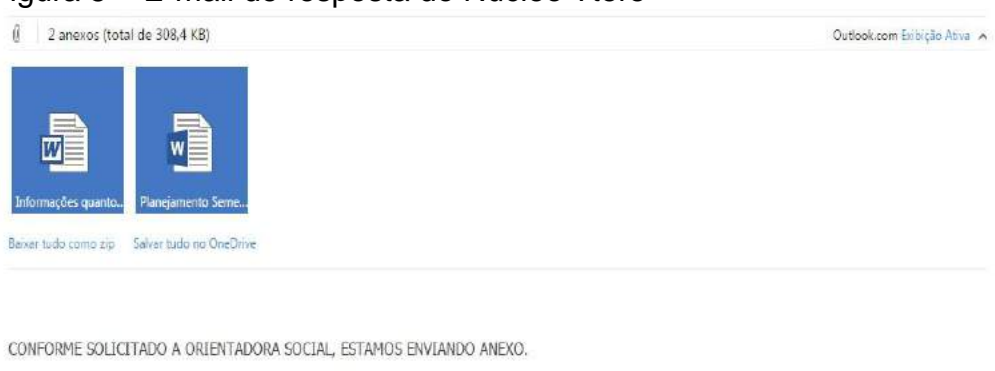
E se puder, encaminhe este e-mail para a Ana, ela irá nos enviar o calendário de atividades do primeiro semestre!

Obrigado desde já!

Att.,  
Pérsio Souza

Fonte: E-mail do integrante Pérsio Souza

#### Figura 5 – E-mail de resposta do Núcleo Ttere



Fonte: E-mail do integrante Pérsio Souza

O quadro de funcionários (ANEXO E) estava em processo de atualização, portanto, a coordenadora técnica administrativa responsável pelos cuidados de atualizar o cadastro, repassou a lista logo após sua realização. Junto a relação de funcionários do Núcleo Ttere, também foi entregue ao grupo, os membros voluntários que compõe a diretoria (ANEXO F), para um maior conhecimento e auxílio deste projeto.

As entrevistas (ANEXO G) foram realizadas com a presidente da instituição e com a coordenadora técnica administrativa, tendo como objetivo aprofundar o conhecimento sobre a entidade.

O *mailing list* é outra opção desta fase e a lista foi realizada verificando as rádios, jornais impressos, redes de televisão, sites e revistas que haviam para divulgação das notícias com a mídia. A construção foi dada a partir de um exemplo enviado pelo orientador para o grupo ter como base. O grupo deu início a busca de veículos jornalísticos que haviam em Presidente Prudente e alguns da região. A



ordem partiu dos jornais impressos, seguiu para as rádios locais, logo após as emissoras de televisão, os sites e portais e as revistas. Os membros não seguiram uma ordem de importância, pois todos os veículos têm uma credibilidade com o público. Na figura abaixo se encontra como foi organizado e separado o *mailing list*:

Figura 6 – *Mailing List*

### *Mailing Assessoria de Imprensa em Assessoria de Imprensa do Núcleo Ttere*

#### JORNAIS IMPRESSOS

##### Jornal O Imparcial

(18) 2104-3722 / 2104-3737  
 Rua Ernesto Rota 83 – Jardim Novo Bongiovani CEP: 19026-900  
 Editor Chefe: Leandro Nigre  
 Pauteiros: Edinéia Silva (manhã 8h às 13h30)  
 Jean Ramalho (tarde 13h30 às 19h)  
[pauta@imparcial.com.br](mailto:pauta@imparcial.com.br) (melhor opção pauta) / [cidades@imparcial.com.br](mailto:cidades@imparcial.com.br)  
 Colunistas: Barbosa da Silveira [barbosadasilveira@imparcial.com.br](mailto:barbosadasilveira@imparcial.com.br)  
 Sinomar Calmona [sinomar@stetnet.com.br](mailto:sinomar@stetnet.com.br) (18) 997711050

##### Jornal Folha da Cidade

(18) 3275-3091

Fonte: Assessoria de Imprensa Núcleo Ttere

Rua José Teodoro, N° 64 – 1° Andar, Centro - CEP: 19500-000 – Martinópolis  
 Editor Chefe: Marcos Carmanhaes  
[jornalfolhadacidade@hotmail.com](mailto:jornalfolhadacidade@hotmail.com)  
 Periodicidade: semanal (fechamento toda quinta-feira)

#### RÁDIOS

##### Rádio 98FM e Rádio Band FM

Rua Siqueira Campos, 699 - 6° Andar CEP: 19010-061 - Centro  
 (18) 3222 8899 (98 fm)  
 (18) 2101-0090 (Band fm)  
 Jornalista responsável: Taine Correa  
[jornalismo@fm98fm.com.br](mailto:jornalismo@fm98fm.com.br)  
 Locutor: Luciano Reis  
[lucianoreis@fm98fm.com.br](mailto:lucianoreis@fm98fm.com.br)  
 Fechamento: 17h

##### Rádio Comercial AM

Rua Manoel Goulart, 291 1° andar CEP: 19010-270  
[opecc@comercialam.com.br](mailto:opecc@comercialam.com.br)  
 Telefone: (18) 3221-2900  
 (18) 3222-0081  
 Jornalista responsável: Osvaldo Torino (no local das 7h às 12h)

Para realizar a fase da Ativação, foi definido com o orientador Roberto Mancuzo que as datas que serviriam de gancho necessitavam ser pautadas e então realizar os planos de divulgação que seriam colocados em prática do mês de abril ao início de maio. Um específico, foi o aniversário do Núcleo Ttere, que foi comemorado no dia 18 de abril e houve várias atividades durante o mês até a chegada da data, que não passaria em branco.

O modelo a ser seguido do plano de divulgação da Assessoria de Imprensa do Núcleo Ttere, teve como base o manual Elo, que é constituído por objetivo, data de envio, execução, ação, produtos, objetivo e fontes, como o modelo abaixo:

Figura 7 - Plano de Divulgação

<b>Plano de Divulgação Núcleo Ttere de Trabalho e Realização</b>
<b>DATA DO ENVIO</b> 07/04 <b>DATA DE EXECUÇÃO</b> 05/04 <b>DATA DE ENVIO PARA IMPRENSA</b> 07/04
<b>AÇÃO</b> Produzir notícias sobre os 25 anos de fundação do Núcleo Ttere
<b>PRODUTOS</b> Release Sugestão de Pauta Boletim de Pauta Nota
<b>OBJETIVO</b> Divulgar o calendário especial de eventos em comemoração aos 25 anos de trabalho do Núcleo Ttere, além de tornar pública a missão da entidade
<b>MAILING/DATA PARA DIVULGAÇÃO</b> Jornal O Imparcial TV Fronteira Rádio 98 FM Rádio Globo Rádio 101 FM Coluna Social Sinomar Calmona G1
<b>FONTES</b> Helena Caldas Junqueira – presidente da entidade Patrícia Navarro – coordenadora técnica administrativa Ana Cristina Fonseca – orientadora de projetos 3905 – 1105

Fonte: Assessoria de Imprensa Núcleo Ttere


Além das atividades que foram anotadas no calendário, surgiram outras atividades conforme estavam presentes e inseridos na entidade, conseqüentemente, novos planos foram surgindo junto ao trabalho de assessoria de imprensa, defendido por Gonçalves et al. (2012, p. 49) “isto não implica que novas ações aconteçam e sejam trabalhadas”.

Após a produção dos planos de divulgação, se deu início a realização dos *releases* a partir das sugestões do orientador Roberto Mancuzo com modelos específicos para cada veículo que fosse enviado, mas sempre seguindo o manual Elo, conforme suas orientações, neste momento, foi criado o modelo padrão, de opinião, sugestão de pauta, nota, comunicado oficial e boletim de pauta, com elementos fixos, como nome do assessorado, contato dos assessores, e informações adicionais do assessorado, como endereço, cidade e telefone.

Figura 8 – Modelo padrão de *release*

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---



ASSESSORIA DE IMPRENSA  
NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO

**PÉRSIO SOUZA**  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

**YOHANA SOLANO**  
(18) 9 9114-8285  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

Coordenador: Dr. Roberto Mancuzo  
(18) 9 9761-9988  
[mancuzo@unoeste.br](mailto:mancuzo@unoeste.br)

**Núcleo Ttere oferece mais de 10 programas para atendidos**  
*Sua missão é possibilitar a Inclusão Social da pessoa com deficiência, ampliando a visão de mundo*

Nome do assessor, Assessoria de Imprensa e nome do assessorado (corpo 10)  
Foto 1 (Crédito: nome do fotógrafo): Legenda (Corpo 11)

TEXTO: Arial, corpo 12

**Serviço** – Traz informações adicionais que complementam o texto e auxiliam o leitor. (endereço, fontes, telefones, e-mail)

OUTRAS INFORMAÇÕES E ENTREVISTAS (CORPO 11)

**NOME DO ASSESSOR**  
**TELEFONES DA FONTE (fixo e celular)**

---

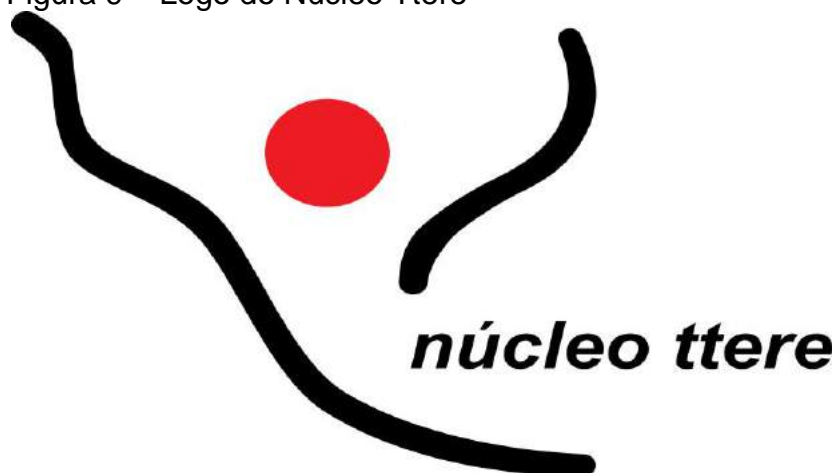
NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO  
AV. PRES. JUSCELINO KUBITSCHEK DE OLIVEIRA, 7398 – Jardim Regina  
PRESIDENTE PRUDENTE – SP, 19026-655, (18) 3905-1463 – (18) 3905-1105

Fonte: Assessoria de Imprensa Núcleo Ttere

O cabeçalho contém o nome do assessorado em destaque, logo depois se encontra o nome dos assessorados e o nome do orientador. O texto utiliza fonte Arial, mas os tamanhos e as características se diferem, como, o título deve estar sempre em negrito e tamanho 14, já a linha fina, é itálico e proporção 12, o corpo do texto é normal e tamanho 12, não tem um padrão em seu tamanho, depende do veículo que será destinado. A área de serviços é na fonte de tamanho 12 e outras informações é na dimensão 11. No rodapé, são encontradas as informações sobre o assessorado, como, nome, telefones e endereço. Esta proposta é uma forma de criar um padrão para que não fique arquivos bagunçados e confunda o jornalista de redação, nem os assessores de imprensa.

O logotipo que o grupo havia do Núcleo Ttere estava em baixa qualidade, então o grupo recorreu a Kamila Machado, estudante de Design Gráfico para poder desenhar novamente o logo do assessorado para ter em alta resolução.

Figura 9 – Logo do Núcleo Ttere



Fonte: Kamila Machado

A ideia do logo do Núcleo Ttere, nasceu em uma campanha realizada no início de seu surgimento, em escolas públicas para que as crianças soubessem da existência da entidade. Helena Junqueira<sup>2</sup> (2016) explica que os alunos enviaram propostas e desenhos para votação de qual seria. “[...] o rapaz que desenhou essa logo conseguiu passar, traduzir toda a energia da nossa entidade em uma imagem. Ele desenhou uma pessoa numa cadeira de rodas, com os braços abertos e uma cara vermelha, que significa muito amor, muito vibrante.”

Segundo Gonçalves et al. (2012, p. 33) o *release* é um dos principais produtos oferecidos pela Assessoria de Imprensa, com o objetivo de enviar conteúdo para à mídia. “Na prática, qualquer material informativo enviado à imprensa, pode ser considerado um *release*, mas sua estrutura deve obedecer algumas exigências.” O modelo de *release* geral consiste em título do conteúdo, linha fina, foto, crédito, o corpo do texto, que parte do *lead* com as respondendo as possíveis perguntas: quem? que? quando? onde? como? e por que?. Sempre levando a informação e inserindo o assessorado a ela, mas sem deixar eleva-lo demais. No final, traz os serviços, outras informações, assessores e telefones das fontes.

---

<sup>2</sup> Entrevista concedida por Helena Junqueira, presidente do Núcleo Ttere e psicopedagoga, pessoalmente, 07 abr. 2016.

Como dito, os textos eram adaptados para cada veículo, havia uma forma de abordagem diferente e para não ocorrer de dois veículos publicarem a matéria de forma idêntica.

O início da ativação estava marcado para o dia 28 de março, mas por conta do atrasado de material do grupo, a Assessoria de Imprensa se iniciou no dia 7 de abril. O grupo só obteve acesso ao calendário de atividades semestrais na terça-feira, 29, de março, que não havia datas específicas, porém, por abril ser o mês de aniversário, na sexta-feira, 1, o Núcleo Ttere deu início na montagem de um calendário com o que aconteceria durante todo o mês e finalizaram na terça-feira, 5, quando o grupo teve acesso.

O grupo realizou os *releases* conforme os eventos que aconteceriam durante o mês, reunindo em um só, tendo como foco principal o aniversário do Núcleo Ttere, mas as outras atividades durante a semana foram cobertas pelos discentes. Os *releases* passaram pelo orientador Roberto Mancuzo e após a correção começaram a serem enviados para a mídia.

O grupo já estava frequentando semanalmente o Núcleo Ttere, já havia ido no Jantar Árabe beneficente promovido pela instituição para conhecer os membros da diretoria e se familiarizar com todos, havia ido no Chá – Bingo da tarde onde fizeram fotos do local. A frequência para ir no Núcleo ficou determinada três vezes por semana, ou mais vezes se precisasse. Ir até o local não era tarefa fácil, pois um dos integrantes mora em outra cidade e a outra trabalha, mas ambos encontraram uma maneira de conciliar e solucionar os imprevistos para manterem presença na entidade. Todo sacrifício resultou de forma positiva, pois os integrantes começaram a colher os frutos de seus esforços e passaram a se esforçar cada vez mais para tudo ocorrer certo.

Os *releases* (APÊNDICE B) foram aceitos por alguns veículos e outros nem tanto. Os integrantes sempre mantinham um contato com as redações, ida pessoalmente em uma delas, nas outras ligava, conversava com os responsáveis se era de interesse o conteúdo que havia disponível no momento para oferecer.

Sobre a comemoração do aniversário do Núcleo Ttere, o grupo conseguiu divulgação no jornal 'O Imparcial', tanto na parte impressa, quanto no site, além de nota divulgada na rádio. Este foi um momento marcante para os integrantes, pois foi a primeira matéria e nota publicada como resultado da Assessoria de Imprensa. Logo após, os membros continuaram cobrindo todos os

eventos até a chegada do aniversário, que com seu acontecimento ficaram o dia inteiro para fazer a cobertura completa, anotando, fazendo fotos, observando tudo que acontecia, para poder divulgar na mídia depois, e como resultado, conseguiram VT para a TV, entrevista na rádio ao vivo e mais duas notas divulgadas nas rádios. Após a divulgação da matéria na TV, o telefone da entidade não parou de tocar com pessoas procurando por realizar curso de peças de couro, o que fez perceberem que estava dando resultados bons.

Da maneira como se dava todo o processo de divulgação, o grupo continuava a realizar *releases*, mas entrava já caminhava para a parte da Avaliação, onde é o realizado o estudo dos resultados obtidos, com o objetivo de constatar se as estratégias foram ou não adequadas. “Como forma principal de mensurar os resultados obtidos com a assessoria, emprega-se o *clipping*.” (GONÇALVES et al., 2012, p. 49). Os jornais eram verificados diariamente, as pesquisas na internet começaram a se tornar constantes para verificar o que se falava do Núcleo Ttere.

Todo material que era divulgado, foi conversado com o orientador e verificado quais novas estratégias poderiam ser tomadas para conseguir bons resultados na divulgação. Desta maneira, foi realizado o trabalho de Assessoria de Imprensa no Núcleo Ttere, tendo o planejamento como parte essencial para aprofundar o conhecimento do grupo, além das dicas e orientação do Roberto Mancuzo, que foi de suma importância para o grupo.

O *clipping* (ANEXO H) realizado neste projeto, seguiu de encontro com manual Elo que sugere um modelo, ressaltando que deve-se sempre manter um padrão no arquivo para armazenamento dos conteúdos divulgados na mídia jornalística. Segundo o manual alguns itens são obrigatórios no cabeçalho do *clipping*, tais como: dia da publicação, veículo, editoria e o espaço ocupado. Porém, o grupo preferiu acrescentar o logotipo do Núcleo Ttere, justamente para reforçar a utilização da marca da entidade, além disso foi colocado o item “assunto” que traz a ideia central da matéria em questão, a fim de facilitar a localização do arquivo posteriormente. No caso da clípagem online abaixo da matéria acrescentou-se o link de acesso do conteúdo.

Figura 10 – Modelo de clipping



Fonte: Assessoria de Imprensa Núcleo Ttere

#### 5.4 Redes sociais

O Núcleo Ttere utilizava *Facebook* e o aplicativo *Instagram* para divulgar informações sobre a instituição, mas com certa dificuldade, pois não havia ninguém que poderia atualizar redes sociais constantemente, mostrar o que acontecia na entidade, desta forma, ficando praticamente inativa, explana Patricia Navaro<sup>3</sup>.

Logo o grupo conseguiu acesso às redes sociais do Núcleo Ttere e começou a realizar postagens que poderiam não ter tanto interesse para a mídia, utilizando a rede como um complemento de informações, para a população perceber que a instituição possui um trabalho ativo, além de se aproximar de cada um, tendo um contato, mesmo de forma indireta.

Foi conversado com o orientador sobre as postagens nas redes sociais e foi visto que postagens em *Facebook* e *Instagram*, não são serviços de Assessoria de Imprensa, porém, o grupo manteve a atualização nas redes, como dito, uma forma de complemento ou o que não será divulgado na mídia para a população ter conhecimento de sua ativação. Tudo o que era postado, passava pelo envolvidos, tendo cuidado no que era publicado e nas palavras utilizadas, já que a linguagem de internet é algo mais informal.

Na primeira postagem no *Facebook* houve 39 curtidas, quatro comentários e um compartilhamento. Vale ressaltar que nenhum post contou com verba para patrocínio. Os membros do grupo não realizaram muitas postagens nesta

<sup>3</sup> Entrevista concedida por Patricia Navarro Fernandes Coelho, coordenadora técnica administrativa e do Núcleo Ttere, pessoalmente, 22 maio 2016.

rede, pois não conseguiram um acesso direto, por conta de configurações da página.

Figura 11 – Postagem na página do *Facebook*



Fonte: Disponível em: <<https://www.facebook.com/nucleottere>>. Acesso em: 25 abril

2016

Com uma maior interação na página, o grupo também conseguiu aumentar alguns números de curtidas da página do *Facebook* da instituição, que acabaram realizando o *print* da página só depois de um tempo, visto que na terça-feira, 5, de abril, haviam 655 curtidas e até na segunda-feira, 25, de abril, após 20 dias, aumentou para 692, obtendo assim, um aumento de 37 *likes*.



Figura 12 – *Print* página do *Facebook* antes



Fonte: Disponível em: <<https://www.facebook.com/nucleottere>>. Acesso em: 05 abril

2016

Figura 13 – *Print* do *Facebook* depois



Fonte: Disponível em: <<https://www.facebook.com/nucleottere>>. Acesso em: 25 abril 2106

Por ter uma facilidade maior no acesso, o aplicativo *Instagram* começou a ser alimentado mais que o *Facebook*, não foi contabilizado a quantidade de seguidores que a entidade adquiriu com a interação, mas as publicações na

maior parte das vezes atingiam mais de 20 curtidas e alguns parabenizando o trabalho da instituição.

Figura 14 – *Print* de uma imagem do *Instagram*



Fonte: Disponível em: <<https://www.instagram.com/nucleottere/>>. Acesso em: 25 abril 2016.

Não se pode afirmar total eficácia da utilização das redes sociais e nem afirmar que são melhores do que uma Assessoria de Imprensa estar divulgando em veículos da mídia, mas para alguns públicos, ajuda a se aproximar e ter uma interação maior.

## 5.5 Desafios

Nada sai como se planeja, por mais que há todo um estudo minucioso em cada tarefa que será feita, sempre vai haver desafios imprevisíveis que devem ser encarados.

Um dos maiores desafios para os membros do grupo foi o tempo. Após o final da pré-banca de qualificação que ocorreu no final de 2015, os integrantes perderam um grande tempo por não terem procurado o orientador. Sendo assim, iniciaram o projeto apenas em 2016. Portanto, acabaram atrasando algumas etapas do TCC, tendo que apressar alguns itens, o que poderia ser realizado em duas semanas, tinha que ser feito em apenas uma, tudo para recuperar o tempo perdido, não atrasar as outras fases que estavam por vir e ter tempo de concluir tudo.

Os membros do grupo sentiram um pouco de dificuldade no início da implantação da Assessoria de Imprensa com o objeto de estudo, pois os responsáveis pela entidade estavam retendo informações e isso influenciou durante

o processo desta peça teórica, pois algumas informações eram seguradas, onde enroscava em algumas partes do processo, mas após oficializar por completo e mostrar serviço, os membros conseguiram adquirir confiança de todos, tendo acesso a todo tipo de informação necessária. Fato que ocorreu após reunião no Núcleo Ttere envolvendo o orientador deste TCC, Roberto Mancuzo, os discentes Pársio e Yohana e a presidente da entidade, Helena Junqueira.

O grupo não teve muitos gastos com materiais para realização deste projeto, apenas com livros que foi um total de R\$ 52,80. Os maiores gastos eram com combustível para carro, a correria de pegar vários ônibus para ir até o local, utilização de moto táxi que em alguns momentos eram as únicas opções que os integrantes tinham, já que um deles não era de Presidente Prudente. Além da integrante Yohana Solano ter de início dificuldades no trabalho por ter que sair mais cedo, mas tudo foi conversado e analisado, conseguindo conciliar o trabalho e o TCC.

A corrida contra prazos também foi um grande desafio para os membros do grupo, em algumas vezes o grupo deixou passar alguns prazos e acabou perdendo tempo, tendo que correr mais ainda, mas não foi uma tarefa fácil para dois integrantes realizarem, foi árduo, mas o resultado foi gratificante. A cada matéria publicada, o grupo vibrava a importância do seu trabalho e perceberam que no começo, um precisava do outro, mas se deram conta logo em seguida que a entidade precisava de mais ajuda do que o grupo.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Trabalho de Conclusão de Curso é composto dos conceitos de Jornalismo Empresarial, que é utilizado como base teórica para desenvolver um trabalho prático e experimental de Assessoria de Imprensa, no qual o objetivo foi a responsabilidade social do jornalista e os objetivos buscados pelo assessorado. A comunicação para um público externo e desconhecido foi trabalhada de forma intensa pelos dois integrantes do grupo, seguindo os preceitos do “Elo Manual de Assessoria de Imprensa para Fundações e Associações dos Conselhos Municipais de Presidente Prudente”.

O Núcleo Ttere de Terapia, Trabalho e Realização, de Presidente Prudente, é caracterizado como uma entidade do terceiro setor, no qual realiza o trabalho em prol da inclusão social. Como a maior parte das organizações não governamentais, o Núcleo Ttere precisava de uma atividade especializada como a Assessoria de Imprensa, para um melhor relacionamento com a mídia jornalista, como foi proposto neste projeto.

A realização desta atividade serviu para que o grupo colocasse em prática todo conhecimento adquirido ao longo do curso de Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo e nas aulas de Jornalismo Empresarial. Os membros compreenderam a utilização da linguagem e a necessidade de adaptação dos textos produzidos pela Assessoria de Imprensa em cada veículo de comunicação, seguindo os critérios de notícia, atualidade, periodicidade, linha editorial, além do manual Elo.

A partir da clipagem realizada, foi possível medir o retorno dos *releases* encaminhados para os veículos jornalísticos e com o resultado obtido, foi perceptível a aceitação da imprensa com a maior parte do material sugerido.

Desta forma, os objetivos gerais do grupo foram atingidos: o Elo foi testado, a fim de comprovar sua funcionalidade. Mediante a aplicação, conclui-se que o manual é um importante referencial teórico, prático e eficaz para uma atividade de relacionamento com os meios de comunicação. Além disso, o Núcleo Ttere teve seu nome projetado na mídia, a principal missão da entidade tornou-se pública para população de Presidente Prudente e região, tornando-se, também, fonte para a imprensa.

Os objetivos específicos também foram concretizados. Ao testar o manual de Assessoria de Imprensa para o terceiro setor, no Núcleo Ttere, foi possível identificar o que é necessário para implantação de uma Assessoria de Imprensa, isto é, o planejamento é o ponto de partida para qualquer ação, todos os produtos jornalísticos produzidos pelos discentes foram pensados previamente, partindo sempre de um Plano de Ação. Os pesquisadores também contribuem de forma acadêmica para estudos teóricos e práticos em Assessoria de Imprensa, a partir do momento que outros alunos com interesse na área poderão consultar o conteúdo reunido neste projeto.

Ainda sobre os objetivos específicos, o grupo trouxe notoriedade para a entidade, Núcleo Ttere, explorando os veículos de comunicação com visibilidade em Presidente Prudente e região, possibilitando que a população conheça a missão e os trabalhos realizados na instituição do terceiro setor. Além disso, os alunos vivenciaram a experiência em Assessoria de Imprensa diariamente, colocando em prática a análise, adaptação, ativação e avaliação.

No início, os integrantes do grupo, sentiram que houve certa resistência por parte dos funcionários, voluntários e até mesmo alunos do Núcleo Ttere, porém com o passar dos dias a confiança foi fortalecendo, criaram-se laços profissionais. Esse estreitamento só foi possível, após insistentes contatos dos discentes com os funcionários e diretoria da instituição, uma vez que, os integrantes do grupo passaram a frequentar todos os eventos promovidos pela entidade, jantares, bingos, aniversário, além do dia a dia nas oficinas de profissionalização.

Após a veiculação de uma matéria na TV, sobre as oficinas de profissionalização, os funcionários do Núcleo Ttere relataram de maneira espontânea e esbanjando satisfação que os telefones não paravam de tocar, a população solicitava informações sobre as oficinas e artesanatos produzidos e vendidos pelos atendidos (sabonetes, aromatizantes, peças em couro, etc.) para manutenção da instituição. Além disso, a repercussão rendeu uma matéria no Telejornal da Facopp, produzida e editada pelos alunos do 6º termo de Jornalismo.

De forma direta a realização deste projeto influenciou na evolução pessoal de cada membro do grupo através do relacionamento com os atendidos e funcionários do Núcleo Ttere. Portanto, o trabalho de Assessoria de Imprensa proporcionou o conhecimento da missão da instituição com o intuito de

profissionalizar e inserir pessoas com deficiência no mercado de trabalho que muitos desconheciam sua existência.

Em paralelo à experiência de Assessoria de Imprensa, os alunos também passaram a alimentar as redes sociais (*Facebook e Instagram*), mesmo sabendo que tal atividade não pertence ao papel do assessor, a princípio por perceber que os funcionários consideravam importantes as atualizações, porém, careciam de tempo e habilidade para se dedicar a esta tarefa. Diante disso, os discentes realizaram algumas publicações, que apesar de não terem sido patrocinadas, ainda assim obtiveram engajamento, ou seja, compartilhamentos, comentários e curtidas. Sendo assim, o grupo considerou válida a experiência, pois possibilitou interação com um público, através de informações que não seriam aproveitadas pela mídia jornalística.

Com todos os objetivos alcançados, os pesquisadores concluem que as contribuições acadêmicas, sociais e pessoais foram atingidas. A utilização do manual Elo para aplicação numa instituição do terceiro setor foi funcional no Núcleo Ttere, superando as expectativas, sendo assim, é recomendável a utilização do manual para implantação de futuras Assessorias de Imprensa.

A construção científica utilizada neste TCC ficará à disposição dos alunos para pesquisas nos arquivos da Faculdade de Comunicação Social de Presidente Prudente, principalmente para aqueles que buscam toda a base na Assessoria de Imprensa e terceiro setor, sendo que, no futuro poderá servir para profissionais ou estudantes que queiram dar continuidade à atividade.

## REFERÊNCIAS

AZEVEDO, M. **O terceiro setor e o direito ambiental: Ongs: desenvolvimento, estratégia de atuação e gestão.** São José do Rio Preto, 2006.

BUENO, N. Avaliando o relacionamento com a mídia e nas redes sociais: assessoria de imprensa e auditoria de imagem. In: DUARTE, Jorge. **Assessoria de Imprensa com a mídia: teoria e técnica.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010, p. 417-431.

CALDAS, G. Relacionamento assessor de imprensa/jornalista: somos todos jornalistas! IN: DUARTE. **Assessoria de Imprensa com a mídia: teoria e técnica.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010. p. 321 – 327.

CAHEN, R. **Comunicação Empresarial: tudo que seus gurus não lhe contaram sobre a imagem como patrimônio da empresa e ferramenta de marketing.** 9. ed. Rio de Janeiro: Best Seller, 2006.

CARDOSO, R. O Fortalecimento da Sociedade Civil. IN: IOSCHPE. **3º Setor: desenvolvimento social sustentado.** 3. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2005. p. 7-13.

CASSIANO, A; SMANIOTTO, S. **20 anos de boas notícias: práticas de assessoria de imprensa.** São Paulo: Sá Editora, 2002.

CHAPARRO, M. Cem anos de assessoria de imprensa. IN: DUARTE. **Assessoria de Imprensa com a mídia: teoria e técnica.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010. p. 3–71.

DUARTE, J. Assessoria de imprensa no Brasil. IN: DUARTE. **Assessoria de Imprensa com a mídia: teoria e técnica.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010. p. 51–71.

DUARTE, J. Release: história, técnica, usos e abuso. IN: DUARTE. **Assessoria de Imprensa com a mídia: teoria e técnica.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010. p. 303–320.

DUARTE, J; CARVALHO, N. Sala de imprensa online. IN: DUARTE. **Assessoria de Imprensa com a mídia: teoria e técnica.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010. p. 370–385.

DUARTE, J, **Métodos e técnicas de pesquisa em comunicação.** IN: DUARTE; BARROS. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014. p. 62–65.

ERBOLATO, M. **Técnicas de codificação em jornalismo: redação, captação e edição no jornal diário.** 5. ed. São Paulo: Ática, 1991.

GIL, A. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 1. ed. São Paulo, Atlas, 1999.

GIL, A. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 3. ed. São Paulo, Atlas, 2001.

GIL, A. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4. ed. São Paulo, Atlas, 2002.

GOLDONBERG, M. **A arte de pesquisar.** Rio de Janeiro: Record, 1997.

GOLDENBERG, M. **A arte de pesquisar: como fazer pesquisa qualitativa em Ciências Sociais**. 8. ed. Rio de Janeiro: Record, 2004.

GONÇALVES, A. et al. **Manual de Assessoria de Imprensa para Fundações e Associações dos Conselhos Municipais de Presidente Prudente**. ed. do autor. Presidente Prudente, 2012.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE. **Título**. 2015. Disponível em: [www.ibge.gov.br/home/estatistica/população/estimativa2015/estimativa\\_tcu.shtm](http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/população/estimativa2015/estimativa_tcu.shtm). Acesso em: 26 mar. 2016.

KOPPLIN, E; FERRARETTO, L. **Assessorai de imprensa: teoria e prática**. 7. ed. São Paulo: Summus, 2009.

KOVACH, B; ROSENTIEL, T. **Os elementos do jornalismo: o que os jornalistas devem saber e o público exigir**. 2. ed. São Paulo: Geração Editorial, 2004.

KUNCZIK, M. **Conceitos de Jornalismo: Norte e Sul: Manual de Comunicação**. São Paulo: Universidade de São Paulo, 1997.

LAKATOS, E; MARCONI, M. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

LAKATOS, E; MARCONI, M. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 210.

LEMOS, C; DEL GÁUDIO, R. Publicações jornalísticas. IN: DUARTE. **Assessoria de Imprensa com a mídia: teoria e técnica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010. p. 274 – 301.

MARTINEZ, M. Implantando uma assessoria de imprensa. IN: DUARTE. **Assessoria de Imprensa com a mídia: teoria e técnica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010. p.191 – 211.

MONTEIRO, G. A notícia institucional. IN: DUARTE. **Assessoria de Imprensa com a mídia: teoria e técnica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010. p. 115 – 134.

MILHOMEM, L. Relacionamento assessor e assessorado: entre tapas e beijos. IN: DUARTE. **Assessoria de Imprensa com a mídia: teoria e técnica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010. p. 329–339.

OLIVEIRA, M. Orkut: O Impacto da Realidade da Infidelidade Social. 2007. 12. Dissertação; Departamento de Psicologia – Pontifícia Universidade Católica (PUC), Rio de Janeiro

PALMA, J. **Jornalismo Empresarial**. 2. ed. Porto Alegre: Sagra, 1994.

PIMENTA, M. **Comunicação Empresarial**. 5. ed. São Paulo: Editora Alínea, 2006.



RIBEIRO, C; LORENZETTI, G. Planejamento estratégico em assessoria de imprensa. IN: DUARTE. **Assessoria de Imprensa com a mídia**: teoria e técnica. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010. p. 212–253.

RIFKIN, J. Identidade e natureza do Terceiro Setor. IN: IOSCHPE. **3º Setor**: desenvolvimento social sustentado. 3. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2005. p. 13 – 23.

RODRIGUES, V; GIURLIANE, S. **25 anos de assessoria de imprensa no Brasil**. São Paulo, Germinal Editora.

TORO, J. O papel do Terceiro Setor em Sociedades de Baixa Participação. IN: IOSCHPE. **3º setor**: desenvolvimento social sustentável. 3. ed.. Rio de Janeiro. Paz e Terra, 2005. p. 35–39.

TACHIZAWA, T. **Organizações não governamentais e Terceiro Setor**: criação de ONGs e estratégias de atuação. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

TOMASI, C; MEDEIROS, J. **Comunicação Empresarial**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

THOMPSON, A. Do compromisso à eficiência? Os caminhos do Terceiro Setor na América Latina. IN: IOSCHPE. **3º setor**: desenvolvimento social sustentável. 3. ed. Rio de Janeiro. Paz e Terra, 2005. p. 41–48.

TORQUATO, G. **Tratado de Comunicação Organizacional**. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

WENDHAUSEN, H. **Comunicação e mediação das ONGs**: uma leitura a partir do canal comunitário de Porto Alegre. Porto Alegre: Edipucs, 2003.

YIN, R. **Estudo de Caso**: planejamento e métodos. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

## ANEXOS

**ANEXO A  
MANUAL ELO**

# ELLO

MANUAL DE ACESSORIA DE IMPRENSA PARA  
**FUNDAÇÕES E ASSOCIAÇÕES  
DOS CONSELHOS MUNICIPAIS**  
DE PRESIDENTE PRUDENTE



MANUAL DE ASSESSORIA DE IMPRENSA PARA  
**FUNDAÇÕES E ASSOCIAÇÕES**  
**DOS CONSELHOS MUNICIPAIS**  
DE PRESIDENTE PRUDENTE

## Entidades Assessoradas

- Ação Familiar do Brasil
- Associação "O Amor é a Resposta"
- Associação Assistencial Espírita
- Grupo Auxílio Fraternal
- Associação Betesda - Bola no Pé e Bíblia na Mão
- Associação Bethel - Projeto Mão Amiga
- Associação de Apoio ao Fissurado Lábio Palatal (Alípp)
- Associação de Apoio ao Paciente Renal Crônico (Carim)
- Associação de Apoio ao Portador de Câncer (AAPC)
- Associação de Atenção ao Idoso Vila da Fraternidade
- Associação de Desenvolvimento de Crianças Limitadas "Lúmen Et Fides"
- Associação de Educação e Cultura de Apoio à Infância, Adolescência e Juventude - Educarte
- Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (Apae)
- Associação de Peregrinação do Rosário aos Cegos
- Associação Prudentina de Prevenção a AIDS (Appa)
- Banco de Olhos Maria Sesti Barbosa - Santa Casa de Misericórdia de Presidente Prudente
- Casa da Criança e Centro Social São José
- Casa da Sopa Francisco de Assis (Casofa)
- Casa do Pequeno Trabalhador
- Casa Família Tra Noi Padre Sebastião Plutino
- Centro Adventista de Educação e Assistência Social (Cadeca)
- Centro Integração Empresa Escola (Ciee)
- Congregação das Irmãs das Ancestras Desamparadas - Lar São Rafael
- Creche Anita Ferreira Braga de Oliveira
- Creche Mei Mei
- Creche Walter Figueiredo
- Esquadra da Vida
- Fundação Gabriel de Campos
- Fundação Mirim
- Grupo de Apoio Amigas do Peito
- Hospital Psiquiátrico Allan Kardec
- Hospital Psiquiátrico Bezerra de Menezes
- Lar Santa Terezinha do Menino Jesus
- Legião da Boa Vontade (LBV)
- Núcleo There
- Santa Casa de Misericórdia de Presidente Prudente
- Serviço de Obras Sociais (SOS)
- Sociedade Civil Beneficente Lar Santa Filomena
- Sociedade Civil Lar dos Meninos (Ladome)
- Sociedade São Vicente de Paulo (Vicentinos)
- União das Pessoas com Deficiência (Unipode)

# ELO

PRESIDENTE PRUDENTE  
2012

# Ficha Catalográfica

## Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

070.4  
M294d

Manual de Assessoria de Imprensa para Fundações e Associações dos Conselhos Municipais de Presidente Prudente / Ariane F. Lima Gonçalves... (et al.) - Presidente Prudente: Ed. do Autor, 2012.

f. il.

Peça Prática de Conclusão de Curso (Graduação em Comunicação Social) - Universidade do Oeste Paulista - UNOESTE: Presidente Prudente - SP, 2012.

Bibliografia  
ISBN

1. Jornalismo Empresarial. 2. Assessoria. 3. Terceiro Setor.
- 4 Jornalismo - Manuais de estilo. I. Gonçalves, Ariane F. Lima. II. Perpétuo, Laís Martins. III. Santos, Lisandra Aparecida de Lima. IV. Rallo, Natiely de Almeida. V. Título

Bibliotecária responsável: Jekeline Margaret de Queiroz Ortega - CRB 8/6246

# Índice

## Apresentação

8

## Introdução

### Capítulo 1

#### Definições e Entidades Assessoradas

O que é o Terceiro Setor.....	10
O que é Fundação.....	10
O que é Associação.....	11
O que são os Conselhos Municipais Entidades Assessoradas.....	11

### Capítulo 2

#### Planejamento em Assessoria de Imprensa

Notícia, Matéria prima do Jornalismo.....	26
Notícia Institucional.....	26
Produtos e Serviços em Assessoria de Imprensa.....	26

Entrevistas.....	27
Administração de Assessoria de Imprensa.....	28
Clipping.....	28
Contatos Estratégicos.....	29
Pautas.....	30
Mailing List.....	31
Relaxe.....	32
Visitas Dirigidas.....	42
Fotografias.....	42
Briefing.....	43
Políticas de Comunicação.....	43
Plano de Divulgação.....	44
Cronograma de Atividades.....	46

Planejamento em Assessoria de Imprensa.....	47
---	----

## Apresentação

Este manual nasce como peça prática de um Trabalho de Conclusão de Curso da Habilitação em Jornalismo da Faculdade de Comunicação Social "Jornalista Roberto Marinho" de Presidente Prudente (Facopp), da Universidade do Oeste Paulista (Unoeste). Ele não encerra apenas um ciclo de quatro anos de aprendizados por parte das autoras, mas é também o começo de uma longa trajetória em busca de legitimar, especializar e otimizar a atividade de Assessoria de Imprensa em entidades do Terceiro Setor de Presidente Prudente, que apesar de existirem há muitos anos, ainda não são totalmente conhecidas pela sociedade.

Tendo a literatura das áreas de Jornalismo Empresarial e Assessoria de Imprensa e a experiência de assessoria vivenciada na Federação das Entidades Assistenciais de Presidente Prudente (Feapp) como alicerce, tudo que aqui está ainda foi revisito e aprovado por professores da Facopp, que também inseriram contribuições importantes.

Toda estrutura do manual foi pensada e organizada em uma sequência lógica, com amplo uso de termos técnicos da área de Assessoria de Imprensa, visto que sua utilização está restrita a jornalistas profissionais. Ao começar manuseá-lo, espera-se que o assessor de imprensa construa seu raciocínio de maneira gradativa, acompanhando a ordem dos capítulos.

Esta linha de pensamento aborda, então, as definições que embasam esta publicação, como Terceiro Setor, Fundação, Associação e Conselhos Municipais, seguido de um breve resumo sobre a área de atuação de cada uma das 41 entidades beneficiadas com esta obra.

Posteriormente, são expostos conceitos e exemplos práticos de Jornalismo e Assessoria de Imprensa, visto que ambas as atividades se relacionam na prática diária da comunicação externa. Assim, o assessor poderá relembrar os produtos e serviços que dispõe para o contato e relacionamento com a mídia, como deve planejar o trabalho, quais procedimentos jornalísticos e normas de redação são indispensáveis para seu trabalho e como deve ser sua conduta para a construção de um relacionamento sólido com a mídia e com o assessorado, especialmente quando ele se insere, claro, no Terceiro Setor. Ao final do conteúdo, o manual traz um glossário com termos de comunicação e Terceiro Setor e ainda está disponível em anexo, o Código de Ética dos Jornalistas e as principais leis que regem o Terceiro Setor.

### Capítulo 3

#### 50 Procedimentos Jornalísticos e Normas de Redação

Categorias e Gêneros Jornalísticos	50
Principais Gêneros	51
Principais Gêneros	52
Principais Gêneros	52
Técnicas de Reportagem	53
Apuração	53
Fonte	54
Entrevista	55
Pauta	56
Padrões de Texto e Normas de Redação Jornalística	59
Normas de Redação Jornalística	64

### Capítulo 4

#### 68 Normas de Conduta e Relacionamento com a Imprensa

#### 78 Glossário de Comunicação, Jornalismo e Terceiro Setor

### Anexos

Legislação do Terceiro Setor	86
Código de Ética do Jornalismo	90

#### 96 Referências Bibliográficas



## Introdução

O primeiro setor, representado pelo Estado, o segundo, composto pelas empresas privadas e o terceiro, comumente conhecido por entidades filantrópicas, instituições de caridade, ONGs ou sociedade civil organizada têm a comunicação como um estratégico e eficaz instrumento para legitimar-se perante a opinião pública e seus mais diversos públicos, além de transmitir confiança, transparência e ética.

Embora essa intervenção social tenha surgido para atender a reivindicação de uma sociedade conscientizada e não como um gesto espontâneo das empresas, ela serviu para construir uma imagem positiva das organizações perante seus públicos, consolidando-as como referência no mercado através da divulgação de projetos e atitudes sociais na imprensa, prática comum no universo corporativista que emergia em 1990.

Desta forma, a construção e manutenção de um bom relacionamento com seus públicos se instauram em uma via de mão dupla, à medida que a empresa comunica, presta conta de seus atos e dos projetos em que está engajada, as pessoas a identificam como honesta e passível de confiança e consomem os produtos ou serviços dessa organização, certos de que também contribuem para o desenvolvimento social. Em suma, esse é o objetivo da comunicação no âmbito empresarial ao projetar uma boa imagem, proporcionar credibilidade e firmar a empresa como referência perante a sociedade.

E exceção feita aos processos de comunicação jornalística junto aos seus públicos internos, toda esta estratégia se faz também pela ação e intermédio da Assessoria de Imprensa, responsável por ser um elo entre a organização e a mídia jornalística. Ao assessor cabe estabelecer e gerenciar estrategicamente a comunicação externa, em busca de obter uma opinião favorável junto a seu público alvo.

O Manual de Assessoria de Imprensa para Associações e Fundações dos Conselhos Municipais de Presidente Prudente nasce a partir das premissas expostas e com a particularidade de propor parâmetros de atuação para jornalistas que desejam atuar como assessores de imprensa em instituições do Terceiro Setor. Isto tudo, levando-se em conta a singularidade e complexidade deste, que não é público e nem privado, mas funciona como regulador das desigualdades, exclusões e necessidades sociais.

É importante salientar que as orientações propostas neste manual são voltadas apenas para o assessor que for atuar na comunicação externa das 41 Fundações e Associações de direito privado sem fins econômicos que estão cadastradas em um dos sete Conselhos Municipais de Presidente Prudente: Conselho Municipal da Assistência Social (CMAS), Conselho Municipal do Idoso (CMI), Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência (COMDEF), Conselho Municipal da Saúde (CMS), Conselho Municipal de Educação (COMED) e o Conselho Municipal Antidrogas (COMAD).

Faz-se oportuno saber que essas entidades filantrópicas cadastradas nos conselhos, geralmente compõem núcleos maiores do Terceiro Setor como Redes, Centrais e Federações, que, por sua vez, auxiliam a adquirir representatividade.

O potencial de informação das entidades beneficiadas com esta obra é muito rico, pois inúmeros projetos sociais são desenvolvidos diariamente como atividades socioeducativas, palestras e eventos voltados ao bem estar da comunidade. A ausência do trabalho especializado em questão impede a transformação de toda essa carga informativa em notícias. Trata-se de uma construção e manutenção de imagem que podem ser obtidas com um trabalho especializado e contínuo de uma Assessoria de Imprensa até porque é fato que o relacionamento estreito com a mídia jornalística proporciona condições de que as instituições se legitimem, ganhem voz e identidade perante a opinião pública, com metas a um maior desenvolvimento e autoafirmação.

Este manual, portanto, de caráter incógnito em Presidente Prudente, busca não só reforçar que esta realidade precisa de ajustes, mas ao mesmo tempo contribuir com ela ao proporcionar aos futuros profissionais da comunicação no Terceiro Setor a chance de manterem um contato efetivo com os meios jornalísticos.

## Definições e Entidades Assessoradas

Este capítulo traz a definição de alguns conceitos importantes a cerca do Terceiro Setor e que em primeira instância, se constituem na delimitação do campo de atuação deste manual. Posteriormente, será apresentado um breve resumo das 41 entidades que serão assessoradas.

### O que é Terceiro Setor?

De natureza complexa e abrangente, o Terceiro Setor pode ser definido como “[...] o espaço ocupado especialmente pelo conjunto de entidades privadas sem fins lucrativos que realizam atividades complementares às públicas, visando contribuir com a sociedade na solução de problemas sociais e em prol do bem comum.” (CUNHA, 2007, p.8)

Pode-se dizer que este setor, popularmente conhecido como filantrópico ou de caridade, é o espaço onde a sociedade se organiza para defender, assegurar e proporcionar os direitos sociais que são de responsabilidade do governo, mas devido à deficiência de atuação do mesmo, não são garantidos à população. Por todas essas características, o Terceiro Setor constituído “pelo” e “para” o povo é uma demonstração de cidadania, democracia e do poder de transformar a realidade que as pessoas, unidas com o mesmo objetivo, são capazes de promover.

### O que é Fundação?

Segundo Cunha (2007, p. 9), fundação “é uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins econômicos ou lucrativos, que se forma a partir da existência de um patrimônio destacado pelo seu instituidor, através de escritura pública ou testamento, para servir a um objetivo específico, voltado a causas de interesse público.” Acrescenta-se, como estabelecido no Código Civil (2002), que a fundação “somente poderá constituir-se para “fins religiosos, morais, culturais ou de assistência.”

### O que é Associação?

A associação é definida como “uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins econômicos ou lucrativos, que se forma pela reunião de pessoas em prol de um objetivo comum, sem interesse de dividir resultado financeiro entre elas. Toda a renda proveniente de suas atividades deve ser revertida para os seus objetivos estatutários.” (CUNHA, 2007, p. 9)

É importante esclarecer que embora sejam usadas expressões como instituto, entidade, organização, ONG e outras, a maneira correta e legal de se referir ao Terceiro Setor é por fundação e a associação.

### O que são os Conselhos Municipais?

Os Conselhos Municipais são importantes instrumentos de controle social onde toda população tem a oportunidade de integrá-los e participar da implementação e fiscalização das políticas públicas de seu município. Nesse sentido, constituem-se como “[...] canais efetivos de participação, que permitem estabelecer uma sociedade na qual a cidadania deixe de ser apenas um direito, mas uma realidade.” (PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO GOVERNO FEDERAL, 2012)

### Entidades Assessoradas

#### Ação Familiar do Brasil

Fundada em 1988, a entidade atende crianças, adolescentes e suas respectivas famílias com um trabalho terapêutico, assistencial (fonoaudiologia, psicologia, psicopedagogia) e de orientação familiar com terapia de casal. Atualmente atende 140 pessoas e é mantida por doações, subvenção municipal e verba do Gepac.

#### Associação “O Amor é a Resposta”

Fundada em 2008, a entidade promove atendimento psicológico e social com o intuito de promover a inclusão de famílias desprovidas socialmente, mediante ações

com enfoque sócio educativo por meio de cursos de capacitação profissional como informática, artesanato, rotinas administrativas, manicure, pedicure, e outros. Só no primeiro semestre a associação atendeu 200 pessoas, contando com a participação de três funcionários. É mantida com subsídios vindos da prefeitura municipal e com recursos próprios.

#### **Associação Assistencial Espírita Grupo de Auxílio Fraternal**

A Associação Assistencial Espírita Grupo de Auxílio Fraternal foi fundada há mais de 50 anos e atende hoje em média 25 gestantes, com ajuda apenas de quatro voluntários. Não possui funcionários e atua no atendimento a gestantes carentes, estendendo a assistência a seus familiares. A instituição oferece um curso às gestantes sempre nos primeiros e terceiros sábados do mês na própria instituição, onde ensinam noções de relacionamento social e familiar, direitos e valorização da família, cuidado com os bebês, planejamento familiar, dentre outros temas. Para incentivar a participação das grávidas no projeto, a entidade fornece vale transporte de ida e volta, cesta básica mensal e quando o bebê nasce, doam o enxoval para a família. A associação é mantida apenas por doações e arrecadações feitas através de eventos realizados pela própria entidade

#### **Associação Betesda - Bola no Pé e Bíblia na Mão**

A Betesda foi fundada em 1995 para atender crianças e adolescentes com atividades de incentivo à leitura. As crianças têm um espaço para ler livros e desenvolver brincadeiras. Além de oferecer aulas de artesanato, como o mangar, técnica de desenho japonês e aulas de informática. Entretanto, o forte da entidade é a escolinha de futebol, que acaba sendo um atrativo para os assistidos participarem de outras atividades. Atualmente assiste cerca de 60 crianças. Com o corpo de funcionários composto por um assistente social, um estagiário de Serviço Social, um pedagogo, um professor de Educação Física, um instrutor de skate, um estagiário de informática, um auxiliar administrativo e quatro voluntários. Sobrevive de doações das três sedes da Igreja Nova Jerusalém, de recursos doados por pessoas físicas e grupo de empresários, parceria com a usina Alto Alegre e recebe verbas de subvenção municipal e do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente.

#### **Associação Bethel - Projeto Mão Amiga**

A Bethel existe desde 1998 e atende 100 crianças em situação de risco ou vulnerabilidade social, proporcionando-lhes em horário de contrarturno escolar, atividades sócio-educativas, tais como informática, recreação, tênis de mesa, futebol, *kung fu, handebol*, educação cristã, artesanato e reforço escolar. A entidade conta com o trabalho de cinco funcionários. É mantida pela Igreja Presbiteriana do Brasil, Fundação *Mary Harnet Speers*, subvenção do município, doações e eventos realizados para arrecadar fundos.

#### **Associação de Apoio ao Fissurado Lábio Palatal (Afipp)**

A Afipp foi fundada em 2000 e presta atendimento na área de serviço social, fonoaudiologia, psicologia, psicopedagogia, fisioterapia, ortodontia e odontologia aos portadores de fissura lábio-palatal de todas as faixas etárias. Criada a partir da sensibilização e mobilização de pais, pacientes e profissionais liberais, atende atualmente 167 pessoas e possui três funcionários remunerados. É mantida com subvenção municipal, recursos do Gepac, com a contribuição de cinco empresas de Presidente Prudente e de 150 colaboradores mensais.

#### **Associação de apoio ao Paciente Crônico Renal (Carim)**

Fundado em 2004, o Carim atende pessoas portadoras de insuficiência renal crônica, transplantadas e seus familiares. A ação tem abrangência municipal e regional, considerando os pacientes que realizam tratamento hemodialítico nos centros de hemodiálise de Presidente Prudente, inclusive os pacientes vindos de outros municípios. O objetivo é proporcionar resultados positivos na qualidade de vida dos pacientes e de sua família. Atende atualmente 35 pacientes e o quadro de funcionários é composto apenas por uma assistente social, que recebe ajuda de três estagiários e do corpo diretório que atua como voluntários. A Associação é mantida por uma verba anual da prefeitura, através do convênio com a Secretária da Saúde do Estado e por eventos próprios para arrecadação de fundos.

#### **Associação de Apoio ao Portador de Câncer (AAPC)**

A Associação de Apoio ao Portador de Câncer de Presidente Prudente foi fundada oficialmente em 2003, mas desde 2000 já havia um grupo de pessoas que realizava esta assistência sem registro. A Instituição realiza trabalhos de apoio jurídico, psicológico, nutricional e assistencial aos pacientes oncológicos, tanto para homens quanto para mulheres em qualquer faixa etária. Os atendimentos ocorrem juntamente com a Santa Casa de Misericórdia de Presidente Prudente, onde são atendidos pacientes de 56 municípios da região. A associação possui ainda uma unidade móvel que realiza exames preventivos para a região. É mantida com subvenção da prefeitura municipal, com doações de todos os tipos e com campanhas que promove como a do McDia Feliz em parceria com o MC Donald's; a do Natal Feliz e do Churrasco Fraterno.

#### **Associação de Atenção ao Idoso - Vila da Fraternidade**

Nascida em 1998, a associação funciona como lar para pessoas acima de 60 anos, proporcionando alimentação e moradia. Atende atualmente 40 indivíduos e conta com nove funcionários que atuam no acompanhamento de assistência social, psicológico, fisioterapeutas, nutricionista, cozinheiro, motorista e cuidadores de idosos. A renda da associação vem de parcerias e convênios municipais, estaduais e federais.

#### **Associação de Desenvolvimento de Crianças Limitadas "Lúmen Et Fides"**

Fundada em 1997, atende crianças que tenham disfunção neuromotora e doenças neuromusculares. Seus esforços voltam-se também para atender crianças, adolescentes e adultos que sofrem com transtorno do aspecto do autismo. São 160 assistidos e 45 funcionários. Oferece atendimentos nas áreas de pedagogia, psicologia, fisioterapia, fonoaudiologia, nutrição, terapia ocupacional e atendimento médico com suporte de psiquiatria, neurologia e pediatria. A Lúmen é mantida por parcerias com o governo municipal, estadual e federal, além de receber doações da sociedade civil e promover eventos para angariar fundos.

#### **Associação de Educação e Cultura de Apoio à Infância, Adolescência e Juventude Educarte**

Fundada em 2008, tem como objetivo promover o desenvolvimento cultural e humano da comunidade; por meio da leitura, projetos temáticos culturais, orientação de jovens e adolescentes em áreas como saúde e educação, além de instaurar programas voltados para o desenvolvimento cultural e educacional dos habitantes do bairro Ana Jacinta em Presidente Prudente e outros.

#### **Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (Apae)**

Foi fundada em 1968 com o objetivo de criar uma escola de educação especial para o atendimento de crianças, adolescentes e adultos com deficiência intelectual, a fim de conferir-lhes maior autonomia em sua vida pessoal e social. Desenvolve os seguintes projetos: Educação Precoce, Educação Infantil, Educação Fundamental, Educação para Jovens e Adultos, Projeto de Qualificação para o Mercado de Trabalho, Projeto Esperança, Atividade de Vida Diária e Prática, Artes, Educação Física, Informática, Música e Odontologia. Os atendidos pela APAE totalizam 290 pessoas atualmente. Trabalham na associação cerca de 100 funcionários. É mantida por subvenção da prefeitura, verbas estaduais e federais, doações do Gepac, e eventos.

#### **Associação de Peregrinação do Rosário**

A entidade foi fundada em 1988 e atende atualmente 120 pessoas. Trabalha com crianças e idosos com deficiência física e também com crianças que enfrentam algum problema escolar ou familiar. Desenvolve o projeto "Criando Asas", que é acompanhado por psicólogos e educadores sociais, com objetivo de promover a estimulação lúdica em crianças e adolescentes. É realizado em parceria com mais duas instituições. A associação é mantida com subvenções municipais, estaduais e federais.

#### **Associação Filantrópica de Proteção aos Cegos**

Fundada em 1939, a entidade realiza um trabalho assistencialista atuando com

projetos de atendimento social, psicológico e pedagógico com atividades como braille, Soroban, orientação em mobilidade e estimulação visual precoce, de forma que o deficiente visual tenha uma vida independente. Em 2002 foi oficializada a escola de Ensino Especial para Deficientes Visuais "Prof. Faradei Boscoli" mantida pela própria Associação, ampliando assim o número de alunos, funcionários e consequentemente os convênios estaduais, municipais e federais. Atualmente a entidade tem 100 atendidos de todas as faixas etárias e de ambos os sexos. Os recursos da associação vêm de convênios com a prefeitura municipal, Secretaria de Educação do Estado, Secretaria de Assistência Social, de doações de sócios contribuintes e de recursos próprios.

#### **Associação Prudentina de Prevenção a AIDS (Appa)**

Fundada em 1999, é uma entidade que auxilia 70 pessoas entre homens e mulheres portadores do vírus HIV. Oferece apoio psicológico, palestras de prevenção e conscientização de doenças sexualmente transmissíveis (DST), distribuição de preservativos, oficinas de artesanato, aulas de informática e teatro. A associação que conta com quatro funcionários, repassa mensalmente aos assistidos uma cesta básica, e a cada quinze dias são distribuídos "sacolos" de verduras, além de doação de roupas. A APPA é mantida com subvenção municipal, verba do Gepac, doações de cestas básicas recebidas do Fundo Social, doações de pessoas físicas e jurídicas e com recursos próprios das promoções que promove.

#### **Banco de Olhos Maria Sesti Barbosa - Santa Casa de Misericórdia de Presidente Prudente**

Fundado em 2007, o Banco de Olhos recebe doações; prepara e distribui córneas para transplante de córnea cujo objetivo principal é a recuperação da visão do paciente. A entidade também fornece córneas para fins de ensino e pesquisa.

#### **Casa da Criança e Centro Social São José**

A Casa da Criança e Centro Social São José foi fundada em 1996, com início das atividades em 1998. Tem como objetivo principal o atendimento às crianças e

adolescentes em situação de vulnerabilidade social, visando a formação do ser humano para o exercício consciente de cidadania. As atividades desenvolvidas na instituição são: espiritualidade, complemento educacional, educação artística com dança e música, artesanato, informática, educação física, projeto de leitura e acompanhamento psicológico e social. São atendidas 154 crianças entre o projeto e a pré-escola. Atualmente a instituição conta com 12 funcionários. É mantida pelo Colégio Cristo Rei das Irmãs Beneditinas Missionárias de Tutzing e com recursos próprios.

#### **Casa da Sopa Francisco de Assis (Casofa)**

Em funcionamento desde 1991, a Casofa desenvolve vários projetos voltados para crianças, adolescentes, idosos e famílias. Atua com distribuição de sopa para pessoas carentes e realizam atividades de dança, grafite, informática, passeios, ginástica, terapia e outros. O número de atendidos atualmente é de 154 pessoas. A instituição é mantida por convênio municipal, parceria com o Sistema Nacional de Aprendizagem Comercial (Senac) e recursos próprios de eventos que organizam.

#### **Casa do Pequeno Trabalhador**

Fundada em 1979, atende adolescentes que estão em situação de exclusão social. Proporciona a capacitação e o desenvolvimento pessoal e social dos atendidos no mercado de trabalho. A Casa do Pequeno Trabalhador atende hoje 800 adolescentes e possui 18 funcionários. É mantida através da subvenção da prefeitura, de verbas do governo para manter os projetos, Gepac e de cada aprendiz inserido no mercado de trabalho, a casa recebe uma taxa das empresas de acordo com o tempo de contrato de cada funcionário.

#### **Casa Família Tra Noi Padre Sebastião Plutino**

O movimento Tra Noi é uma associação de vertente católica. Em 2009, inaugurou a Casa Família Tra Noi Padre Sebastião Plutino em Presidente Prudente. Tem capacidade para atender 70 familiares de doentes internados na cidade, que não possuem recursos financeiros para arcar com os custos da viagem e da estadia ou que

não tenham parentes nas proximidades. Os atendimentos são realizados por funcionários e voluntários. A entidade possui 11 funcionários e recebe ajuda internacional da Itália através de movimentos ligados a Igreja Católica. É mantida por doações da comunidade de Presidente Prudente, doações do Programa de Compra da Agricultura Familiar, da Associação dos produtores rurais do assentamento Nossa Senhora das Graças do qual recebem verduras e legumes a cada quinze dias.

#### **Centro Adventista de Educação e Assistência Social (Cadeca)**

Em funcionamento desde 2002, o Cadeca é um centro de convivência e fortalecimento de vínculos. Atende crianças e adolescentes entre seis e 14 anos e 11 meses de idade. São oferecidas atividades de esporte, lazer e ginástica olímpica. O centro tem parceria com o Colégio Adventista de Presidente Prudente e sobrevive com recursos próprios de eventos ou promoções que realizam.

#### **Centro Integração Empresa Escola (Ciee)**

Presente em Presidente Prudente desde 1964, o CIEE objetiva oferecer estágios nas empresas locais para estudantes que possuam até o nível superior. São atendidos por dia cerca de 40 jovens e o quadro de funcionários é composto por nove pessoas. Seu mantenedor é o empresariado nacional.

#### **Congregação das Irmãs dos Anceios Desamparados - Lar São Rafael**

A Congregação atua na assistência a idosos desde 1872 no mundo, e no Brasil, iniciou seus trabalhos em 1956, onde possui cinco casas. Está inserida em Presidente Prudente desde 1963 com a finalidade de abrigar pessoas idosas de ambos os sexos. Proporciona assistência material, moral, intelectual, social e espiritual aos abrigados. Na casa de repouso são desenvolvidas atividades como oficinas de música, recreação, oficina artística, passeios, oficina de beleza, oficina de artesanato e datas comemorativas. O trabalho atende a 80 idosos, acompanhados por 25 funcionários. A instituição é mantida financeiramente pela Congregação das Irmãs, que tem sua

matriz na Argentina, por convênio federal, estadual, subvenção do município, doações e com recursos próprios.

#### **Creche Anita Ferreira Braga de Oliveira**

Com o patrocínio da Associação de Senhoras Rotarianas de Presidente Prudente, a creche foi fundada em 1962. Constituiu-se como uma associação civil sem fins lucrativos de duração ilimitada, tem por finalidade instituir e coordenar um serviço de assistência social e pedagógica. Atende 130 crianças estimulando-as a participar de atividades recreativas e de higiene (corporal e bucal). Conta com a colaboração de 25 funcionários e não possui mantenedores.

#### **Creche Mei Mei**

Instalada em 1980, a creche só começou a funcionar após a instalação dos equipamentos necessários para o bom atendimento às crianças do bairro e adjacências, beneficiando mais de 100 famílias. Mantida financeiramente pela Associação Assistencial Bezerra de Menezes, atende 135 crianças com a condição de que para usufruir dos serviços da creche, todas as mães devem trabalhar. As crianças de zero a um ano permanecem no berçário aos cuidados das educadoras. Já as de dois e três anos têm educação infantil com professoras e atividades programadas. Ao todo são 32 funcionários, entre professoras, educadoras, cozinheiras, serviços gerais, ajudantes e diretoria. A instituição recebe subvenção do município, além de doações e arrecadações em dinheiro através das promoções realizadas pela creche.

#### **Creche Walter Figueiredo**

Fundada em 1972, atende atualmente 140 crianças com um trabalho multidisciplinar de atendimento psicológico, pedagógico e de assistência social. O quadro de funcionários da entidade é composto por 20 voluntários, 16 professores e 10 educadores infantis. Os profissionais desenvolvem com as crianças todo um trabalho de coordenação motora com brincadeiras com massinhas e pinturas, além da educação

<p>básica que antecede a pré-escola. É mantida com subvenção da prefeitura municipal e por promoções realizadas pela entidade.</p> <p><b>Esquadrão da Vida</b></p> <p>A instituição fazia parte da filial de Marília, mas, desmembrou-se e no dia 11 de março de 1998 foi instalada em Presidente Prudente. Atende 16 pacientes dependentes químicos e alcoólicos. Entretanto, tem capacidade para abrigar até 30 pessoas durante no máximo nove meses de tratamento. O objetivo da instituição é proporcionar tratamento, recuperação e promover a reintegração social. Para isso, desenvolvem acompanhamento com psicóloga, psiquiatra e assistente social, com atividades de laborterapia e trabalhos de terapia ocupacional como o artesanato. As visitas das famílias são realizadas todo segundo e quarto domingo do mês. É mantida com doações de sócios-contribuintes, subvenção da prefeitura e recebe doações de carne.</p> <p><b>Fundação Gabriel de Campos</b></p> <p>Fundada em 1994, atende crianças, adolescentes e famílias oferecendo cursos de informática, artesanato, caratê e profissionalizantes. Tem capacidade máxima para atender 300 pessoas, mas atualmente está com 120 crianças e 70 adultos. A instituição sobrevive de sócios contribuintes, do Gepac, de subvenção municipal através do Convênio com a Secretaria de Assistência Social (FMAS) e através de eventos que realizam para arrecadação de fundos.</p> <p><b>Fundação Mirim de Desenvolvimento Social, Educacional e Profissional do Adolescente de Presidente Prudente</b></p> <p>Fundada em 1961, a fundação oferece cursos de iniciação profissional e estágio remunerado para mil adolescentes da instituição. Como objetivo principal, visa preparar os jovens para que sejam inseridos no mercado de trabalho. A fundação é mantida por grupos de empresários e colaborações mensais.</p>	<p><b>Grupo de Apoio Amigas do Peito</b></p> <p>Com sua fundação em 1996, o Grupo é uma entidade voltada a atender mulheres com câncer de mama de Presidente Prudente e região. Tem como objetivo proporcionar a reabilitação de pacientes nos meios profissional e social. A entidade conta com o trabalho de três funcionários e atende 600 mulheres. Oferece doação de sutiãs com próteses mamárias artesanais para mulheres que tiveram a perda total da mama em cirurgia, doação de lenços e perucas durante os tratamentos de radioterapia e quimioterapia, e distribuição de cartilhas informativas sobre os direitos das mulheres com câncer de mama explicando a prevenção e o tratamento da doença. Mantém-se com recursos próprios e possui parceria com a Unimed.</p> <p><b>Hospital Psiquiátrico Allan Kardec</b></p> <p>O Hospital Allan Kardec foi fundado em 1994. Atende em média 110 pacientes com transtornos mentais, depressivos e dependentes químicos. São 73 funcionários que fazem o trabalho de internação para pacientes de toda a região e oferecem tratamentos médicos e terapêuticos. Seus mantenedores são o Sistema Único de Saúde (SUS), doações, subvenção municipal, recursos próprios e eventualmente recebem alguma verba do Estado.</p> <p><b>Hospital Psiquiátrico Bezerra de Menezes</b></p> <p>O hospital foi fundado em 1975 na cidade de Presidente Prudente e oferece serviços diferenciados por meio do Sistema Único de Saúde (SUS) às pessoas com necessidades psíquicas, dependentes químicos, alcoólicos e psicóticos. A unidade conta com equipes multidisciplinares que desenvolvem atendimento individual e em grupos, terapia ocupacional como a oficina de cozinha, de tecelagem, pintura, marcenaria, horta, além da terapia com cães e atividades recreativas, atividades de socialização, fisioterapia, atendimentos clínicos e odontológicos. Atualmente o Bezerra atende 236 pacientes, sendo que este número pode ser alterado diariamente de acordo com a</p>
20	21

demanda de doentes. O hospital receba verba do estado, ajuda da Associação Assistencial Adolpho Bezerra de Menezes e o setor de telemarketing também trabalha na arrecadação de fundos para os custos da instituição.

#### **Lar Santa Teresinha do Menino Jesus na Providência de Deus**

A entidade é uma das nove casas de recuperação para dependentes químicos que a Associação Lar São Francisco de Assis na Providência de Deus fundada em 1985, possui. O Lar Santa Teresinha do Menino Jesus na Providência de Deus, localiza-se em Presidente Prudente e é voltado para adolescentes femininas. Na cidade encontram-se outros dois lares: o Lar Nossa Senhora do Carmo na Providência de Deus, voltado para adultos masculinos, e o Lar São Miguel Arcanjo na Providência de Deus, para adolescentes masculinos. A associação atua com diversas obras como hospitais, comunidades terapêuticas de recuperação para dependentes de álcool e drogas, além de desenvolver projetos educacionais.

#### **Legião da Boa Vontade (LBV)**

A LBV foi fundada no Brasil no ano de 1950. Em Presidente Prudente se estabeleceu em 1989. É uma entidade de Assistência Social presente no Brasil inteiro e em alguns países do exterior como Estados Unidos e Bolívia. Só no estado de São Paulo existem 15 sedes. A instituição trabalha semanalmente com três projetos voltados à comunidade, chegando a atender 180 pessoas e a empregar 14 funcionários. É mantida com doações da sociedade e parceria com a prefeitura (Gepac<sup>1</sup> e alimentos da horta municipal). As doações são o ponto forte dos recursos da entidade em decorrência dos serviços de telemarketing que a central da LBV realiza no Brasil.

<sup>1</sup> O Grupo de Empresários e Profissionais Amigos da Criança (Gepac) nasceu em 1999 composto por representantes da comunidade prudentina em geral e da classe empresarial, para conscientizar empresas e pessoas físicas a financiarem, com parte do Imposto de Renda devido, projetos assistenciais, que atendem crianças e adolescentes na cidade. O dinheiro arrecadado vai direto para o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, gerido pelo Gepac, junto com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e a Secretaria de Assistência Social. (GEPAC, 2012)

#### **Núcleo There**

A entidade iniciou suas atividades em 1991, voltada para a inclusão social e profissional de pessoas com deficiência física, mental, visual, auditiva e/ou múltipla. Mais tarde também direcionou suas ações para incluir socialmente as crianças que portassem algum tipo de deficiência ou dificuldade de aprendizagem. O núcleo possui cerca de 300 atendidos e conta com uma estrutura de 32 funcionários. É mantido por convênio nas esferas municipal, estadual e federal e por doações de pessoas físicas ou jurídicas (empresas locais).

#### **Santa Casa de Misericórdia de Presidente Prudente**

A Santa Casa nasceu em 1929, com a missão de cuidar e proteger os menos favorecidos. Em 1935 foi inaugurado o primeiro pavilhão, sob os cuidados das irmãs Vicentinas e alguns médicos da cidade. Atuando na área da saúde, atende não só a população de Presidente Prudente, mas como toda a região.

#### **Serviço de Obras Sociais (SOS)**

Foi fundada no ano de 1969, mas sem êxito fechou as portas e retornou suas atividades apenas em 1972. Atende 112 crianças que estejam em situação de vulnerabilidade ou risco, além de trabalhar com ações de caráter sócio educativo, prestando serviços de convivência e fortalecimento de vínculos e serviço de proteção básica social. A entidade é composta por três universitários cidadãos, dois voluntários, duas estagiárias de Serviço Social e 12 funcionários contratados. Seus mantenedores são convênios com o Estado e com o município (Gepac e subvenção municipal), recursos próprios, colaboração da Associação Filantrópica José Foz e dos sócios contribuintes (pessoas físicas e jurídicas).

#### **Sociedade Civil Beneficente Lar Santa Filomena**

O Lar foi fundado em 1960 para abrigar crianças e adolescentes em situação de risco social ou pessoal e para a promoção de projetos socioeducativos em caráter



complementar a escola. Tem capacidade para atender até 820 assistidos e conta com 48 funcionários. São desenvolvidos sete projetos sócio-educativos: o Conhecimento Além da Escola (CAE), o Projovem Adolescente, o Cantinho do Sol, o Superação, o Projeto Vitória, o Plantão 24 horas e o Projeto Crescer. É mantido com parcerias municipais, estaduais e federais com o governo, recebe auxílio do Gepac, da empresa Liane, de doadores mensais e de recursos próprios de eventos que organizam.

#### **Sociedade Civil Lar dos Meninos (Latome)**

O Lar dos Meninos foi fundado em 1957 e tem projetos nas áreas de assistência social e de educação infantil. O trabalho engloba: o abrigo (moradia fixa), a educação infantil (creche) e ações sócio-educativas que acontecem no projeto do Parque dos Pinheiros, em Álvares Machado. A capacidade máxima do abrigo é de 40 vagas, sendo que 23 funcionários são responsáveis por cuidar dos atendidos. O Lar é mantido pelo governo, com convênios nas esferas municipal, estadual e federal, recursos da própria entidade provenientes do aluguel do salão de festas, dos dois postos próprios de combustíveis e outros imóveis, doações de pessoas físicas e jurídicas além de promoções como almoços, pizzas e brechós.

#### **Sociedade São Vicente de Paulo – (Vicentinos)**

A entidade fundada em 1968 oferece proteção básica às famílias cadastradas, além de cursos gratuitos para crianças como informática, karatê, capoeira e alguns cursos profissionalizantes como o de "lancheiro" e "chapeiro". Atende 155 famílias e contam com oito funcionários e dois voluntários. A sociedade é mantida por doações, eventos para arrecadações e verbas próprias através de aluguéis de salões.

#### **União das Pessoas com Deficiência (Unipode)**

Fundada em 1994, a instituição trabalha com dois projetos e presta assistência psicológica para pessoas com deficiência física ou que tenham alguma síndrome. Possui 52 atendidos diretamente e 45 inseridos no mercado de trabalho. A Unipode é mantida

com recurso municipal, estadual e federal, com parcerias de empresas, doações da comunidade alavancadas pelo serviço de telemarketing e por recursos próprios com organizações de eventos.

## Planejamento em Assessoria de Imprensa

Todo trabalho de comunicação externa só se consolida e traz resultados positivos quando é planejado. Desta forma, não é possível implantar uma boa Assessoria de Imprensa na base do improviso. Incurrir neste erro é o mesmo do que tentar construir uma casa sem a planta. O esforço empregado é maior e o retorno raramente é o esperado. Portanto, é preciso sempre estudar o assessorado e o público-alvo, projetar metas, planos e estratégias necessários. O assessor precisa saber o que faz e, além disto, entender também do que se trata cada um dos elementos que vão compor o planejamento. É neste esse sentido que este capítulo se estrutura.

### Notícia, Matéria Prima do Jornalismo

A notícia pode ser definida como o relato de um fato, ou uma sucessão de fatos, dotados de novidade, interesse e importância. Os fatos são o esclarecimento e a orientação. A produção de notícias está inserida na rotina diária das redações e leva em conta a descrição concisa, imparcial, verdadeira e isenta de opinião ou juízo de valor da informação.

### Notícia Institucional

A notícia institucional constitui-se de toda informação de interesse público que nasce dentro da entidade e é trabalhada pelo assessor de imprensa da mesma forma que um jornalista de redação o faz. Porém, tem a finalidade estratégica de colocar o assessorado como fonte de informação da mídia jornalística, visando com isso obter uma opinião pública favorável.

### Produtos e Serviços em Assessoria de Imprensa

Fazer Assessoria de Imprensa não é apenas escrever e mandar um release. São

muitas atribuições de um assessor de imprensa e ele precisa entender quais produtos e serviços estão à disposição para pensar posteriormente no planejamento de suas ações.

### ENTREVISTAS

É importante que o assessor acompanhe seu cliente quando a imprensa for entrevistá-lo, sem, entretanto, interferir na conversa, responder às perguntas feitas ou complementar as respostas dadas. A postura adequada é a de isenção e discrição. Ele está no local para transmitir segurança, e apenas ocasionalmente e se for solicitado, pode ajudar o assessorado com algum raciocínio.

Nestas ocasiões são importantes para que o assessor avalie o desempenho de seu assessorado, verificando os aspectos que precisam ser melhorados e identificando o interesse dos jornalistas.

De modo geral, as entrevistas podem ser divididas em dois tipos:

#### Exclusivas

São aquelas oferecidas a um único veículo de comunicação. Esta iniciativa valoriza a informação e pode conferir espaços editoriais espontâneos de melhor visibilidade. Porém, o assessor não deve beneficiar sempre a mesma mídia com as entrevistas exclusivas, incorrendo de favoritismo, e nem usar desta tática em assuntos factuais.

#### Coletivas

A convocação de entrevista coletiva é outro procedimento de responsabilidade do assessor, mas deve ser usada coerentemente. Jornalistas geralmente não gostam de coletivas, pois perdem muito tempo, não têm muita abertura para fazer perguntas e o ambiente tende a ser tumultuado.

A coletiva deve ser convocada especialmente em casos extraordinários que exigem a reunião massiva da mídia para transmitir informações de interesse público imediato como lançamentos, assinatura de contrato e em situações emergenciais onde muitos jornalistas buscam ao mesmo tempo, esclarecimentos acerca de um fato.

Em uma entidade do Terceiro Setor, esse tipo de entrevista pode ser válido, por exemplo,

para apresentar um projeto social inovador que refleta de forma significativa no desenvolvimento social do município, para prestar contas à sociedade a respeito de uma denúncia de corrupção ou esclarecer um acidente interno ocorrido com algum assistido, que tenha ganhado proporção na imprensa.

#### ADMINISTRAÇÃO DE ASSESSORIA DE IMPRENSA

Uma vez instalado na entidade, cabe ao assessor gerir os recursos humanos, materiais e financeiros de seu departamento, assumindo uma postura de gerente. Não basta saber só de comunicação, mas também de administração, estratégia empresarial e planejamento para interagir no desenvolvimento de projetos, criar planos de atuação em parceria com outros departamentos, avaliar como todo conteúdo repercute na imagem da empresa e prever crises. Ou seja, ele passa a ser um leitor da realidade social, interpretando-a e ajudando a empresa a se sobressair nesse cenário.

#### CLIPPING

O *clipping* é o método mais tradicional e usual de avaliar o retorno da Assessoria de Imprensa para a instituição. É um procedimento que seleciona todas as inserções que a empresa teve na mídia e cada item selecionado passa pelos seguintes critérios de avaliação: satisfação, o uso de fontes sugeridas, espaço espontâneo obtido e previsão de desdobramentos. No entanto, também devem ser observados e “clipados” assuntos que digam respeito ao contexto, social e econômico, em que a empresa está inserida.

O *clipping* pode ser feito diário, semanal, mensal e depende da periodicidade do veículo jornalístico analisado.

A *clipping* do material assume características específicas de acordo com os veículos e por isso, é preciso tomar certos cuidados para não comprometer a veracidade dos resultados obtidos. Isso pode acontecer, quando as chamadas de capa ou outros destaques menores sobre a empresa não são considerados na avaliação ou quando se descontextualiza a notícia publicada, como por exemplo, não mencionar sua localização, duração ou horário em que apareceu na mídia. Outro fato que impossibilita a matéria de ser analisada corretamente é recortar ou gravar apenas fragmentos da informação, geralmente aqueles em que a instituição aparece. Para avaliar, é preciso

saber o que foi dito no restante da notícia, considerando-a como um todo.

O *clipping* também precisa ser padronizado, ou seja, quando se recolher a matéria jornalística, esta deve apresentada em espaço dotado de um cabeçalho que indique o dia de sua publicação, o veículo, a editoria e o espaço ocupado. Caso a *clipping* seja feita em áudio ou vídeo, apresentar um relatório com estas informações em folha separada.

The screenshot shows a news clipping from the website 'www.gn.com.br'. The main headline is 'Associação Bethel realiza bazar beneficente em Prudente'. The article text describes a bazaar event held at the 'Centro em Presidente Prudente' on September 11th and 12th. It mentions that the event was organized by the 'Associação Bethel' and that the proceeds will be used for social and educational projects in the 'Bairro Borel Novo'. The article also notes that the association has a capacity to attend to about 100 children and adolescents between the ages of 6 and 14 years.

Other elements visible in the screenshot include a search bar, a navigation menu with options like 'Página', 'Notícias', 'Artigos', 'Colunas', 'Classificados', 'Podcasting', 'Fale Conosco', and a weather widget for 'Presidente Prudente, SP' showing a temperature of 30°C.

#### CONTATOS ESTRATÉGICOS

É necessário que a assessoria tenha fontes fixas e confiáveis dentro das redações, com a qual possa fundamentar um relacionamento ético, transparente, proativo, diário e acima de tudo profissional. Para tanto, é preciso estar em constante contato com os

jornalistas e não limitar a comunicação ao e-mail com o envio de *releases* ou a contatos formais por telefone. É interessante visitar a redação em horários mais tranquilos, verificar se houve mudanças no quadro de funcionários ou na rotina, conversar informalmente, mostrar-se interessado, presente e disposto a ajudar.

Colocar-se à disposição, ser acessível, atender a mídia sempre que solicitado, cumprir prazos e nunca mentir para favorecer a organização em que trabalha, são atitudes que ajudam a fortalecer essa ligação com a imprensa.

O ideal é que os jornalistas vejam o assessor como referência para sugerir pautas, fontes ou qualquer outro serviço, de forma que sempre lembrem e recorram a ele quando for preciso.

#### **PAUTAS**

No rádio, no jornal impresso, revistas e nos veículos online o jornalista que produz a pauta é chamado de pauteiro ou produtor. A pauta é responsável pelo planejamento diário de uma edição, determina o tema e oferece informações que auxiliam a produção das matérias, podendo ser entendida como um roteiro. Seja nos veículos jornalísticos ou nas assessorias de imprensa, funciona como um guia para os repórteres e assessores, uma previsão ou sugestão de como a notícia deve ser elaborada.

No ambiente institucional, as pautas podem ser muito bem aproveitadas pelos assessores de imprensa, uma vez que os veículos jornalísticos sempre estão à procura de assuntos para fechar seus espaços.

Nas entidades, as pautas podem ser pensadas a partir do cronograma de atividades do assessorado, das datas comemorativas no calendário e dos ganchos jornalísticos. Neste último caso, um assunto em destaque na imprensa pode ser adaptado para a realidade da instituição e gerar uma proposta de pauta.

As redações fazem diariamente, e até mais de uma vez ao dia, reuniões de pauta onde participam editores, pauteiros/produtores e repórteres. Nestes encontros, todos devem sugerir assuntos com potencial para virar notícia, discutem a viabilidade e a relevância de cada um deles de modo que ao final tenha-se uma relação final do material que será apresentado aos espectadores. Saber em que momentos essas reuniões ocorrem, para aproveitar e enviar as sugestões de pautas, pode ser útil aos assessores.

Cada veículo segue um cronograma próprio. Logo, o horário das reuniões de pauta e o *deadline* das diferentes emissoras de TV, rádios, sites e jornais não serão os mesmos. Esta informação é imprescindível para o planejamento da Assessoria e deve estar presente no *mailing list*, pois orienta decisivamente o envio de *releases*.

#### **Atenção:**

Nos veículos online e nas emissoras de rádio, em que as notícias são divulgadas quase que em tempo real. As sugestões de pautas e *releases* devem ser enviadas preferencialmente no período da manhã para serem aproveitadas ao longo do dia.

O impresso exige todo um trabalho gráfico mais elaborado, além da impressão e distribuição. Portanto, as sugestões e os *releases* devem ser enviados pelo menos com dois dias de antecedência. O tempo exato, porém, deve ser adaptado pelos assessores e acordo com a realidade de cada empresa jornalística.

Na televisão, por exemplo, onde a organização é a palavra-chave, a sugestão de pauta deve ser enviada sempre com antecedência de alguns dias, exceção feita aos factuais, para o veículo se programar, escalar uma equipe, gravar, editar e inserir a matéria no espelho do telejornal. Geralmente as reuniões de pautas na TV acontecem em dois momentos, nos períodos da manhã e da tarde.

#### **MAILING LIST**

O *mailing list* é uma lista completa com informações de todos os veículos da imprensa que são de interesse da assessoria ou da empresa que ela representa. Contém dados que orientam e direcionam o trabalho do assessor, de forma que ele saiba exatamente para quem enviar cada tipo de produto ou serviço oferecido. Sem esse direcionamento, a divulgação pode não obter o resultado esperado.

Flexível, o *mailing* pode ser estruturado de acordo com critérios e necessidades particulares de cada assessoria, como por exemplo, conter o nome do veículo, cidade/estado, endereço, telefone e e-mail geral da redação, editor-chefe responsável, pauteiros e repórteres com seus respectivos contatos (telefone, e-mail, horários na redação), *deadline* para envio de matérias, horário das reuniões de pauta e páginas na internet (*homepages*).

É importante avaliar e atualizar o mailing constantemente, pois a rotatividade de profissionais nos veículos de comunicação é grande e pode acontecer dos dados ficarem desatualizados em uma semana. Isso prejudica a eficiência da comunicação externa, visto que a informação pode se perder ao ser enviada a jornalistas que já não pertencem à determinada redação.

#### **RELEASE**

O release é um dos principais produtos oferecidos pela Assessoria de Imprensa, tem a função de enviar conteúdo informativo à mídia jornalística, com chances ou não de ser transformado em notícia. Objetiva a exposição de informações, posturas e conceitos da organização a respeito de fatos relevantes para a sociedade. Na prática, qualquer material informativo enviado à imprensa pode ser considerado um release, mas sua estrutura deve obedecer algumas exigências.

#### **Redação:**

Escrito com linguagem e padrões jornalísticos deve ser redigido em forma de pirâmide invertida, com as informações dispostas em ordem de importância decrescente.

Para ser aceito nas redações devem obedecer a um determinado padrão estético. A notícia deve conter título, linha fina, crédito da foto, legenda, assinatura do repórter, texto e serviço com informações adicionais. Esse conteúdo é inserido em uma máscara, ou moldura, que dá identidade a assessoria, diferenciando-a das demais. Esta deve ser limpa, conter nome do assessor e do assessorado, telefone, e-mail e não chamar a atenção mais do que a notícia. Não são recomendados abusos de desenhos e de cores e o material não pode ser confundido com um produto publicitário.

Um texto é considerado bom, sobretudo, se for de interesse do destinatário que vai receber aquela informação. Atender a esses requisitos é o que vai diferenciar o bom release das centenas de outros que chegam diariamente às redações. Alguns modelos serão apresentados a partir da página 26 deste manual.

Para cada assunto, há um tipo de release mais recomendado e o assessor de imprensa deve saber variar a apresentação de suas informações para a imprensa,

especialmente se estiver preocupado na eficácia de sua recepção.

**Padrão/geral:** release tradicional, rotineiro, objetivo, que apresenta uma notícia institucional.

**Convocação:** é do tipo padrão, mas informa ainda detalhes de interesse específico da imprensa sobre um evento como inauguração, lançamento ou coletiva. Ajuda a organizar e orientar a cobertura de um evento. É mais aproveitado por apresentar informações antecipadas à mídia e detalhar se há necessidade de credenciais ou trajés.

**Opinião:** texto que pretende ocupar as páginas de opinião dos veículos.

Apresenta ideias e posturas particulares de uma fonte considerada pública ou importante, a respeito de um assunto. Presta-se a análises, frases de efeitos e contextualizações e são úteis caso o assessor esteja interessado em atingir os formadores de opinião que costumam frequentar estes espaços jornalísticos com mais frequência.

**Sugestão de pauta:** Neste caso, a notícia se apresenta de forma mais simplificada do que a notícia tradicionalmente é construída. É um texto menor, objetivo, destinado especialmente às mídias televisiva e radiofônica, onde ao contrário dos impressos e *online*, não se aproveita o *release* em sua íntegra textual.

**Nota:** texto curto entre quatro e seis linhas com informações completas que serão aproveitadas na íntegra pela imprensa. É usado ou para fatos com poucos detalhes, que não rendem um *release* padrão, ou direcionados para seções de notas ou colunas.

**Comunicado Oficial:** *release* que contém informação urgente sobre algum fato inesperado ou explicativo. É transmitido em primeira mão pela Assessoria de Imprensa para todos os veículos da imprensa.

**Boletim de pautas:** conjunto de sugestões de pautas enviadas para a imprensa. Cada pauta apresenta um assunto diferente, com um texto curto e indicação de fontes. A partir daí os jornalistas selecionam quais são aquelas de seu interesse. Este tipo de

release deve conter pautas de assuntos mais frios e que não percam a validade com rapidez.

### Modelos

É importante destacar que determinadas informações contidas na máscara do *release* devem estar presentes em todas as produções, e, portanto, se repetem em cada tipo de texto apresentado anteriormente. São elas:

**Cabeçalho:** A parte superior do *release* precisa conter o nome do assessorado e o nome da assessoria, seguido do nome do profissional responsável, seu telefone e e-mail.

**Rodapé:** A parte inferior do *release* contém o nome do assessorado, o endereço, a cidade, o estado, o CEP e o telefone (fixo e móvel) do local onde a assessoria está localizada.

Logo após o final do texto, os *releases* devem apresentar o campo "OUTRAS INFORMAÇÕES E AGENDAMENTO DE ENTREVISTAS". Aqui aparecem o nome do assessor, seu telefone (fixo e móvel) e e-mail.

Como pode se observar, nesses três momentos as informações são basicamente as mesmas. Isso acontece porque o assessor deve dar condições para o jornalista encontrar esses dados facilmente, sem ter que voltar no início do texto toda vez que precisar dos contatos da assessoria.

Abaixo segue alguns modelos com sugestões de corpo de texto, fonte, título, linha fina, crédito da foto e serviço para o assessor ter um parâmetro de como confeccionar os tipos de *releases* descritos na página 23 e 24.

### Padrão/geral/ Convocação

NOME DO ACESSORADO	<b>[RELEASE]</b>	ASSESSORIA DE IMPRENSA NOME DO ACESSORADO INSERIR AQUI O NOME DO ACESSOR TELEFONE E-MAIL
<b>MODELO RELEASE GERAL E DE CONVOCAÇÃO</b>		
<b>Título do texto em negrito (Corpo 14)</b> <i>Linha fina de cidade a três linhas em itálico e sem ponto final (Corpo 12)</i>		
<small>Nome do assessor, Assessoria de Imprensa e nome do assessorado (corpo 10) Foto 1 (crédito: nome do fotógrafo); Legenda (Corpo 11)</small>		
<b>Texto: Arial, corpo 12</b>		
<small>Serviço – Traz informações adicionais que complementam o texto e auxiliam o leitor. (endereço, fontes, telefones, e-mail)</small>		
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES E ENTREVISTAS (Corpo 11)</b>		
<b>NOME DO ACESSOR</b> <b>TELEFONES DA FONTE (fixo e celular)</b>		
		<small>NOME DO ACESSORADO ENDEREÇO CIDADE/ESTADO/CEP/TELEFONE</small>

## Opinião

<b>NOME DO ASSESSORADO</b>	<b>RELEASE</b>
<small>ASSESSORIA DE IMPRENSA NOME DO ASSESSORADO</small> <small>INSERIR AQUI O NOME DO ASSESSOR TELEFONE E-MAIL</small>	
<b>RELEASE DE OPINIÃO (fonte Arial, corpo 16, em caixa alta e negrito)</b>	
Título do texto (fonte Arial, corpo 12, em negrito)	
Texto (fonte Arial, corpo 12)	
<small>OUTRAS INFORMAÇÕES E ENTREVISTAS (fonte Arial, corpo 11)</small> <small>NOME DO ASSESSOR</small> <small>TELEFONE (fixo e móvel)</small> <small>E-MAIL</small>	
<small>NOME DO ASSESSORADO</small> <small>ENDEREÇO</small> <small>CIDADE/ESTADO/CEP/TELEFONE</small>	

36

## Sugestão de Pauta

<b>NOME DO ASSESSORADO</b>	<b>RELEASE</b>
<small>ASSESSORIA DE IMPRENSA NOME DO ASSESSORADO</small> <small>INSERIR AQUI O NOME DO ASSESSOR TELEFONE E-MAIL</small>	
<b>SUGESTÃO DE PAUTA (fonte Arial, corpo 16, em caixa alta e negrito)</b>	
Título (fonte Arial, corpo 14, em negrito)	
Texto (fonte Arial, corpo 12)	
<small>Serviço (fonte Arial, corpo 11) – Traz informações adicionais que complementam o texto e auxiliam o leitor. (endereço, fontes, telefones, e-mail)</small> <small>OUTRAS INFORMAÇÕES E ENTREVISTAS (fonte Arial, corpo 11)</small> <small>NOME DO ASSESSOR</small> <small>TELEFONES DA FONTE (fixo e celular)</small>	
<small>NOME DO ASSESSORADO</small> <small>ENDEREÇO</small> <small>CIDADE/ESTADO/CEP/TELEFONE</small>	

37

## Nota

<b>NOME DO ASSESSORADO</b>	<b>RELEASE</b>	<b>ASSESSORIA DE IMPRENSA NOME DO ASSESSORADO</b>
INSERIR AQUI O NOME DO ASSESSOR TELEFONE E-MAIL		
<b>RELEASE DE NOTA (fonte Arial, corpo 16, em caixa alta e negrito)</b>		
Título (fonte Arial, corpo 14, negrito)		
Texto (fonte Arial, corpo 12)		
OUTRAS INFORMAÇÕES E ENTREVISTAS (fonte Arial, corpo 11)		
NOME DO ASSESSOR TELEFONE (fixo e móvel) E-MAIL		
NOME DO ASSESSORADO ENDEREÇO CIDADE/ESTADO/CEP/TELEFONE		

## Comunicado Oficial

<b>NOME DO ASSESSORADO</b>	<b>RELEASE</b>	<b>ASSESSORIA DE IMPRENSA NOME DO ASSESSORADO</b>
INSERIR AQUI O NOME DO ASSESSOR TELEFONE E-MAIL		
<b>COMUNICADO OFICIAL (fonte Arial, corpo 16, em caixa alta e negrito)</b>		
Título do texto (fonte Arial, corpo 12, em negrito)		
Texto (fonte Arial, corpo 12)		
OUTRAS INFORMAÇÕES E ENTREVISTAS (fonte Arial, corpo 11)		
NOME DO ASSESSOR TELEFONE (fixo e móvel) E-MAIL		
NOME DO ASSESSORADO ENDEREÇO CIDADE/ESTADO/CEP/TELEFONE		



### Boletim de Pauta

<b>NOME DO ASSESSORADO</b>	<b>RELEASE</b>
ASSESSORIA DE IMPRENSA NOME DO ASSESSORADO	
INSERIR AQUI O NOME DO ASSESSOR TELEFONE E-MAIL	
<b>BOLETIM DE PAUTA (fonte Arial, corpo 16, em caixa alta e negrito)</b>	
<b>Sugestão 1:</b>	
Título (fonte Arial, corpo 12, negrito)	
Texto (fonte Arial, corpo 12)	
<b>Sugestão 2:</b>	
Título (fonte Arial, corpo 12, negrito)	
Texto (fonte Arial, corpo 12)	
<b>Sugestão 3:</b>	
Título (fonte Arial, corpo 12, negrito)	
Texto (fonte Arial, corpo 12)	
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES E ENTREVISTAS (fonte Arial, corpo 11)</b>	
<b>NOME DO ASSESSOR</b>	
<b>TELEFONE (fixo e móvel)</b>	
<b>E-MAIL</b>	
<b>NOME DO ASSESSORADO</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
<b>CRM/REGISTRO/CEP/TELEFONE</b>	

### Envio

Sobre a emissão de releases para a imprensa, o canal mais utilizado atualmente é o email. De fato, ele é barato, prático e instantâneo, porém está passível de falhas. Quando a mensagem voltar ou der erro, o assessor pode ligar na redação e narrar o acontecido para verificar. Tudo em um tom muito sutil, sem ar de cobrança ou repreensão.

As fotos que vão ilustrar a matéria também devem aparecer em anexo, identificadas de acordo com a legenda proposta no texto, por exemplo, se há mais de uma foto, escreve-se: "Legenda 1" e o conteúdo, "Legenda 2" e o conteúdo. Desta forma as fotos deverão ser anexadas respectivamente como "foto 1" e "foto 2". Em relação à resolução para facilitar a abertura do email evitando que ele fique pesado e sem tomar tempo do jornalista, é recomendado que elas tenham entre 250 Kb e 500 Kb. Para mais informações sobre fotografia na Assessoria de Imprensa consultar a página 33 do manual.

Quanto ao corpo do email, o assessor preenche o remetente com o endereço do veículo e no campo "Assunto" pode colocar o título da matéria identificando-a como release da assessoria X. Na sequência, anexa a matéria e as fotos e, para adiantar o assunto ao jornalista sem que ele tenha que baixar os arquivos, se escreve apenas o título, a linha fina e o lead da notícia seguido da assinatura da assessoria abaixo. Assim, todo o conteúdo deve vir em anexo, nunca perdido no corpo do texto. Como mostra o exemplo abaixo:



## VISITAS DIRIGIDAS

As visitas dirigidas são ocasiões em que a empresa, em dias e horários prévios, recepiona a imprensa com a finalidade de estabelecer e manter um contato pessoal e acessível com ela. Também conhecida como "política de portas abertas" a instituição fica à disposição dos jornalistas conduzindo-os para conhecer sua estrutura e atividades e em um segundo momento pode abrir a eles horizontes de pautas, contato com fontes e evitar equívocos em matérias jornalísticas.

## FOTOGRAFIAS

Recurso visual fundamental para despertar o interesse dos jornalistas, as fotografias devem possuir boa resolução, apresentar opções com ângulos, cenários e personagens diferentes. Pode-se terceirizar este serviço e contratar um fotógrafo profissional em ocasiões especiais.

As fotografias que acompanham um release devem ter teor jornalístico, ou seja, apresentar em seu conteúdo informação complementar ao texto. Imagens posadas, produzidas em estúdio ou manipuladas em excesso devem ser evitadas a não ser que estes pedidos sejam feitos pelos jornalistas.

É obrigatório que as fotografias sempre tenham crédito de quem as produziu.

Quando forem enviadas pela internet, modo mais comum hoje em dia, as imagens fotográficas não podem ser muito pesadas. Recomenda-se uma resolução entre 250 KB por 500 KB, mas lembre-se de conservar a foto original caso algum veículo queira uma versão em tamanho maior.

Alguns detalhes ainda precisam ser considerados, especialmente em entidades do Terceiro Setor: é vetado pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) a divulgação da imagem de menores de idade sem a autorização prévia do responsável ou também em situações que demonstrem risco.

Em locais privados ou que agridam a intimidade das pessoas, o fotógrafo precisa ter autorização prévia para fotografar, se possível a concessão dos direitos autorais da imagem deve ser feita por escrito.

## BRIEFING

Fazer o *briefing* deve ser uma das primeiras ações do assessor quando for implantar uma Assessoria de Imprensa. É um procedimento necessário para que o assessor conheça seu cliente por completo e a partir daí organize e comece a planejar o seu trabalho. É importante lembrar que esse documento não segue um único padrão e está passível de alterações quanto à forma e conteúdo dependendo da necessidade e preferência tanto do assessor como de seu cliente. O exemplo a seguir especifica qual o conteúdo informativo que deve conter um *briefing*:

BRIEFING
Quem é o assessorado
O que ele faz
Quantos funcionários existem na empresa
Quem são seus públicos internos e externos
Ano de fundação, endereço, telefones e e-mails úteis
Área de abrangência (regional, estadual, nacional, internacional)
Organograma com o corpo diretório
Estrutura física da empresa
Contatos principais
Como é feita a comunicação interna e externa e quem é o responsável

## POLÍTICAS DE COMUNICAÇÃO

São posturas previamente estabelecidas pelo assessor de imprensa para determinadas situações que sinalizam como o assessorado e a imprensa devem agir ou se comportar. Estão sempre passíveis de reajustes para que o relacionamento com a mídia não fique travado. Cada assessoria produz as políticas que quiser, em comum acordo com o seu assessorado.

Alguns exemplos de políticas de comunicação para que sirvam de referência:

<p><b>POLÍTICAS DE COMUNICAÇÃO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Não permitir que atendidos sejam fotografados ou filmados sem autorização prévia dos familiares.</li> <li>2 - Nenhum funcionário pode se pronunciar na mídia sem antes comunicar a diretoria da entidade.</li> <li>3 - A comunicação da entidade ficará a cargo somente do assessor de imprensa e de nenhum outro funcionário.</li> <li>4 - As matérias não devem conter apelo sentimental ou transmitir uma imagem inferiorizada dos atendidos. Ao contrário, vai ressaltar aspectos como motivação, superação, alegria, força de vontade e autonomia.</li> <li>5 - O assessor deverá acompanhar a fonte em todos os momentos de encontro com a imprensa, entrevistas, visitas e coletivas.</li> </ol>	<p><b>PLANO DE DIVULGAÇÃO</b></p> <p>Cada plano de divulgação possui orientações específicas para as tarefas planejadas pela assessoria de imprensa. Abaixo, em cada um dos itens, está especificado o que se deve ser observado e como proceder.</p> <p><b>DATA DO ENVIO</b> Dia em que o evento acontece.</p> <p><b>DATA DE EXECUÇÃO</b> Data programada pelo assessor para escrever a matéria, mas se ele tiver disponibilidade de adiantar a produção não há problema.</p> <p><b>DATA DE ENVIO PARA A IMPRENSA</b> Envio da matéria para as redações. Essa data deve ser pensada com os parâmetros de antecedência, <i>deadline</i> e organização.</p> <p><b>AÇÃO</b> aqui entra o que será feito. É como se fosse a proposta da pauta a ser executada. Exemplo: “produzir notícia sobre o fórum de debate de prestação de contas que reuniu as entidades filantrópicas locais.” Ou “fazer uma matéria do aniversário de 40 anos da Creche Walter Figuetredo.”</p> <p><b>PRODUTOS</b> Há diversos produtos e serviços que podem ser oferecidos pelas assessorias de imprensa, neste item, constará qual deles será usado para veicular essa informação. Os mais comuns são o release de convocação de abertura, release de notas e boletins, sugestões de pauta e foto legenda.</p> <p><b>OBJETIVO</b> Aqui será feito o encaminhamento da atividade, ou seja, como ela deverá ser executada e principalmente, qual o gancho jornalístico será usado e como será empregado na matéria. Por exemplo: o dia do voluntariado é uma oportunidade para o assessor valorizar esse trabalho na sua entidade, aproveitando o gancho das datas comemorativas. O objetivo também pode indicar a extensão da matéria ou até mesmo se possui uma pegada mais agressiva ou mais light. A ideia é que assessor fique sempre tranquilo e bem orientado sobre como proceder na reportagem.</p> <p><b>FONTES</b> Indicação das pessoas que deverão ser ouvidas para a produção da tarefa indicada. Nem sempre vem com todos os dados (telefones, e-mails, etc.) e eles podem ser obtidos o <i>mailing list</i> ou <i>briefing</i>.</p>
<p><b>PLANO DE DIVULGAÇÃO</b></p> <p>Os planos podem ser entendidos como roteiros previamente elaborados dos produtos e serviços que o assessor executará e, em alguns casos, oferecerá à imprensa em um determinado período. Para cada atividade prevista, é oportuno produzir um plano.</p> <p>A finalidade é organizar e antecipar o trabalho do assessor, deixando-o sempre atento aos prazos e datas que deve cumprir. Além disto, estes documentos permitem que a assessoria mantenha um vínculo constante com a imprensa e evita lacunas que podem fazer com que os jornalistas se “esqueçam” do assessorado.</p> <p>No exemplo a seguir, o assessor encontra as orientações necessárias para produzir um plano de divulgação.</p>	<p><b>PLANO DE DIVULGAÇÃO</b></p> <p>Os planos podem ser entendidos como roteiros previamente elaborados dos produtos e serviços que o assessor executará e, em alguns casos, oferecerá à imprensa em um determinado período. Para cada atividade prevista, é oportuno produzir um plano.</p> <p>A finalidade é organizar e antecipar o trabalho do assessor, deixando-o sempre atento aos prazos e datas que deve cumprir. Além disto, estes documentos permitem que a assessoria mantenha um vínculo constante com a imprensa e evita lacunas que podem fazer com que os jornalistas se “esqueçam” do assessorado.</p> <p>No exemplo a seguir, o assessor encontra as orientações necessárias para produzir um plano de divulgação.</p>

#### CRONOGRAMA DE ATIVIDADES:

Toda empresa possui uma espécie de cronograma de atividades a serem realizadas durante um determinado período, geralmente um ano, ainda não seja este sistematizado ou posto no papel. Datas especiais como aniversários de fundação, realização de bazares, lançamento de produtos e seminários são pré-agendados com antecedência.

O trabalho de Assessoria de Imprensa não pode ignorar tais acontecimentos sob pena de esquecer algum deles ou ter de improvisar. Desta forma, o assessor, logo no início de seu trabalho procura traçar este roteiro, que então vai funcionar como um guia que organiza e direciona o trabalho de comunicação externa.

Junto a este cronograma, podem ser acrescentadas outras datas comemorativas ou efemérides do calendário, que servirão de gancho para o assessor sugerir pautas ou enviar releases de sua entidade. Este trabalho pode ser feito semanalmente, quinzenalmente, mensalmente ou anualmente, depende das necessidades da entidade e da preferência de cada profissional.

Mês: Julho	Entidade Carinho de Mãe
02 - Brechó Beneficente	
05 - Inauguração do segundo centro da entidade no Jardim Primavera	
08 - Palestra "Alimente-se bem" aberta a comunidade	
10 - Encontro estadual de entidades do Terceiro Setor	
13 - Dia do Cantor	
15 - Aniversário de 70 anos de fundação da entidade	
17 - Dia da Família	
17 - Dia de Proteção às Florestas	
18 - Reunião com o Tribunal de Contas e Ministério Público	
19 - Dia da Caridade	
19 - Dia Nacional do Futebol	
20 - Dia do Amigo	
22 - Curso de capacitação de tesoureiros para fazer prestações de contas	

24 - Palestra sobre sexualidade aberta à comunidade

25 - Dia do escritor

26 - Dia da Vovó

26 - Pizza Beneficente

27 - Festa Julina aberta à comunidade

28 - Cine Comunidade

30 - Bingo Beneficente

#### Planejamento em Assessoria de Imprensa

Uma vez atento aos produtos e serviços que uma Assessoria de Imprensa pode executar, o trabalho de planejamento pode ser colocado em prática. A orientação central é de que o planejamento seja a primeira ação trabalhada. É a partir dele que o assessor de imprensa adquire controle e consegue se preparar melhor para obtenção de objetivos e se precaver de problemas.

O planejamento em Assessoria de Imprensa é composto por quatro etapas principais que, uma vez iniciadas, se rearticulam de acordo com as necessidades que surgirem em prol do bom desenvolvimento da atividade.

Para planejar a assessoria, recomenda-se que o profissional desenvolva seu trabalho em quatro etapas. Abaixo, segue um modelo com as orientações necessárias para cada uma delas.

#### ETAPA 1: Análise

Análise é o momento que o assessor busca conhecer a instituição, os públicos que a compõe, o contexto em que está inserida, identificar problemas e falhas de comunicação da entidade e se aproximar do assessorado deixando claro suas propostas de trabalho.

Desde o primeiro contato é muito importante que seja estabelecida uma relação de transparência e confiança entre os dois lados.

Nesta etapa deve ser produzido o *briefing* completo da empresa e começa-se a recolher informações para compor o cronograma de atividades, com o calendário de

datas comemorativas e o *mailing list*, que serão produzidos na próxima etapa, a adaptação.

#### **ETAPA 2: Adaptação**

Na Adaptação são feitos os ajustes necessários à realidade que o assessor detectou na Análise. Nessa fase, definem-se as políticas de comunicação da instituição e os planos de divulgação. Aqui é confeccionado o cronograma de atividades, com o calendário de datas comemorativas e *mailing list*, pensados na etapa anterior.

#### **ETAPA 3: Ativação**

Na ativação, a Assessoria de Imprensa é de fato ativada com todos os planos de divulgação colocados em prática, seguindo todas as determinações estipuladas. Isto não implica que novas ações aconteçam e sejam trabalhadas. Mas apenas se adicionam elementos novos ao planejamento.

#### **ETAPA 4: Avaliação**

A avaliação é o estudo dos resultados de todos os planos e estratégias empregados, a fim de constatar se foram ou não os mais adequados. As conclusões obtidas nessa etapa levarão a uma nova análise, que gerará um processo de adaptação, e assim por diante. Como forma principal de mensurar os resultados obtidos com a assessoria, emprega-se o *clipping*.

## Procedimentos Jornalísticos e Normas de Redação

Este capítulo aborda os elementos básicos norteadores de uma produção jornalística e que são apropriados e usados também pelos assessores de imprensa quando produzem conteúdo informativo e se relacionam com a mídia.

São parâmetros e técnicas usuais que garantem qualidade, padronização, uniformidade e adequam o pensamento dos profissionais do jornalismo institucional às exigências das redações.

### Categorias e Gêneros Jornalísticos

Os veículos jornalísticos enquadram sua produção nas chamadas categorias jornalísticas. Para cada uma delas, há gêneros textuais específicos.

- **Categoria Informativa** – Caracteriza-se pela notoriedade dada à carga puramente informativa de seus conteúdos. Os dados de uma matéria são descritos e as versões de uma história são apresentadas de modo breve. Rádio, TV e veículos online dão preferência a esta categoria.

### Principais gêneros

#### Notícia

A notícia é o principal gênero da categoria informativa. Não por menos, deve ser concisa, objetiva, apresentar uma linguagem de fácil compreensão e trazer as informações básicas de um fato. Nesse sentido, se inicia pelo lead, primeiro parágrafo objetivo que introduz as informações principais do acontecimento. Normalmente, o lead traz em destaque respostas às perguntas básicas do jornalismo, com valorização maior ou menor de uma delas:

- O quê?: Acontecimento
- Quem?: os envolvidos
- Quando?: dia, hora, momento em que o fato aconteceu.
- Onde?: local
- Como?: explica o acontecimento
- Por que?: causa, motivo que desencadeou o fato

Quando acontecem fatos novos referentes a uma notícia já veiculada, o jornalista acrescenta essas informações em uma suíte, matéria que dá sequência ou continuidade à determinada notícia. A suíte deve expor os novos acontecimentos e em seguida contextualizar o leitor sobre o assunto, resgatando dados da primeira matéria.

A notícia, materializada sob a forma de release na assessoria e que se destina a divulgação na mídia, deve estar adequada aos parâmetros jornalísticos para ser aceita nas redações. Os veículos precisam entender que aquela informação é relevante para a coletividade.

#### Nota

É uma notícia jornalística que tem como principal característica a brevidade do texto. Curta, se destina à informação rápida e geralmente aborda assuntos de fácil compreensão e assimilação. O uso de uma nota se justifica em dois momentos: ela pode servir para acrescentar novas informações a uma notícia que já tenha sido divulgada ou ainda ser uma notícia que não possui detalhes relevantes para serem descritos.

- **Categoria Interpretativa** – Difere da categoria anterior pela busca por aprofundamento e contextualização dos fatos apresentados. Pode se fazer notada pela apuração mais minuciosa de uma notícia ou simplesmente por uma interpretação da realidade. Os veículos impressos a adotam com mais frequência por conta da necessidade de se sobrepor instantaneidade e dos demais.

<p><b>Principais Gêneros</b></p> <p><b>Reportagem</b></p> <p>A reportagem é um texto da categoria interpretativa à medida que sai da condição superficial de informar um acontecimento, como a notícia, para explorar os fatos com mais intensidade, profundidade e argumentos. Em virtude de todo o processo investigativo que a envolve, seu período de produção é demorado, pois é uma matéria que exige do jornalista um trabalho minucioso de documentação, análise, organização do material recolhido, testemunho e comentário.</p> <p>Requer a consulta de muitas fontes, entrevista com especialistas, humanização, levantamento detalhado de dados, correlação entre os fatos para inferir sobre causas e origens, descrição de situações, cenários, processos e personagens que possibilitem entender melhor o conteúdo. Por configurar um extenso processo, as reportagens não aparecem nos veículos jornalísticos diários com a mesma intensidade da notícia.</p> <p>● <b>Categoria Opinativa</b> – Os gêneros desta categoria se impõem sob a marca de uma apreensão singular a respeito da realidade. Ao contrário das categorias informativa e interpretativa, oferecem ao leitor apenas uma opção: concordar ou não com o que está exposto. Ocupa espaços jornalísticos bem definidos e tem como alvo central os formadores de opinião.</p> <p><b>Principais gêneros</b></p> <p><b>Crônica</b></p> <p>A crônica jornalística é uma crítica espontânea e descontraída sobre vários temas. O jornalista apresenta os acontecimentos com uma interpretação pessoal em primeira pessoa e no presente e pode usar para tanto, inclusive, elementos de ficção. Pauta-se em um relato conciso, claro e rítmico.</p>	<p><b>Artigo</b></p> <p>Artigo é um texto que expõe ideias baseadas em considerações pessoais a respeito de fatos da atualidade. Diferentemente da notícia, é dotado de liberdade temática, verbal e juízo de valor. A forte argumentação e a profundidade analítica permitem ao leitor refletir sobre o tema abordado.</p> <p>Embora o texto de artigo não possua um padrão específico e dependa do estilo de cada autor, sua estrutura pode basear-se em uma introdução, seguida do desenvolvimento com argumentação e discussão e por fim, da conclusão.</p> <p>O artigo pode ser escrito por jornalistas ou colaboradores, o que permite a presença da sociedade no espaço jornalístico.</p> <p><b>Técnicas de Reportagem</b></p> <p><b>Apuração</b></p> <p>A apuração, também nomeada de pesquisa jornalística, é um procedimento que acompanha a produção de notícias desde o momento anterior à sugestão de pauta até a finalização da matéria. Trata-se da busca incessante pela verdade, transparência e qualidade da informação que é oferecida à sociedade.</p> <p>Para investigar e apurar os fatos o jornalista tem uma série de recursos que podem auxiliar o seu trabalho, como ir ao local do acontecimento para observar, conversar informalmente, coletar dados e fazer anotações e realizar entrevistas.</p> <p>Dentro das instituições do Terceiro Setor, o processo de apuração dos fatos acontece da mesma forma em conversas com funcionários, voluntários, atendidos, corpo diretório, coordenadores, órgãos fiscalizadores como o Ministério Público e o Tribunal de Contas, e através do acesso a documentos oficiais. Nesse sentido, a apuração pode ser feita em cinco etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 - <b>Observação:</b> do cenário e contexto dos acontecimentos.</li> <li>2 - <b>Anotação:</b> listar o que foi visto em detalhes, com descrição de números, sons e cores.</li> </ol>
<p>52</p>	<p>53</p>

<p>3- <b>Questionamento:</b> perguntar tudo o que for possível para a compreensão dos fatos.</p> <p>4- <b>Organização:</b> estruturar todos os apontamentos e antes de começar a escrever, reler todas as informações para verificar se não esqueceu de nenhuma.</p> <p>5- <b>Avaliação:</b> avaliar todo material, e ordenar o texto.</p> <p>A seleção e a checagem da informação fazem parte da rotina jornalística e integram o processo de apuração e pesquisa. Diariamente chegam ao conhecimento das redações dezenas de acontecimentos que podem virar notícia. Para definir quais deles serão aproveitados, os jornalistas priorizam os mais relevantes, adotando alguns critérios, conhecidos como valores-notícia. Este parâmetro de hierarquização leva em conta alguns fatores, tais como:</p> <p><b>Atualidade:</b> fatos recentes e novos interessam mais do que fatos antigos;</p> <p><b>Importância:</b> o que determinada notícia significa ou acrescenta para a sociedade;</p> <p><b>Proximidade:</b> quanto maior for a proximidade geográfica ou cultural com o leitor, maior o valor notícia.</p> <p><b>Ineditismo:</b> fato que ainda não foi publicado em lugar nenhum, o público se interessa mais por aquilo que ainda não conhece;</p> <p><b>Improbabilidade:</b> acontecimento que rompe com a rotina habitual, refere-se a fatos incomuns;</p> <p>Checar quantas vezes for necessário a veracidade das informações é fundamental no processo de apuração das notícias. Consiste em verificar se os dados obtidos são de fato verdadeiros e se houve algum equívoco na hora de escrever o texto, seja no conteúdo ou mesmo na grafia das palavras. Esse procedimento é um compromisso que o profissional estabelece com a sociedade, de forma que garanta a ela a integridade e a qualidade da informação.</p> <p><b>Fonte</b></p> <p>Fonte é qualquer pessoa, instituição ou documento que fornece determinada informação de interesse público para os jornalistas, geralmente por testemunhar;</p>	<p>registrar e participar de algum acontecimento relevante para a sociedade.</p> <p>Toda matéria jornalística é uma história contada a partir de várias informações que se complementam para dar sentido e explicar um acontecimento. Nesse sentido, as fontes são personagens essenciais para a construção de notícias, pois os fatos narrados por elas ajudam o jornalista a pensar, investigar, estruturar e “costurar” o que será noticiado.</p> <p>Toda fonte tem uma intenção ao contar um fato para o jornalista, e, portanto, pode distorcer, esquecer de contar detalhes importantes ou mentir seja por inocência, para prejudicar alguém ou se beneficiar. Por isso, independentemente de quem seja sua fonte, até que possa comprovar a veracidade da informação recebida, desconfie. Mesmo aqueles que inspirem confiança podem ocultar algum interesse e acabar comprometendo a matéria.</p> <p>Outro fator que determina a postura adotada pelas fontes é a intenção que elas atribuem ao repórter. Por exemplo, se o vê como uma ameaça será cautelosa e sucinta nas respostas. Se o vê como uma oportunidade para defender e reivindicar seus direitos, vai direcionar seu discurso para reclamar e pedir justiça. Se a fonte achar que o repórter não vai compreender suas informações, as respostas tendem a ser pormenorizadas e redundantes.</p> <p>Para estabelecer um bom relacionamento com a fonte o repórter precisa transmitir confiança, credibilidade, respeito, educação, boa fé, profissionalismo ser paciente, humilde e bom ouvinte, características que colaboram para um <i>feedback</i> positivo com o entrevistado.</p> <p><b>Entrevista</b></p> <p>A entrevista é um procedimento clássico de apuração e coleta de dados em jornalismo que pode ser entendida como um encontro entre duas pessoas, no qual o objetivo é obter informação. Através dessa técnica, a sociedade conhece as várias versões e opiniões acerca de um fato.</p> <p>Para fazer uma boa entrevista, o jornalista deve conhecer bem a sua fonte e saber que tipo de informação ela tem a oferecer. A partir daí ele pode orientar a conversação</p>
---	--



por um roteiro de questões previamente elaborado, que o ajudará a ter mais segurança para conduzir a investigação. Contudo, esse recurso não pode limitar ou travar as abordagens pretendidas.

Desde o agendamento da entrevista há todo um processo que contribui para que ela seja bem feita:

- Agendar a entrevista com antecedência, assim o jornalista evita não ser atendido por falta de disponibilidade de seu entrevistado e ambos têm um tempo para se preparar. É imprescindível já neste primeiro contato informar à fonte sobre o tema e a duração do encontro.
- Vestir uma roupa adequada transmite boa impressão e não inibe o entrevistado, deixando-o à vontade.
- Anotar ou até gravar tudo o que for falado é importante para reproduzir com fidelidade as declarações que forem dadas e evitar distorções.
- A pergunta deve ser direta e fácil de ser entendida e contextualizada quando necessário.
- Identificar momentos em que a fonte se contradiz. Isto pode indicar que ela esteja mentindo, sonegando ou incerta do que diz. Fatos como esse comprometem toda a matéria e exigem melhor apuração do jornalista.

### Pauta

A pauta é um procedimento jornalístico que organiza o trabalho na redação e fornece as diretrizes necessárias para que o repórter produza a matéria.

De forma geral, entende-se a pauta a partir do fato de que ela é o documento que orienta os repórteres na rua ou por ser um instrumento de planejamento das redações jornalísticas.

O assessor de imprensa no Terceiro Setor está de olho justamente no segundo entendimento do que vem a ser uma pauta porque ele deve pensar o trabalho de relacionamento com a mídia de forma a ser sempre uma fonte segura de temas jornalísticos.

Abaixo, inserida na própria pauta será descrita todas as orientações necessárias seguidas de exemplos práticos para que o assessor tenha um modelo de como produzir este documento.

### PAUTA

**Retranca:** Constatou-se de duas palavras que sintetizam o tema da pauta. Serve para dar identidade à matéria na redação o que facilita seu encontro em meio às dezenas de arquivos existentes. *Ex: aniversário/entidade*

**Nome de quem produziu a pauta.** *Ex: paulatiro, Maria da Silva*

**Proposta:** expõe o que será feito, pode vir escrito como um lead de notícia.

*Ex: A entidade filantrópica Amigos de Fé completa hoje dia (24/09), seis décadas de prestação de serviços social, configura-se na primeira instituição do Terceiro Setor estabelecida no município e atua em diversas frentes de trabalho atendendo diariamente mais de oitocentas famílias carentes.*

**Encaminhamento:** explica qual abordagem deverá ser dada à notícia e quais fontes deverão ser consultadas, é o objetivo da matéria.

*Ex: Valorizar o pioneirismo da entidade em instaurar o primeiro trabalho social desenvolvido pela sociedade civil organizada na cidade, colocando-a como precursora do sólido e crescente Terceiro Setor do município. Mostrar a importância de seus projetos para a comunidade e ressaltar o envolvimento dos voluntários que acompanham a instituição desde a fundação. Nessa matéria, deverá ser entrevistado o fundador da entidade para contar como surgiu essa ideia, quem ajudou consolidá-la e quais foram as principais dificuldades iniciais. O atual presidente também pode ser ouvido para falar sobre o panorama atual. Dois voluntários mais antigos vão contar suas trajetórias de doação ao próximo e o que o trabalho na entidade significa para eles. Por fim, duas famílias que sejam atendidas há muito tempo pela instituição, deverão ser entrevistadas para contar como esse auxílio as ajuda diariamente.*

**Roteiro:** Oferece todos os dados do entrevistado para o repórter poder localizá-lo. Deve conter nome, telefone (celular e residencial), endereço e email, cada personagem deve ter o seu próprio roteiro na pauta.

**Histórico:** resumo com informações adicionais sobre o fato que têm a finalidade de esclarecer e apresentar o contexto a quem vai escrever a matéria.

*Ex: De acordo com a proposta acima, aqui pode entrar informações como, o ano de fundação, nome do fundador, quantas pessoas eram atendidas*

## PAUTA

*Inicialmente e quantas são hoje, quais serviços são prestados pela entidade, quem a mantém financeiramente, se é o governo, doações da comunidade ou recursos próprios, área de abrangência de seu serviço, quantos funcionários e voluntários existem, enfim, o pautaíro deve escrever informações complementares que vão ajudar o repórter a estruturar a matéria.*

**Sugestões de entrevista:** perguntas que o pautaíro sugere ao repórter.

**Sugestão de imagens:** fotos ou takes que o fotojornalista e o cinegrafista devem capturar para ilustrar a matéria.

É oportuno lembrar que diante da correria diária, nem sempre é possível ou mesmo necessário produzir uma pauta com todos esses requisitos, mas elas devem

conter no mínimo a retransca, a proposta e o encaminhamento para dar uma direção adequada à matéria e a quem vai escrevê-la.

## Padrões de Texto e Normas de Redação Jornalística

O texto jornalístico é, normalmente, claro, direto e de grande comunicabilidade. Porém, para que isto aconteça, torna-se necessário que uma série de restrições seja instituída. A ideia é que ao se reduzir a complexidade textual, abre-se margem para uma melhor assimilação dos fatos.

Isto tanto acontece no que diz respeito às normas de redação e também às especificidades de cada texto de acordo com o veículo jornalístico onde está inserido.

### Impresso

Pensar e organizar o texto de maneira compreensível e contextualizada para os leitores deve ser a prioridade do jornalista ao redigir para jornais impressos e revistas.

Caso o veículo seja diário, a forma de organização denominada “pirâmide invertida”, na qual os acontecimentos são dispostos por ordem de relevância, é a mais comum quando os assuntos são factuais. Caso se trabalhe com textos da categoria interpretativa, como reportagens especiais, a variação estilística pode e deve ser maior.

De toda forma, a linguagem empregada respeita a gramática e as próprias normas de redação que regem o veículo. Cada parágrafo deve conter uma ideia e ser escrito de maneira simples, sem termos rebuscados que dificultem a leitura e o entendimento do leitor. Um texto bem escrito e ritmado cativa, seduz e permite que o leitor aprenda a mensagem mais importante logo no início.

O texto de impresso vem sempre acompanhado de outros elementos básicos da edição em jornalismo, entre os quais podem ser destacados os mais usuais:

**Chapéu:** pequena informação que sintetiza o assunto tratado pela matéria em uma ou duas palavras. Vem antes do título.

**Título:** um bom título desperta no leitor a vontade de ler a matéria e por isso é um dos elementos principais que acompanham o texto. Devem ser escritos com o verbo no

<p>presente e expressar a essência da matéria.</p> <p><b>Linha fina:</b> composta por no máximo três linhas é um recurso auxiliar ao texto que vem logo abaixo do título principal. Não recebe ponto final.</p> <p><b>Crédito:</b> nome de quem produziu a notícia.</p> <p><b>Legenda:</b> não deve ser usada para descrever a foto. Isto é redundância pois o leitor está vendo a figura. Uma boa legenda tem que acrescentar informação à imagem, algo que não seja visível e nem esteja repetido no texto ou na linha fina. Não se usa ponto final.</p> <p><b>O "serviço" na assessoria</b></p> <p>Na Assessoria de Imprensa, é normal acrescentar um intertítulo denominado "serviço", onde entram informações como endereço de eventos, telefone da fonte para mais informações, telefone e e-mail do assessor, enfim, é um item que serve para oferecer esclarecimentos adicionais sobre a matéria ao jornalista permitindo que ele cheque a procedência da informação.</p> <p><i>Exemplo:</i></p> <p><b>Serviço:</b> <i>A exposição acontece na Sala de Exposições do Centro Cultural Matarazzo que fica na Rua Quintino Bocaiuva, n.749, Vila Marcondes, Presidente Prudente. Mais informações pelo telefone (18) xxxx-xxxx, com a orientadora artística do projeto Maria da Silva ou pelo número (18) xxxx-xxxx, com Joana Souza, no Lar dos Meninos.</i></p> <p><b>Rádio</b></p> <p>O rádio é um meio de comunicação diferenciado. Instantâneo, só permite ao ouvinte uma chance de entender o que é noticiado e por isso ele precisa ter toda a atenção voltada para ouvir o jornalista naquele momento.</p> <p>Quem opta por trabalhar no rádio tem a missão de cativar o ouvinte, não apenas com o tom da voz, mas com um texto bem escrito, bem lido, com pausas e efeitos sonoros adequados e ritmado.</p> <p>Desta forma, o texto jornalístico no rádio preserva os princípios de simplicidade,</p>	<p>concisão, clareza, objetividade e precisão dos outros veículos, prezando, sobretudo pelo conteúdo informativo e de prestação de serviço. Escrito para ser lido, adota uma linguagem informal, mas sem desprezeitar a gramática, deve ser sedutor e soar agradável como se fosse uma conversa com os ouvintes, de forma que o locutor possa estabelecer um diálogo intimista, convidando-os, a saber, mais informações e ficar sintonizados naquela frequência.</p> <p><b>Como escrever texto para o rádio:</b></p> <p>A notícia deve ser escrita em caixa alta, com frases curtas e simples que tenham no máximo cem toques, o que contribui para a clareza e objetividade do texto. Para ter sentido, a leitura deve ser pausada por barras (/), que funcionam como vírgulas. Contar o tempo de leitura de cada notícia e comentário ajuda a cronometrar a duração total do programa e é um procedimento muito importante para organizar a produção radiofônica da emissora.</p> <p>Esse cálculo pode ser feito da seguinte maneira:</p> <p>Cada 72 toques significam, em média, cinco segundos de leitura.</p> <p>Trinta segundos representam 432 toques.</p> <p>Se 72 toques correspondem a 5 segundos, X toques (conta todos os espaços do seu texto, linha por linha, o word tem um recurso para isso) vão ter quantos segundos?</p> <p>Segundo essa regrinha de três, cada tempo é somado até chegar à duração total do programa.</p> <p><b>Exemplo de texto para rádio:</b></p> <p>BAZAR DA ASSOCIAÇÃO BETHEL TEM INÍCIO NESTA QUINTA-FEIRA</p> <p>A BETHEL – PROJETO MÃO AMIGA/ ENTIDADE FILIADA A FEDERAÇÃO DAS ENTIDADES ASSISTENCIAIS DE PRESIDENTE PRUDENTE, A FEAPP/ ESTÁ COM BAZAR HOJE E SEXTA – FEIRA DAS NOVE HORAS DA MANHÃ</p> <p>ÀS SEIS HORAS DA TARDE//</p>
---	--

<p>O BAZAR ESTÁ LOCALIZADO NA RUA SIQUEIRA CAMPOS, NÚMERO OITOCENTOS/ NO CENTRO//</p> <p>ESTÃO A VENDA, ROUPAS, CALÇADOS/ BRINQUEDOS/ UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS E ACESSÓRIOS USADOS/</p> <p>OS PREÇOS VARIAM DE CINQUENTA CENTAVOS A TRINTA E CINCO REAIS E TODA ARRECAÇÃO SERÁ REVERTIDA PARA A ENTIDADE BETHEL//</p> <p>A INSTITUIÇÃO FILANTRÓPICA TRABALHA COM PROJETOS SÓCIOEDUCATIVOS HÁ QUATORZE ANOS E SUA SEDE FICA NO BAIRRO BRASIL NOVO EM PRESIDENTE PRUDENTE//</p> <p><b>Observação:</b> É importante que o assessor de imprensa, ao enviar uma matéria para o rádio atenda a padronização textual apresentada. Isto mostra respeito, competência e preocupação com o tipo de produto oferecido ao veículo. Um serviço bem feito confere credibilidade e confiança ao trabalho da assessoria, o que faz parte da construção e fortalecimento de vínculos com a mídia, como abordado anteriormente.</p> <p><b>TV</b></p> <p>A construção de sentido na televisão acontece com a união entre texto e imagem. Estes elementos devem ser complementares, visto que sozinhos não produzem tanto efeito informativo e persuasivo nos telespectadores e quando trabalhados em sintonia despertam sensações e emoções que fidelizam o público.</p> <p>Nesse sentido, o bom texto televisivo não pode ser redundante e, portanto, não descreve as mesmas informações da imagem, ele apresenta fatos novos às pessoas, aquilo que não é passível de ser visto. O jornalista deve estar atento também para não cometer paralelismos ao escrever os <i>offs</i> da matéria. Isto acontece quando texto e imagem não se complementam.</p>	<p>Assim como no rádio, o texto de TV é escrito para ser falado, mas possui algumas particularidades quanto ao modo de produção, sendo pensado a partir das imagens disponíveis para ilustrar a matéria. Há uma série de exigências que a escrita e sonoridade do texto televisivo deve respeitar, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● O uso de gírias é proibido;</li> <li>● Tomar cuidado para não formar cacófonos no texto;</li> <li>● Não usar rimas;</li> <li>● Evitar repetição de palavras;</li> <li>● Termos rebuscados ou eruditos não devem ser usados;</li> <li>● Evitar ao máximo o uso de adjetivos;</li> <li>● Estruturar a frase na ordem direta: sujeito + verbo + predicado, essa forma preza pela clareza e permite a compreensão da informação;</li> <li>● Abolir frases intercaladas, aquelas que demoram a chegar ao ponto principal. Quando há muita informação no texto, deve-se usar o ponto final e explicar a ideia na frase seguinte;</li> <li>● Usar presente do indicativo quando o contexto exposto for de futuro próximo e de futuro composto, evitando o futuro do indicativo;</li> </ul> <p><i>Exemplo 1: As entidades se reúnem amanhã para aprovar o novo projeto social. E não: As entidades vão se reunir amanhã para aprovar o novo projeto social.</i></p> <p><i>Exemplo 2: As entidades vão se reunir na semana que vem para aprovar o novo projeto social. E não: As entidades se reunirão na semana que vem para aprovar o novo projeto social.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Não usar palavras que tenham duplo sentido ou que sejam imprecisas e redundantes;</li> <li>● Chavões e gerúndios empobrecem o texto;</li> <li>● Ao finalizar o texto, lê-lo em voz alta para identificar possíveis erros ou inconsistências;</li> </ul>
<p>62</p>	<p>63</p>

## Internet

A internet é um espaço democrático, formado pelos mais diferentes tipos de pessoas com personalidades, culturas, conhecimentos e classes econômicas diversas. Por ser relativamente nova em relação aos outros meios e abrigar um leque muito abrangente de públicos, o desafio da *web* é encontrar uma identidade própria, com linguagem específica e adequada à diversidade que a povoa.

Em constante evolução e adaptação, a internet se caracteriza por oferecer um conteúdo multimidiático à medida que congrega texto, imagem, áudio e vídeo. Interativa, permite ao internauta escolher os caminhos de navegação e interferir na produção de conteúdo com a disponibilização instantânea de informação para todo o mundo, fato que rompe com as barreiras geográficas e permite a todos estar bem informados do que acontece em cada país.

### O texto para online:

Os assuntos factuais são melhor aproveitados quando escritos em forma de pirâmide invertida. Construído em blocos de parágrafos curtos, apresenta concisão, clareza e brevidade podendo ser aprofundado pelo uso de *hiperlinks*. Geralmente a informação aparece enriquecida por fotografias, vídeos e áudios, de forma a oferecer várias possibilidades para o usuário se informar.

### Normas de Redação Jornalística

Este manual apresenta a seguir, algumas das normas de redação jornalística mais comuns. É importante notar que estas regras podem variar de veículo para veículo e representam ainda uma pequena parcela da quantidade geral existente.

- Os títulos das notícias são escritos sempre com verbos de ação no presente, sem artigos e sem ponto final.

**Certo:** Entidade realiza bazar beneficente

**Errado:** Uma entidade filantrópica realizou bazar beneficente

- Usar abreviaturas ou nomes próprios somente quando forem de conhecimento geral.

**Certo:** Dilma libera verba para ONGs do município

**Errado:** Ferreira libera verba para OS do município

- Não utilizar adjetivos nos textos noticiosos, eles transmitem juízos de valor como, comprometem a isenção e dão pouca exatidão.

**Certo:** Cerca de mil famílias de Presidente Prudente são atendidas em projetos sociais de instituições filantrópicas.

**Errado:** Um número muito grande de famílias de Presidente Prudente são atendidas pelos maravilhosos e comoventes projetos sociais das instituições filantrópicas.

- Atentar para a formação de cacófonos, palavras chulas que se formam através da união das sílabas finais de uma palavra com as iniciais da outra.

**Certo:** Criança deficiente marcou seu primeiro gol com prótese de ferro

**Errado:** Criança deficiente marca gol pela primeira vez, com prótese de ferro

- Cargos e profissões devem ser escritos com letra minúscula.

**Certo:** As reuniões mensais da Federação contam com a participação de presidentes, diretores e secretários de entidades filantrópicas.

**Errado:** As reuniões mensais da Federação contam com a participação de Presidentes, Diretores e Secretários de entidades filantrópicas.

- A idade deve ser informada somente quando for relevante para contextualizar a informação ou quando houver declaração textual do personagem. Mencionar após o nome do entrevistado, entre vírgulas e em algarismo.

**Certo:** José da Silva, 62, foi o primeiro entre os outros dez atletas a cruzar a linha de chegada após percorrer 15 km de prova.

**Errado:** José da Silva, 18, foi o primeiro entre os outros dez atletas a cruzar a linha de chegada após percorrer 15 km de prova.

- Os nomes próprios devem ser escritos de acordo com o registro oficial ou como a fonte é mais conhecida. A primeira vez que o entrevistado for citado, deve ter o nome escrito por completo, e apenas em uma segunda citação poderá ser identificá-lo pelo sobrenome. É importante certificar-se da grafia correta do nome da fonte para que não apareça errado na matéria.
- As datas são escritas com os dias e os anos em numerais cardinais e o mês em extenso. Ex: 27 de setembro de 2012 ou entre parênteses sem o ano (27/09).

Somente o primeiro dia do mês é escrito com numeral ordinal.

Ex: 1º de setembro ou (1º/09).

Dias da semana sempre em minúsculo.

Ex: segunda-feira, terça-feira, quarta-feira.

- As siglas são escritas por extenso logo após a primeira menção no texto, posteriormente são identificadas apenas pela abreviatura. Ex: O Gepac (Grupo de Empresários e Profissionais Amigos da Criança) arrecadou R\$ 100 mil reais para instituições que atendem crianças e adolescentes no município. Não usar ponto entre as siglas. Ex: Se escreve ONG e não O.N.G.

Siglas compostas por até três letras devem aparecer em maiúsculo.

Ex: USP, ONU e ONG.

Siglas com mais de três letras que possam ser lidas sem dificuldade, têm a inicial maiúscula e o restante vem em minúsculo.

Ex: Unesco, Senac e Petrobrás.

Siglas com mais de três letras que não podem ser lidas, são escritas em maiúscula.

Ex: FGTS, BNDE e PSDB

Quando as siglas forem usadas no plural, acrescenta-se um "s" minúsculo no final.

Ex: CDs, TVs e DVDs

- Citação ou declaração textual direta confere credibilidade à informação. Porém, deve ser usada com bom senso para que o texto não pareça um recorta e cola do que o entrevistado falou. É recomendada para afirmações de grande impacto, de conteúdo relevante ou de caráter inusitado e aparece sempre entre aspas. Quando toda a oração estiver dentro das aspas o ponto final também permanece dentro.

Ex: "As entidades locais não são capazes de se manter com recursos próprios." Com essas palavras o promotor de Fundações encerrou a reunião com os representantes do Terceiro Setor.

O ponto final fica fora das aspas quando a frase iniciar após o verbo declarativo (falou, disse, contou, afirmou).

Ex: O promotor de Fundações encerrou a reunião com os representantes do Terceiro Setor depois de afirmar que "as entidades locais não são capazes de se manter com recursos próprios".

- Citação ou declaração textual indireta é a interpretação fiel do que o entrevistado disse, mas com palavras próprias de quem escreve o texto, não vem escrita entre aspas. É um recurso usado para evitar que a matéria fique truncada e composta apenas por transcrições literais do personagem.

Ex: No final da reunião com os representantes do Terceiro Setor o promotor de

Fundações disse que as entidades locais não eram capazes de se manter com recursos próprios.

- Horas inteiras devem ser seguidas apenas de "h" sem "hr" ou "00". Horas quebradas são separadas pelo "h" dos minutos. Não use m para abreviar minutos.

Certo: 1.5h ou 1.5h.30

Errado: 1.5h00, 1.5hr00 ou 1.5hr30.

- Pesos e medidas só devem ser abreviados se forem muito conhecidos como é o caso de: volts (v), metro (m), quilômetro (km), tonelada (t). Os demais como milha, pés e libra são escritos por extenso. Quando o nome da medida for atribuído a pessoa que o inventou, a primeira letra é maiúscula. Ex: Hz (Hertz), W (Watt).
- Números de zero a dez devem ser escritos por extenso no texto e a partir do 11 podem ser escritos em numeral.  
Ex: Apenas **cinco** das 20 entidades não tiveram problemas com o Tribunal de Contas do Estado.
- Números iguais ou maiores a 10 mil devem ser escritos com o numeral seguido da ordem de grandeza.  
Ex: Foi investido **15 milhões** de reais em projetos sociais o ano passo.
- Referências numéricas devem ser comparadas ou dimensionadas para facilitar a compreensão do leitor.  
Ex: *A chuva dessa madrugada destruiu 10 hectares de plantação, o que corresponde a 10 campos oficiais de futebol.*
- Menores de 18 anos, não são presos, são apreendidos pela polícia, e não podem ser identificados de modo algum na matéria.

Ex: Três menores, dois de 15 e um de 12 anos foram **apreendidos** pela polícia ao roubar casas em bairro nobre.

- Eventos programados ocorrem, eventos ocasionais e imprevistos, acontecem.  
Ex: A entrevista coletiva **ocorreu** na Sala de Imprensa do Planalto e reuniu mais de 50 jornalistas.  
Ex: O acidente **aconteceu** na rodovia Assis Chateaubriand e deixou duas pessoas gravemente feridas.

## Normas de Conduta e Relacionamento com a Imprensa e Assessorado

Para servir de elo entre entidade e mídia, o assessor precisa se pautar diariamente por normas de conduta, ou seja, posturas, maneiras específicas de agir. São elas que vão determinar a qualidade do relacionamento com a imprensa e por consequência, proporcionar os objetivos esperados.

Este procedimento deve ser estendido também ao assessorado. Estabelecer normas que facilitem a comunicação com o cliente leva algum tempo, pois o assessor precisa conhecer a fundo a realidade em que vai atuar, verificar as falhas de diálogo que travam o relacionamento, os meios e os canais mais eficazes para chegar até sua fonte e assim, aos poucos, por tentativa, de erro e acerto, é possível definir os parâmetros que vão orientar como o contato deve acontecer.

Nesse sentido, este capítulo apresenta as principais normas que regem o contato de uma assessoria com a imprensa, em especial quando ela se faz no Terceiro Setor.

### Por dentro da rotina jornalística

O tempo é fator determinante para os jornalistas. Todos os dias, eles correm contra o relógio, pautados pelo deadline que cada departamento e editoria deve cumprir. Existe uma simetria, onde um depende do outro para concluir o trabalho no prazo certo e cada veículo, seja impresso, online, rádio e televisão, possui sua peculiaridade.

Diante disso, o assessor precisa estabelecer seu relacionamento com a imprensa respeitando a rotina diária de cada mídia e saber o momento adequado para enviar sugestões de pauta e releases. Se ele desconhece ou não respeita a característica dos veículos, a chance de seus produtos e serviços serem aproveitados pelas redações é mínima.

### Enviar a matéria certa para a pessoa certa

É comum muitos releases serem deixados de lado ou nem sequer abertos pelos jornalistas. Isso acontece geralmente porque a informação recebida não os interessa. Nessas ocasiões os assessores além de ficarem bravos por não ter a notícia divulgada questionam-se o que deu errado, se a mensagem chegou, se foi para o *spam*, enfim, mil dúvidas aparecem, quando na verdade a resposta pode ser muito óbvia: simplesmente a matéria de futebol que você enviou para a editoria de turismo não serve!

Esse exemplo é bem comum, pois alguns assessores enviam releases para os e-mails de todos os jornalistas de todas as redações na esperança de que algum publique a informação. Erro grave. Entupir o correio eletrônico com divulgações desnecessárias irrita o destinatário e mancha a imagem da assessoria.

O correto é com o auxílio do *mailing list*, selecionar cada notícia de acordo com a área de interesse dos jornalistas e da editoria na qual trabalham. Por isso é importante que esses dados estejam sempre atualizados.

### Até onde o assessor deve ir

Quando se fala em estabelecer um relacionamento com os jornalistas, é importante que o assessor saiba os limites deste contato. Para tanto é sempre recomendado bom senso antes de cometer excessos e destruir a própria imagem ou a da instituição em que trabalha.

Por atender diferentes veículos diariamente, às vezes o assessor tende a ter uma predileção por aquele que melhor lhe recebe e divulga com mais frequência seus releases. Negociar uma informação exclusiva com um ou outro jornalista, compensando os demais com ações semelhantes, posteriormente, faz parte das estratégias de assessoria. Porém, não é permitido adotar parcialidade. O tratamento deve ser igualitário e profissional, sem discriminar ou favorecer constantemente o mesmo meio de comunicação. O equilíbrio, a ética e o caráter são essenciais nesse “jogo de cintura” que o assessor tem que ter com a imprensa.

O uso do *follow-up*, ou seja, a prática de ligar constantemente na redação para



<p>saber onde ou quando a matéria vai ser divulgada, é uma conduta pouco recomendada, principalmente se o assessor ainda não tem essa liberdade. Isto incomoda, atrapalha e é desconfortável para os jornalistas, que criam uma imagem negativa desta assessoria, tendo-a como inoportuna, inconveniente e desagradável.</p> <p><b>Como agir diante de uma crise?</b></p> <p>Esses períodos são atípicos, turbulentos e podem ser devastadores. Portanto, a postura adotada pelo assessor de imprensa nesses momentos é determinante para a reconstrução da imagem da organização.</p> <p>É necessário assumir o controle da situação no momento em que a crise se instaura; não omitir nenhuma informação, não mentir, não fazer suspense, manter-se acessível e explicar os fatos tanto para os públicos internos (funcionários, fornecedores, diretoria, etc.) quanto para os externos (a mídia e a sociedade). É necessário responder sempre que solicitado pela imprensa e ser honesto. Essas atitudes amenizam as especulações, reduzem o tempo que a mídia vai abordar a notícia e o mais importante, encerra o assunto definitivamente, sem que ele tome grandes proporções ou saia do controle. Outro recurso para combater a crise, é criação de um Comitê de Crise previsto nas políticas de comunicação da entidade, composto por representantes da diretoria, do setor jurídico, da comunicação e pelo setor envolvido no problema, esse departamento se reúne em situações de crise para decidir o que fazer naquele momento.</p> <p><b>Driblar a desconfiança</b></p> <p>Por não ter uma cultura de comunicação e desconhecer as potencialidades desta área para o desenvolvimento de suas ações sociais, algumas entidades são relutantes em aceitar a presença do assessor de imprensa na instituição e não colaboram com o seu trabalho.</p> <p>É comum encontrar as seguintes atitudes em assessores que não estão acostumados com o trabalho de Assessoria de Imprensa:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Indisponibilidade constante;</li> <li>● Dificuldade em marcar reuniões semanais ou mensais de avaliação</li> <li>● Sonegação e omissão de informação;</li> <li>● Retorno escasso de ligações;</li> <li>● Insistência no uso do e-mail como meio de troca de informações;</li> </ul> <p>Quando estiver diante destas situações, o assessor deve se reunir com a diretoria da entidade e da forma mais transparente possível expor o problema, explicar o que vai fazer na organização, quais são suas intenções e, sobretudo, deixar claro que para atingir os objetivos propostos precisa do apoio e auxílio de todos os membros da entidade, pois a comunicação externa principalmente no Terceiro Setor exige um trabalho em conjunto.</p> <p><b>Presença física</b></p> <p>Difícilmente uma assessoria é bem sucedida se for administrada à distância. A ausência demanda um esforço muito maior do assessor e nem sempre é o suficiente. Estar diariamente junto à instituição é essencial para estabelecer um relacionamento verdadeiro com o assessorado, estreitar vínculos com as fontes, fortalecer a confiança, detectar falhas de comunicação que precisam ser melhoradas, identificar e ter acesso mais rápido às informações e construir um <i>feedback</i> sólido e constante com os membros da entidade.</p> <p>Ao restringir o contato com o assessorado apenas por telefone e e-mail, o assessor limita e trava o seu próprio trabalho, eliminando as possibilidades de um bom relacionamento e de obter melhores resultados com a comunicação externa.</p> <p><b>Trabalhar com antecedência</b></p> <p>No Terceiro Setor, assim como em qualquer outro, trabalhar com antecedência é fundamental. Entidades filantrópicas geralmente têm poucos funcionários que, por sua</p>
<p>72</p>	<p>73</p>

<p>vez, podem ocupar mais de uma função, atendendo uma demanda grande de serviço. Logo, se o assessor ligar na entidade pela manhã para pedir uma informação para o final da tarde, por mais simples que seja, provavelmente vai ouvir que não será possível atendê-lo naquele dia por falta de tempo.</p> <p>Em situações como essa, o assessor perde o prazo de envio do <i>release</i> para os veículos e deixa de inserir sua entidade na mídia. Faltou planejamento. Um erro grave que interfere e muito no desempenho e no retorno da assessoria.</p> <p>Outra circunstância bem comum é quando as instituições exigem que o assessor apresente um ofício ou qualquer outro documento para solicitar determinada informação. Esses trâmites burocráticos demoram dias para se resolver e se não forem previstos no momento do planejamento, provavelmente vão travar o trabalho da assessoria e por consequência, a divulgação de notícias na imprensa.</p> <p>Portanto, planejar, organizar, antecipar e orientar as ações de comunicação são procedimentos fundamentais.</p> <p><b>Presidentes inaccessíveis</b></p> <p>Os presidentes de entidades do Terceiro Setor são voluntários que se dedicam a uma causa social e, portanto, não recebem qualquer tipo de remuneração pelo trabalho. Fora da instituição, possuem uma vida normal, com rotina de trabalho, família, filhos e outros afazeres, por esse motivo não podem estar todos os dias na organização e comparecem uma vez por semana ou às vezes mantêm contato apenas pelo telefone e e-mail.</p> <p>É importante o assessor saber dessas limitações de tempo para não ficar refém das visitas esporádicas. Geralmente seu contato com o presidente será intermediado por algum coordenador, diretor ou secretário, o que não é o ideal. Certifique-se de que este interlocutor está ciente da importância da informação prestada.</p> <p><b>Como trabalhar a notícia</b></p> <p>A notícia no Terceiro Setor deve ser trabalhada de forma a ressaltar os aspectos</p>	<p>positivos da instituição como a contribuição social, o exercício da cidadania, o engajamento do voluntariado, a força de vontade e superação dos assistidos e os projetos sociais que são desenvolvidos diariamente. É importante que o assessor mude a imagem de “coltadinhos” excluídos.</p> <p>É comum algumas instituições reclamarem que a informação passada para a imprensa ganhou um enfoque sentimental e apelativo, diferentemente da que foi enviada. Infelizmente essa postura da mídia ainda permanece em relação ao Terceiro Setor. Entretanto, cabe ao assessor mudar esse conceito e fazer com que os veículos enxerguem as instituições como um campo com grande potencial de boas notícias para ser explorado. Isso só será possível com a consolidação do trabalho de assessoria nas instituições deste setor.</p> <p><b>A divulgação de eventos beneficentes</b></p> <p>Durante o trabalho no Terceiro Setor o assessor vai perceber que boa parte das divulgações serão destinadas aos eventos realizados pela instituição para arrecadar fundos, como brechós, bingos, pizzas e outras festas beneficentes. Por serem de grande importância para a manutenção da entidade, estas informações são as mais repassadas ao assessor e sempre são aceitas pela imprensa. Entretanto, o destaque que os veículos conferem a essas notícias é muito pequeno, geralmente aparecem como nota em uma coluna, dividindo espaço com outros textos do mesmo padrão. Desta forma, o assessor não deve basear a comunicação externa de sua instituição apenas na divulgação de eventos. Esse trabalho, as entidades já fazem sozinhas. O profissional de comunicação é habilitado para enxergar notícias e por isso precisa ir muito além, de forma que suas ações façam a diferença para a instituição, legitimando-a e conferindo visibilidade aos seus projetos.</p> <p><b>Cronograma de atividades da instituição</b></p> <p>O cronograma de atividades é a relação de todas as atividades que a instituição vai realizar em um determinado período. São produzidos geralmente pela própria</p>
--	---

<p>diretoria de acordo com as necessidades internas da entidade. Para a Assessoria de Imprensa são importantes fontes de pautas, sistematizadas no planejamento. Entretanto, nem toda entidade possui um cronograma e quando tem fica restrito aos trabalhos internos, com horários de atividades, nomes de funcionários e às vezes algum evento sazonal que realiza. Estes acontecimentos internos que não têm interesse para a sociedade, mas apenas para o público abrangido pela instituição são de pouca relevância para o assessor, pois não podem ser trabalhados como notícia. Quando isto acontecer, não se deve ficar a mercê deste cronograma, a assessoria deve montar o seu próprio, identificando notícias nos projetos desenvolvidos e nas datas do calendário, que podem ser usadas como gancho para enviar <i>releases</i> sobre a organização.</p>	<p><b>Dar voz ao assessorado</b></p> <p>Capacitar os porta-vozes da instituição para o contato com a imprensa deve fazer parte da conduta de toda assessoria, desta forma, quando houver algum pronunciamento ou entrevista, a fonte vai se sentir segura para falar, se posicionar, oferecer boas respostas e consequentemente se sairá bem perante a mídia. O assessor só poderá intervir nesses momentos, quando sua fonte disser alguma informação errada ou confusa que possa prejudicar a imagem da entidade ou ainda, para ajudar na formulação de algum raciocínio. Do contrário, a função do profissional é instruir e preparar os membros da instituição para atender a mídia. É importante que toda entidade tenha alguém preparado para isso sempre que a imprensa solicitar.</p>
<p><b>Apresentar resultados</b></p> <p>As entidades não têm tempo ou mesmo não se preocupam em verificar se as matérias são veiculadas na imprensa. Ou seja, ficam sem saber o retorno e a contribuição da Assessoria de Imprensa para suas ações.</p> <p>Nesse sentido, é de responsabilidade do assessor espontaneamente, e sem esperar por cobrança, fazer a divulgação do material que foi divulgado na mídia a respeito da instituição ou do contexto em que está inserida.</p>	<p><b>Publicidade dos Atos</b></p> <p>É previsto em lei que as entidades de direito privado sem fins econômicos devem tornar públicos os atos realizados. Essa publicidade diz respeito à prestação de conta de cada investimento feito com a verba pública repassada às instituições.</p> <p>Expor à sociedade todas as ações praticadas, não só no setor financeiro, mas em todos os aspectos do trabalho desenvolvido, é uma forma inteligente, digna e transparente da entidade legitimar sua imagem e conquistar o apoio da opinião pública.</p> <p>Abrir-se para o público e mantê-lo informado é uma maneira de agradecer a todas as pessoas que acreditam, confiam e colaboram de alguma forma para o desenvolvimento da instituição.</p>

## Glossário de Comunicação, Jornalismo e Terceiro Setor

**Apuração** – Procedimento básico no jornalismo que verifica a veracidade da informação com as fontes emissoras.

**Artigo** – Texto opinativo assinado. Expõe opiniões e posicionamentos do autor; geralmente uma personalidade importante cuja declaração interesse à sociedade.

**Assessoria de Comunicação Social** – Engloba as atividades e trabalhos de comunicação das áreas de Jornalismo, Publicidade, Propaganda e Relações Públicas.

**Assessoria de Imprensa** – Serviço especializado voltado para intermediar o relacionamento entre empresa e mídia. Tem como objetivo legitimar o assessorado perante a opinião pública, consolidando a imagem da organização. Trabalha com a produção de material jornalístico, como releases, pautas, entrevistas e outros.

**Aspas** – Sinal gráfico que acompanha as declarações textuais.

**Box** – Recurso editorial usado para destacar um texto. Aparece sob a forma de um quadro.

**Briefing** – Documento que reúne informações e instruções detalhadas sobre o assessorado. Permite ao assessor conhecer a realidade e as particularidades de seu cliente.

**Chapéu** – Recurso usado nos veículos impressos. Composto por uma ou duas palavras indica ao leitor o assunto da notícia. Aparece antes do título.

**Check list** – Lista com a relação de tarefas que devem ser cumpridas para a conclusão de atividades.

**Chefe de reportagem** – Jornalista responsável por coordenar os repórteres e orientar o que devem fazer. Escala as equipes de reportagem e define seus respectivos turnos.

**Clipping** – Procedimento usado para avaliar o retorno do trabalho de Assessoria de Imprensa. Consiste na coleta e análise de toda informação referente ao assessorado que aparecer nos veículos de comunicação, podendo ela ter sido ou não de autoria do assessor.

**Cobertura** – Momento em que o repórter vai a campo apurar fatos e coletar informações no local do acontecimento.

**Coluna** – Seção de jornal ou revista.

**Colunista** – O responsável pela coluna.

**Crédito** – Assinatura usada para identificar o responsável por uma fotografia ou texto jornalístico.

**Deadline** – Prazo final para o fechamento de uma edição ou reportagem.

**Declaração** – Fala do entrevistado. É registrada na matéria entre aspas quando as informações forem divulgadas na íntegra ou de forma indireta sem aspas quando o jornalista utilizar paráfrase.

**Editar** – Finalizar matéria para ser publicada. Fazer as últimas alterações no texto.

**Editor** – Jornalista responsável por uma editoria. Coordena os jornalistas que compõem uma editoria.

**Editor-chefe** – Jornalista responsável pela chefia da Redação do jornal.

**Editoria** – Seção especializada em um assunto. Apresenta temas como esporte, culinária, turismo, política, economia e outros.

**Editorial** – Texto que expressa a opinião e postura do veículo de comunicação a cerca de um fato. Localiza-se na página de opinião de um jornal e não vem assinado. Representa de modo geral a opinião de todos os que trabalham naquela redação.

**Entrevista coletiva** – entrevista concedida por uma pessoa a todos os meios de comunicação. É convocada e organizada pelo assessor de imprensa em ocasiões excepcionais.

<p><b>Entrevista exclusiva</b> – Quando uma fonte concede entrevista a um único jornalista ou veículo.</p> <p><b>Expediente</b> – Constatam os dados gerais da publicação, com o nome de diretores, editores-chefes e endereços.</p> <p><b>Fechamento</b> – Processo final do trabalho na redação onde todos os detalhes e erros são acertados para a publicação ser divulgada a sociedade.</p> <p><b>Follow-up</b> – Prática pouco recomendada em Assessoria de Imprensa. Acontece quando o assessor liga constantemente na redação para saber detalhes sobre o material que enviou. Como por exemplo, se o <i>release</i> será publicado, em que dia e em que espaço. Esse procedimento desgasta a relação entre jornalistas e assessores.</p> <p><b>Fotojornalismo</b> – É a fotografia produzida no jornalismo.</p> <p><b>Foto-legenda</b> – Pequeno texto usado para explicar ou destacar as informações de uma foto.</p> <p><b>Furo</b> – Matéria jornalística publicada por um único veículo. Exclusivo, o furo tem grande repercussão na sociedade.</p> <p><b>Gancho</b> – Recurso usado para produzir matérias. Pretexto que legitima determinada notícia tornar-se de interesse público. Enriquece o texto.</p> <p><b>House-organ</b> – Veículo jornalístico empresarial. Produzido para os públicos internos de uma empresa (funcionários, familiares, fornecedores) tem o objetivo de estabelecer uma comunicação entre a organização e seus empregados com o intuito de divulgar assuntos de seu interesse.</p> <p><b>Lead ou Lide</b> – Primeiro parágrafo de uma matéria. Precisa responder as perguntas básicas do jornalismo: quem, o que, quando, onde, como e porque.</p> <p><b>Legenda</b> – Texto de uma ou duas linhas que complementa a fotografia com informações adicionais. Não deve ser redundante e descrever o que a imagem mostra e nem repetir dados do texto.</p>	<p><b>Mailing-list</b> – Relação dos dados de todos os veículos da imprensa que interessam para a assessoria. Contém nomes de repórteres, produtores, editores, endereços, telefones e e-mails.</p> <p><b>Matéria Fria</b> – Aquela que não é factual. Produzida com antecedência, não perde sua atualidade para ser publicada.</p> <p><b>Nota ou balão</b> – Texto conciso geralmente publicado em colunas. É usado quando a informação a ser transmitida não rende uma matéria completa.</p> <p><b>Off</b> – Declaração de uma fonte na qual o jornalista assume o compromisso de não identificá-la na matéria.</p> <p><b>Pauta</b> – Documento padrão no jornalismo que organiza a produção de conteúdo informativo. Confeccionado por pauteiros e produtores orienta os repórteres de como a matéria deve ser feita. Indica o assunto a ser tratado, fontes, telefones, e-mails e informações adicionais.</p> <p><b>Press release – Ou release.</b> Matéria produzida pela Assessoria de Imprensa cujo objetivo é divulgar e promover a imagem de seu assessorado na imprensa.</p> <p><b>Sub-lead</b> – Parágrafo subsequente ao lead que desenvolve a notícia.</p> <p><b>Título</b> – Frase que antecede a matéria. Atrai a atenção do leitor para ler a notícia.</p> <p><b>Associação</b> – Pessoa jurídica de direito privado sem fins econômicos ou lucrativos. A associação é formada por um grupo de pessoas que se reúnem para trabalhar em uma causa social comum, sem ter qualquer tipo de interesse financeiro entre elas. Toda renda arrecada é revertida para a manutenção dos projetos desenvolvidos. Termo usado para definir uma entidade do Terceiro Setor.</p> <p><b>Fundação:</b> Denominação usada para descrever uma entidade do Terceiro Setor. É uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins econômicos ou lucrativos, que se forma a partir da doação de um patrimônio oficializado por escritura pública ou testamento, para servir a um objetivo específico, voltado a causas de interesse público.</p>
---	---

**Convênio** – Acordo firmado entre entidades do Terceiro Setor e Poder Público com o objetivo de estabelecer uma ação conjunta visando a cooperação do Estado para a execução de serviços de interesse recíproco.

**Desenvolvimento Sustentável** – Conceito referente ao crescimento e desenvolvimento de um país de maneira equilibrada, sem agredir ou destruir os bens do planeta. Prática consciente de desenvolver o país, gerindo e responsabilizando-se pelos recursos explorados.

**Doação** – Ato de transferir espontaneamente algum bem ou recurso a uma pessoa ou entidade sem fins econômicos.

**ECA** - Estatuto da Criança e do Adolescente – Previsto pela Lei Federal 8.069, de 13 de julho de 1990. Estabelece um conjunto de direitos das crianças e adolescentes no Brasil, visando proteger e assegurar a cidadania dos mesmos.

**Economia Solidária** – Conjunto de práticas produtivas, distributivas, de crédito e de consumo, baseadas no trabalho cooperativo e autogestionário, na sustentabilidade e na solidariedade.

**Entidade** – Termo usado para designar qualquer instituição ou organização sendo ela ou não do Terceiro Setor.

**Filantropia** - Significa amor à humanidade e humanitarismo. Prática ligada às ações sociais desenvolvidas por um indivíduo ou pela coletividade que trabalham gratuitamente em prol da sociedade.

**Isonção** – Quando uma instituição está isenta de pagar algum tributo ao Poder Público.

**LOAS** - Lei Orgânica da Assistência Social. Estabelece em fevereiro de 1993, regulamentando essa atividade no Brasil e dispõe as diretrizes básicas, normas e regras para sua execução.

**Missão** – Toda entidade do Terceiro Setor possui uma missão, sua razão de ser estabelecida no estatuto. Finalidade permanente que orienta suas ações.

**Movimentos Sociais** – Grupo de pessoas que se organizam para reivindicar ou contestar demandas específicas. Representa um segmento mais politizado e crítico, descontente com as questões sociais. Como exemplos há as associações de bairro, grupos de defesa dos direitos dos homossexuais, grupos feministas, entre outros.

**ONGs** – A Organizações Não - Governamentais são responsáveis pela implementação de projetos de promoção do desenvolvimento. Atuam sob a forma de uma instituição da sociedade civil, sem fins econômicos, com o objetivo comum de lutar por causas sociais coletivas ou apoiá-las.

**Organizações Sociais** – Constituída juridicamente pela Lei 9637/98. Qualificação concedida pelo governo permitindo que as organizações criadas desenvolvam trabalhos de responsabilidade do Poder Público. Como por exemplo: atividades dirigidas ao ensino, ao desenvolvimento tecnológico, à pesquisa científica, à proteção e preservação do meio ambiente, à saúde e à cultura.

**Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP** – Qualificação outorgada às entidades sem fins lucrativos pelo Ministério da Justiça, prevista na Lei 9790/99. Constituído-se como OSCIP, uma instituição pode desenvolver atividades como: promoção da assistência social; promoção da cultura, defesa e conservação do patrimônio histórico e artístico; promoção gratuita da educação e da saúde, dentre outras estabelecidas no artigo 3º da Lei 9790/99.

**Parceria** – Ato no qual pessoas ou empresas colaboram gratuitamente com incentivos financeiros ou de alguma outra forma para o desenvolvimento de uma organização sem fins lucrativos. As parcerias são importantes fontes de recursos para a manutenção das entidades.

**Responsabilidade Social** – Compromisso assumido pelas empresas privadas, onde elas se comprometem a controlar e amenizar o impacto social de suas atividades e a colaborar com o desenvolvimento de diversos setores, como o cultural, social, econômico, político e outros.

**Terceiro Setor** – Termo de origem inglês designa o espaço ocupado por associações e fundações de direito privado, sem fins econômicos que desenvolvem atividades complementares as públicas com o objetivo de contribuir para amenizar os problemas sociais e trabalhar em prol do bem comum.

**Voluntariado** - Ação espontânea praticada por pessoas que se dispõem a trabalhar por uma causa social sem ganho financeiro.

<p style="text-align: center;"><b>Anexos</b></p> <p>Fundamentação Legal do Terceiro Setor</p> <p><b>Código Civil (Lei nº 10.406/02) – arts. 44 a 52 (Normas Gerais); arts. 53 a 61 (Associações); arts. 62 a 69 (Fundações) e; arts. 2.031, 2.033 e 2.034 (Adaptação ao Código Civil).</b></p> <p>As entidades do Terceiro Setor são regidas pelo Código Civil (Lei nº 10.406/02, com as introduções trazidas pelas Leis nºs. 10.825/03 e 11.127/05) e juridicamente constituídas sob a forma de associações ou fundações.</p> <p>Associação é uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins econômicos ou lucrativos, que se forma pela reunião de pessoas em prol de um objetivo comum, sem interesse de dividir resultado financeiro entre elas. Toda a renda proveniente de suas atividades deve ser revertida para os seus objetivos estatutários.</p> <p>Fundação é uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins econômicos ou lucrativos, que se forma a partir da existência de um patrimônio destacado pelo seu instituidor, através de escritura pública ou testamento, para servir a um objetivo específico, voltado a causas de interesse público.</p> <p>Os títulos, certificados e/ou qualificações podem ser obtidos nas esferas federal, estadual e municipal. No âmbito federal, as entidades podem obter os seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A - Título de Utilidade Pública Federal (TUPF);</li> <li>B - Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEAS);</li> <li>C - Qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) e;</li> <li>D - Qualificação como Organização Social (OS).</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>UTILIDADE PÚBLICA FEDERAL</b></p> <p>Fundamentação Legal:</p> <p><b>Lei nº 91/35; Decreto nº 50.517/61 e Decreto nº 3.415/00.</b></p> <p>É a declaração outorgada pelo Ministério da Justiça à entidade que desenvolve atividades úteis ao público, de relevante valor social, que realiza o bem em prol da coletividade, e que cumpre os requisitos legais para fazer jus a titulação.</p> <p>Segundo a legislação, para obter o título a entidade deve possuir como finalidade o desenvolvimento de uma das seguintes atividades: promover a educação ou exercer atividades de pesquisas científicas, de cultura, inclusive artística, ou filantrópicas.</p> <p style="text-align: center;"><b>CERTIFICADO DE ENTIDADE BENEFICENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CEAS)</b></p> <p>Fundamentação Legal:</p> <p style="text-align: center;"><b>Constituição Federal - art. 203; Lei nº 8.212/91 (Lei de Organização da Seguridade Social e Plano de Custeio) - arts. 4º e 55; Lei nº 8.742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS) - arts. 1º, 2º e 3º; Decreto nº 2.536/98 e; Resolução CNAS nº 177/00.</b></p> <p>É o título outorgado pelo Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), órgão vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, às entidades que comprovarem o desenvolvimento de atividades de assistência social.</p> <p>Segundo a legislação, para obter o certificado a entidade deve possuir como finalidade o desenvolvimento de uma das seguintes atividades: (a) proteger a família, a infância, a maternidade, a adolescência e a velhice; (b) amparar crianças e adolescentes carentes; (c) promover ações de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas portadoras de deficiência; (d) promover, gratuitamente, assistência educacional ou de saúde; (e) promover a integração ao mercado de trabalho e; (f) promover o atendimento e o assessoramento aos beneficiários da Lei Orgânica da Assistência Social e a defesa e garantia dos seus direitos.</p>
<p style="text-align: right;">86</p>	<p style="text-align: right;">87</p>



<p><b>ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO (OSCIP)</b> Fundamentação Legal:</p> <p><b>Lei nº 9.790/99 e Decreto nº 3.100/99.</b></p> <p>É a qualificação outorgada pelo Ministério da Justiça às entidades que possuem como finalidade o desenvolvimento de uma das seguintes atividades: (a) promoção da assistência social; (b) promoção da cultura, defesa e conservação do patrimônio histórico e artístico; (c) promoção gratuita da educação, observando-se a forma complementar de participação das organizações de que trata esta Lei; (d) promoção gratuita da saúde, observando-se a forma complementar de participação das organizações de que trata esta Lei; (e) promoção da segurança alimentar e nutricional; (f) defesa, preservação e conservação do meio ambiente e promoção do desenvolvimento sustentável; (g) promoção do voluntariado; (h) promoção do desenvolvimento econômico e social e combate à pobreza; (i) experimentação, não lucrativa, de novos modelos sócio-produtivos e de sistemas alternativos de produção, comércio, emprego e crédito; (j) promoção de direitos estabelecidos, construção de novos direitos e assessoria jurídica gratuita de interesse suplementar; (k) promoção da ética, da paz, da cidadania, dos direitos humanos, da democracia e de outros valores universais e; (l) estudos e pesquisas, desenvolvimento de tecnologias alternativas, produção e divulgação de informações e conhecimentos técnicos e científicos que digam respeito às atividades mencionadas neste artigo.</p>	<p><b>ORGANIZAÇÃO SOCIAL (OS)</b> Fundamentação Legal:</p> <p><b>Lei nº 9.637/98.</b></p> <p>Organização Social é uma forma de qualificação das entidades para que possam absorver atividades dirigidas ao ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura e à saúde, até então desempenhadas diretamente pelo Poder Público.</p> <p>A obtenção da qualificação não é um direito ou opção das entidades, uma vez que elas apenas serão qualificadas como OS se forem aprovadas quanto aos critérios de conveniência e oportunidade pelo Poder Público. A ausência de critérios objetivos para a aprovação e escolha das entidades a serem qualificadas, segundo alguns juristas, torna a Lei inconstitucional.</p>
<p>88</p>	<p>89</p>

<p><b>Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros</b></p> <p>Capítulo I - Do direito à informação</p> <p>Art. 1º O Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros tem como base o direito fundamental do cidadão à informação, que abrange seu o direito de informar, de ser informado e de ter acesso à informação.</p> <p>Art. 2º Como o acesso à informação de relevante interesse público é um direito fundamental, os jornalistas não podem admitir que ele seja impedido por nenhum tipo de interesse, razão por que:</p> <p>I - a divulgação da informação precisa e correta é dever dos meios de comunicação e deve ser cumprida independentemente de sua natureza jurídica - se pública, estatal ou privada - e da linha política de seus proprietários e/ou diretores.</p> <p>II - a produção e a divulgação da informação devem se pautar pela veracidade dos fatos e ter por finalidade o interesse público;</p> <p>III - a liberdade de imprensa, direito e pressuposto do exercício do jornalismo, implica compromisso com a responsabilidade social inerente à profissão;</p> <p>IV - a prestação de informações pelas organizações públicas e privadas, incluindo as não-governamentais, é uma obrigação social.</p> <p>V - a obstrução direta ou indireta à livre divulgação da informação, a aplicação de censura e a indução à autocensura são delitos contra a sociedade, devendo ser denunciadas à comissão de ética competente, garantido o sigilo do denunciante.</p> <p>Capítulo II - Da conduta profissional do jornalista</p> <p>Art. 3º O exercício da profissão de jornalista é uma atividade de natureza social, estando sempre subordinado ao presente Código de Ética.</p> <p>Art. 4º O compromisso fundamental do jornalista é com a verdade no relato dos fatos, razão pela qual ele deve pautar seu trabalho pela precisa apuração e pela sua correta divulgação.</p> <p>Art. 5º É direito do jornalista resguardar o sigilo da fonte.</p>	<p>Art. 6º É dever do jornalista:</p> <p>I - opor-se ao arbítrio, ao autoritarismo e à opressão, bem como defender os princípios expressos na Declaração Universal dos Direitos Humanos;</p> <p>II - divulgar os fatos e as informações de interesse público;</p> <p>III - lutar pela liberdade de pensamento e de expressão;</p> <p>IV - defender o livre exercício da profissão;</p> <p>V - valorizar, honrar e dignificar a profissão;</p> <p>VI - não colocar em risco a integridade das fontes e dos profissionais com quem trabalha;</p> <p>VII - combater e denunciar todas as formas de corrupção, em especial quando exercidas com o objetivo de controlar a informação;</p> <p>VIII - respeitar o direito à intimidade, à privacidade, à honra e à imagem do cidadão;</p> <p>IX - respeitar o direito autoral e intelectual do jornalista em todas as suas formas;</p> <p>X - defender os princípios constitucionais e legais, base do estado democrático de direito;</p> <p>XI - defender os direitos do cidadão, contribuindo para a promoção das garantias individuais e coletivas, em especial as das crianças, dos adolescentes, das mulheres, dos idosos, dos negros e das minorias;</p> <p>XII - respeitar as entidades representativas e democráticas da categoria;</p> <p>XIII - denunciar as práticas de assédio moral no trabalho às autoridades e, quando for o caso, à comissão de ética competente;</p> <p>XIV - combater a prática de perseguição ou discriminação por motivos sociais, econômicos, políticos, religiosos, de gênero, raciais, de orientação sexual, condição física ou mental, ou de qualquer outra natureza.</p> <p>Art. 7º O jornalista não pode:</p> <p>I - aceitar ou oferecer trabalho remunerado em desacordo com o piso salarial, a carga horária legal ou tabela fixada por sua entidade de classe, nem contribuir ativa ou passivamente para a precarização das condições de trabalho;</p> <p>II - submeter-se a diretrizes contrárias à precisa apuração dos acontecimentos e à correta divulgação da informação;</p>
<p>90</p>	<p>91</p>

<p>III - impedir a manifestação de opiniões divergentes ou o livre debate de idéias;</p> <p>IV - expor pessoas ameaçadas, exploradas ou sob risco de vida, sendo vedada a sua identificação, mesmo que parcial, pela voz, traços físicos, indicação de locais de trabalho ou residência, ou quaisquer outros sinais;</p> <p>V - usar o jornalismo para incitar a violência, a intolerância, o arbítrio e o crime;</p> <p>VI - realizar cobertura jornalística para o meio de comunicação em que trabalha sobre organizações públicas, privadas ou não-governamentais, da qual seja assessor, empregado, prestador de serviço ou proprietário, nem utilizar o referido veículo para defender os interesses dessas instituições ou de autoridades a elas relacionadas;</p> <p>VII - permitir o exercício da profissão por pessoas não-habilitadas;</p> <p>VIII - assumir a responsabilidade por publicações, imagens e textos de cuja produção não tenha participado;</p> <p>IX - valer-se da condição de jornalista para obter vantagens pessoais.</p> <p>Capítulo III - Da responsabilidade profissional do jornalista</p>	<p>Art. 12. O jornalista deve:</p> <p>II - buscar provas que fundamentem as informações de interesse público;</p> <p>III - tratar com respeito todas as pessoas mencionadas nas informações que divulgar;</p> <p>IV - informar claramente à sociedade quando suas matérias tiverem caráter publicitário ou decorrerem de patrocínios ou promoções;</p> <p>V - rejeitar alterações nas imagens captadas que deturpem a realidade, sempre informando ao público o eventual uso de recursos de fotomontagem, edição de imagem, reconstituição de áudio ou quaisquer outras manipulações;</p> <p>VI - promover a retificação das informações que se revelem falsas ou inexatas e defender o direito de resposta às pessoas ou organizações envolvidas ou mencionadas em matérias de sua autoria ou por cuja publicação foi o responsável;</p> <p>VII - defender a soberania nacional em seus aspectos político, econômico, social e cultural;</p> <p>VIII - preservar a língua e a cultura do Brasil, respeitando a diversidade e as identidades culturais;</p> <p>IX - manter relações de respeito e solidariedade no ambiente de trabalho;</p> <p>X - prestar solidariedade aos colegas que sofrem perseguição ou agressão em consequência de sua atividade profissional.</p>
<p>Art. 9º A presunção de inocência é um dos fundamentos da atividade jornalística.</p> <p>Art. 10. A opinião manifestada em meios de informação deve ser exercida com responsabilidade.</p> <p>Art. 11. O jornalista não pode divulgar informações:</p> <p>I - visando o interesse pessoal ou buscando vantagem econômica;</p> <p>II - de caráter morbido, sensacionalista ou contrário aos valores humanos, especialmente em cobertura de crimes e acidentes;</p> <p>III - obtidas de maneira inadequada, por exemplo, com o uso de identidades falsas, câmeras escondidas ou microfones ocultos, salvo em casos de incontestável interesse público e quando esgotadas todas as outras possibilidades de apuração;</p>	<p>Capítulo IV - Das relações profissionais</p> <p>Art. 13. A cláusula de consciência é um direito do jornalista, podendo o profissional se recusar a executar quaisquer tarefas em desacordo com os princípios deste Código de ética ou que agridam as suas convicções.</p> <p>Parágrafo único. Esta disposição não pode ser usada como argumento, motivo ou desculpa para que o jornalista deixe de ouvir pessoas com opiniões divergentes das suas.</p> <p>Art. 14. O jornalista não deve:</p> <p>I - acumular funções jornalísticas ou obrigar outro profissional a fazê-lo, quando isso implicar substituição ou supressão de cargos na mesma empresa. Quando, por razões</p>

<p>justificadas, vier a exercer mais de uma função na mesma empresa, o jornalista deve receber a remuneração correspondente ao trabalho extra;</p> <p>II - ameaçar, intimidar ou praticar assédio moral e/ou sexual contra outro profissional, devendo denunciar tais práticas à comissão de ética competente;</p> <p>III - criar empecilho à legítima e democrática organização da categoria.</p> <p>Capítulo V - Da aplicação do Código de Ética e disposições finais</p> <p>Art. 15. As transgressões ao presente Código de Ética serão apuradas, apreciadas e julgadas pelas comissões de ética dos sindicatos e, em segunda instância, pela Comissão Nacional de Ética.</p> <p>§ 1º As referidas comissões serão constituídas por cinco membros.</p> <p>§ 2º As comissões de ética são órgãos independentes, eleitas por voto direto, secreto e universal dos jornalistas. Serão escolhidas junto com as direções dos sindicatos e da Federação Nacional dos Jornalistas (FENAJ), respectivamente. Terão mandatos coincidentes, porém serão votadas em processo separado e não possuirão vínculo com os cargos daquelas diretorias.</p> <p>§ 3º A Comissão Nacional de Ética será responsável pela elaboração de seu regimento interno e, ouvindo os sindicatos, do regimento interno das comissões de ética dos sindicatos.</p> <p>Art. 16. Compete à Comissão Nacional de Ética:</p> <p>I - julgar, em segunda e última instância, os recursos contra decisões de competência das comissões de ética dos sindicatos;</p> <p>II - tomar iniciativa referente a questões de âmbito nacional que firam a ética jornalística;</p> <p>III - fazer denúncias públicas sobre casos de desrespeito aos princípios deste Código;</p> <p>IV - receber representação de competência da primeira instância quando ali houver incompatibilidade ou impedimento legal e em casos especiais definidos no Regimento Interno;</p>	<p>V - processar e julgar, originariamente, denúncias de transgressão ao Código de Ética cometidas por jornalistas integrantes da diretoria e do Conselho Fiscal da FENAJ, da Comissão Nacional de Ética e das comissões de ética dos sindicatos;</p> <p>VI - recomendar à diretoria da FENAJ o encaminhamento ao Ministério Público dos casos em que a violação ao Código de Ética também possa configurar crime, contravenção ou dano à categoria ou à coletividade.</p> <p>Art. 17. Os jornalistas que descumprirem o presente Código de Ética estão sujeitos às penalidades de observação, advertência, suspensão e exclusão do quadro social do sindicato e à publicação da decisão da comissão de ética em veículo de ampla circulação.</p> <p>Parágrafo único - Os não-filiados aos sindicatos de jornalistas estão sujeitos às penalidades de observação, advertência, impedimento temporário e impedimento definitivo de ingresso no quadro social do sindicato e à publicação da decisão da comissão de ética em veículo de ampla circulação.</p> <p>Art. 18. O exercício da representação de modo abusivo, temerário, de má-fé, com notória intenção de prejudicar o representado, sujeita o autor à advertência pública e às punições previstas neste Código, sem prejuízo da remessa do caso ao Ministério Público.</p> <p>Art. 19. Qualquer modificação neste Código só poderá ser feita em congresso nacional de jornalistas mediante proposta subscrita por, no mínimo, dez delegações representantes de sindicatos de jornalistas.</p> <p><b>Vitória, 04 de agosto de 2007. Federação Nacional dos Jornalistas</b></p>
---	---

## Referências Bibliográficas

- Aberje - Associação Brasileira de Comunicação Empresarial. Disponível em: <http://www.aberje.com.br/>. Acesso em 05 de setembro. 2012.
- ALBUQUERQUE, Antônio Carlos Carneiro de. **Terceiro setor: história e gestão de organizações**. São Paulo: Summus, 2006.
- AMARAL, Luiz. Assessoria de Imprensa nos estados Unidos. In: DUARTE, Jorge. **Assessoria de Imprensa e relacionamento com a mídia: teoria e técnica**. São Paulo: Atlas, 2011.
- ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à Metodologia do Trabalho Científico**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- BUENO, Wilson da Costa & PIMENTA, Caroline Petian. "As salas de imprensa on line como ponte entre a organização e o jornalista". 2009. Artigo publicado no sítio <http://www.bocc.uff.br/pag/pimenta-bueno-salas-de-imprensa-online.pdf>
- BUENO, Wilson da Costa. **Entrevista com Jornalista e Professor do programa de Pós-Graduação em Comunicação Social da UMEESP e de Jornalismo da ECA/USP, diretor da Contexto Comunicação e Pesquisa, sobre Assessoria de Imprensa**. Entrevista concedida por e-mail. 09 de outubro, 2012.
- BUENO, Wilson da Costa. **Imprensa, uma parceria estratégica**. Disponível em: <http://www.comunicacaoempresarial.com.br>. Acesso em 31 de julho. 2012.
- CALDAS, Graça. Relacionamento assessor de imprensa/ jornalista: somos todos jornalistas. In: DUARTE, Jorge. **Assessoria de Imprensa e relacionamento com a mídia: teoria e técnica**. São Paulo: Atlas, 2010.
- CHAPARRO, Manuel Carlos. Cem anos de assessoria de imprensa. In: DUARTE, Jorge. **Assessoria de Imprensa e relacionamento com a mídia: teoria e técnica**. São Paulo: Atlas, 2011.

COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL ONLINE. **Jornalismo Empresarial**. 2012. Disponível em: <http://www.comunicacaoempresarial.com.br>. Acesso em: 31 julho. 2012.

COSTA, Cristina (org), OLIVIERI, Cristiane, CASTRO, Gisela, SOARES, Ismar de Oliveira, FERRAZ, Luci, KISIL, Marcos, MOTTER, Maria de Lourdes, FIGARO, Roseli. **Gestão da Comunicação: Terceiro Setor, Organizações Não Governamentais, Responsabilidade Social e Novas Formas de Cidadania**. Editora Atlas, 2007. 102p.

CUNHA, Lucia Maria B. **Cartilha do Terceiro Setor**. São Paulo: Nova Bandeira, 2007.

DUARTE, Jorge (org). **Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia: teoria e técnica**. São Paulo: Atlas, 2009.

DUARTE, Jorge (org). **Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia: teoria e técnica**. São Paulo: Atlas, 2010.

DUARTE, Jorge (org). **Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia: teoria e técnica**. São Paulo: Atlas, 2011.

FENAJ, Federação Nacional dos Jornalistas. **Manual Nacional de Assessoria de Imprensa – Federação Nacional dos Jornalistas**. Fazer download do site da Fenaj neste endereço: [http://www.fenal.org.br/mobicom/manual\\_de\\_assessoria\\_de\\_imprensa.pdf](http://www.fenal.org.br/mobicom/manual_de_assessoria_de_imprensa.pdf)

FONSECA, Carla Marcondes Pinto Rodrigues. "As contribuições da assessoria de imprensa para o trabalho de construção da reputação das organizações" - Estudo de Caso: O trabalho de imprensa desenvolvido para o Senac de São Paulo. 2006. 51f. Monografia final – Escola de Comunicação e Artes/USP.

GARCIA. In: FONSECA, Carla Marcondes Pinto Rodrigues. "As contribuições da assessoria de imprensa para o trabalho de construção da reputação das organizações" - Estudo de Caso: O trabalho de imprensa desenvolvido para o Senac de São Paulo. 2006. 51f. Monografia final – Escola de Comunicação e Artes/USP.

<p>Guia de Responsabilidade Social Empresarial das Organizações de Varejo. Disponível em: <a href="http://www.ethos.org.br/Unieθος/documents/guia_rse_pamificacao.pdf">http://www.ethos.org.br/Unieθος/documents/guia_rse_pamificacao.pdf</a>. Acesso em 14 de agosto, 2012.</p> <p>IOSCHPE, Evelyn Bergy. <b>3º setor: desenvolvimento nacional sustentado</b>. 2.ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1997.</p> <p>KOPPLIN, Elisa; FERRARETO, Luiz Artur. <b>Assessoria de Imprensa: teoria e prática</b>. 2 ed. Porto Alegre: Sagra-DC Luzzato editores, 2009.</p> <p>KOPPLIN, Elisa; FERRARETO, Luiz Artur. In: SANTOS et al. <b>Responsabilidade Social no Terceiro Setor</b>: Implantação de uma Assessoria de Imprensa na Associação Filantrópica de Proteção aos Cegos. 2009. 351f. Trabalho de Conclusão de Curso – Graduação em Comunicação Social “Jornalista Roberto Marinho”, Universidade do Oeste Paulista – UNOESTE, Presidente Prudente.</p> <p>KUNCZIK, Michael. <b>Conceitos de Jornalismo – Norte e Sul</b>. Manual de Comunicação. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 1997.</p> <p>LEMOS, Cláudia; DEL GÁUDIO, Rozália. Publicações jornalísticas. In: DUARTE, Jorge (org). <b>Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia</b>: teoria e técnica. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>MAFEI, Maristela. <b>Assessoria de imprensa – Como se relacionar com a mídia</b>. São Paulo: Contexto, 2012.</p> <p>MATOS, Maria Izilda Santos de. <b>Terceiro Setor e Gênero: Trajetórias e Perspectivas</b>. São Paulo: Cultura Acadêmica: Instituto Presbiteriano Mackenzie, 2005.</p> <p>MENEGHETTI, Sylvia Bojunga. <b>Comunicação e marketing: fazendo a diferença no dia-a-dia de organizações da sociedade civil</b>. São Paulo: Global, 2001.</p> <p>REGO, Francisco Gaudêncio Torquato do. <b>Tratado de comunicação organizacional e política</b>. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2010.</p>	<p>RODRIGUES, Vera Lúcia; GIURLANI, Sílvia. <b>25 anos de assessoria de imprensa no Brasil</b>. São Paulo: Germinal Editora, 2006.</p> <p>ROSENSTIEL, Tom; KOVACH Bill. <b>Os Elementos do Jornalismo</b>. São Paulo: Porto, 2003.</p> <p>SAFONARA, Janine. <b>Comunicar é preciso – Como ONGs podem se comunicar melhor com a imprensa</b>. São Paulo: Abracom, 2007. <a href="http://www.abracom.org.br/arquivos/Caderno%202%20Comunicar%20%C3%A9%20Preciso%20dez05.pdf">http://www.abracom.org.br/arquivos/Caderno%202%20Comunicar%20%C3%A9%20Preciso%20dez05.pdf</a></p> <p>SILVA JUNIOR, Roberto Aparecido Mancuzo. <b>Comunicação Empresarial: Assessoria de Imprensa</b>, 2012. Notas de aula.</p> <p>TORQUATO, Francisco Gaudêncio. <b>Tratado de comunicação organizacional e política</b>. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2008.</p>
98	99

	<p>Universidade do Oeste Paulista (Unoeste)</p> <p>Faculdade de Comunicação Social "Jornalista Roberto Marinho" de Presidente Prudente (Facopp)</p> <p>Coordenação do curso de Jornalismo: Professora Me. Carolina Zoccolaro Costa Mancuzo</p> <p>Esta é a peça prática do Trabalho de Conclusão de Curso "Manual de Assessoria de Imprensa para Fundações e Associações dos Conselhos Municipais de Presidente Prudente".</p> <p>Projeto Editorial, Redação e Organização</p> <p>Ariane Ferreira Lima Gonçalves (8º Termo Jornalismo Facopp) Lais Martins Perpétuo (8º Termo Jornalismo Facopp) Lisandra Ap. de Lima Santos (8º Termo Jornalismo Facopp) Natiely de Almeida Rallo (8º Termo Jornalismo Facopp)</p> <p>Orientação</p> <p>Professor Me. Roberto Aparecido Mancuzo Silva Junior</p> <p>Projeto Gráfico, Editoração e Paginação Juliana Amorim</p> <p>Impressão Graffset de Pirapozinho Ltda. - ME (10 exemplares)</p>
--	---

**ANEXO B**  
**OFÍCIO PARA ASSESSORIA DE IMPRENSA**



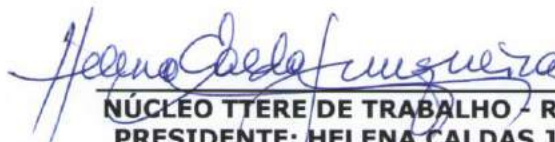


Presidente Prudente, 08 de Setembro de 2015.

**Ofício nº 126 /2015**

O **Núcleo Ttere de Trabalho-Realização**, associação filantrópica, sem fins lucrativos, inscrito sob CNPJ nº 64.615.081/0001-17, que atende a Pessoas com Deficiência visando sua inclusão social e profissional, vem por meio deste ofício, formalizar para que os alunos Pérsio de Souza Neto portador do RG 49.730.199-4 e CPF 418.737.528-73 e Yohana Solano Melo portadora do RG 48.913.145-1 e CPF 410.451.698-89, possam desenvolver o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) no Núcleo Ttere, O projeto visa propor a instalação de uma assessoria de imprensa no núcleo, com o objetivo de trazer mais visibilidade para a entidade.

Ao ensejo, reiteramos a Vossa Senhoria nossos protestos de apreço e consideração.

  
**NUCLEO TTERE DE TRABALHO - REALIZAÇÃO**  
**PRESIDENTE: HELENA CALDAS JUNQUEIRA**  
**R.G. . 4.712.634-6**

**ANEXO C**  
**HISTÓRICO DO NÚCLEO TTERE**



MISSÃO: "Possibilitar a Inclusão Social da Pessoa com Deficiência, ampliando a visão de Mundo".

Nome da Instituição Mantenedora: Núcleo Ttere de Trabalho-Realização

CNPJ: 64.615.081/0001-17

Endereço: Rua/Av. Pres. Juscelino K. de Oliveira, nº 7.398

Bairro: Jardim Regina CEP: 19033-390 Cidade: Presidente Prudente/SP

E-mail: [ttere@recriaprudente.org.br](mailto:ttere@recriaprudente.org.br) Fone: (18) 3905-1463

# HISTÓRICO

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO-REALIZAÇÃO**, Entidade filantrópica sem fins lucrativos, foi fundado em 18 de Abril de 1.991, por um grupo de voluntários da sociedade civil, visando profissionalizar, inserir pessoas com deficiência em mercado de trabalho e incluí-las na sociedade. Atende pessoas com deficiência: Física, Intelectual, Visual, Auditiva, Múltipla, Crianças e Adolescentes em situação de deficiência.

» Atendimento atual de usuários mensalmente é de

**300 alunos** nos seguintes Programas:

- 1 - Casa de Brinquedo:** Programa de 0 a 6 anos.
- 2 - Ttere...te...te Luga de Aprender:** 7 a 13 anos.
- 3- Programa Aprendendo a Ser e a Conviver:** De 10 a 13 anos.
- 4- Programa de Iniciação Profissional:** De 14, 15 a 16 anos.
- 5- Programa de Profissionalização:** Acima de 17 anos.
- 6- P.O.P. Programa de Orientação Profissional:** acima de 18 anos.
- 7- Programa de Inclusão Profissional:** Acima de 18 anos.
- 8- Oficina de Produção - Art Ttere:** Oficina Profissionalizante.
- 9- Programa de Acompanhamento Externo:** Cadastro das pessoas com deficiência que aguardam vaga em mercado de trabalho.
- 10- Programa- Oficina de Artes e Recreação:** de 15 a fase adulta.
- 11- Residência Inclusiva-** Acolhimento de pessoas com deficiência de 18 a 59 anos.

## DADOS ADMINISTRATIVOS

REGISTRO	Data de Registro
Alvará de Funcionamento – ISSQN1	20/03/2009
Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos (junto ao CNAS)	26/11/1997
CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	13/04/1994
CMAS – Conselho Municipal da Assistência Social	16/05/2001
CONDEF – Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência	28/03/1994
Alvará Sanitário	10/12/2004
Inscrição INSS	2000

DECRETOS DE UTILIDADE PÚBLICA	
Esfera	Data da Publicação
Federal	13/04/1999
Estadual	01/12/1998
Municipal	02/06/1994

CONVENIO E SUBVENÇÕES	
Esfera	Data de Recebimento
Federal	1999
Estadual	1998
Municipal	1993 e 2007/2008/ 2009
GEPAC	Desde 2003

## Programa Casa de Brinquedos – de 0 a 6 anos

- Atendimento a deficiências múltiplas e síndromes;
- As famílias são de baixa renda, na maioria dos casos abaixo de 1 salário mínimo;
- As crianças são encaminhadas ao Programa por Centros de Saúde, Programa Saúde da Família, Pastoral da Criança, Assistência Social, Conselho Tutelar, outras organizações e a comunidade local;
- Tem por objetivo a Inclusão social;
- O atendimento psico-social da criança é realizado junto com a mãe ou o responsável, cada grupo é formado por cerca de 5 crianças;
- Os Núcleos são descentralizados. O primeiro contato ocorre na sede do Núcleo Ttere, onde são realizadas as triagens sendo depois, encaminhado para um núcleo mais próximo de sua residência. São três Núcleos nos Bairros e uma base na instituição sede;
- O atendimento em cada núcleo acontece de 1 a 3 vezes por semana;
- Duração: de 1:30hs à 2:00hs com lanche;
- A aceitação da comunidade atendida é boa e o envolvimento é grande;
- Pais desempregados constituem 70% do total;
- O Programa também trabalha com a auto-estima da família;
- Estão em atendimento 60 crianças no momento;
- Permanência no projeto de cada criança: em média 1 ano e meio;
- Ocorre o acompanhamento da criança após encaminhamento para educação infantil até sua adaptação fortalecendo assim o vínculo da criança com outras crianças e sua melhor inclusão;
- É utilizado o brinquedo como instrumento para estreitamento dos vínculos afetivos entre a criança e responsável e sua estimulação;
- É realizada orientação familiar grupal e quando necessário individualmente;
- São realizadas visitas domiciliares pela Assistente Social;
- As dinâmicas familiares são observadas para posterior intervenção, orientação e encaminhamento das necessidades.
- As atividades acontecem junto às outras crianças do bairro para maior socialização e inclusão;
- São promovidas atividades externas (passeios) também com o intuito da elevação da auto-estima e socialização, além do lazer;
- Trabalham no programa: 1 ludo – educadora, assistente social e coordenação técnica – administrativa.

### **Equipe Técnica:**

1. Ludo - educadora: Thalita Oliveira Martins Campos
2. Assistente Social: Andreia Sanches Cortez
3. Coordenadora Técnica: Helena Caldas Junqueira
4. Coordenação Técnica-Administrativa: Patricia Navarro Fernandes Coelho

## **Programa: Ttere..te...te Lugar de Aprender – de 7 a 13 anos**

- Foi programado para atender 30 crianças durante três meses (período de avaliação), para em seguida, realizar a ampliação de metas;
- Investimento inicial: brinquedos e jogos pedagógicos;
- Investimento necessário: recursos humanos - Ludo- educadora;
- Objetivo: fazer a prevenção de problemas de aprendizagem, visando a permanência da criança em situação de deficiência, com problemas emocionais, e ou, de aprendizado na escola;
- O trabalho é desenvolvido inicialmente individual e posteriormente em grupo, através dos jogos, onde fortalecemos os vínculos familiares e grupais;
- Brincando a criança aprende sem perceber as cobranças externas e por tal motivo utilizamos este instrumental resgatando o aprender prazeroso, trabalhando assim, formas, cores, números, letras, equilíbrio, coordenação, estratégias, organização e regras.
- Os atendimentos possuem duração de 1:00h à 1:30h, onde também é servido um lanche.
- Trabalham no projeto: 1 psicopedagoga, assistente social, supervisora pedagógica, e coordenação técnica – administrativa.

### ***Equipe Técnica:***

1. Psicopedagoga – Francielle Guedes Akaki
2. Assistente Social – Andreia Sanches Cortez
3. Supervisora Pedagógica: Ana Cristina Fonseca Ornelas
4. Coordenadora Técnica: Helena Caldas Junqueira
5. Coordenação Técnica-Administrativa: Patricia Navarro Fernandes Coelho

## **Programa Aprendendo a Ser e a Conviver – Fase I** **- de 10 e 11 anos**

- As crianças com deficiência são encaminhadas ao Núcleo Ttere por Escolas, Centro de Avaliação e acompanhamento da Educação Municipal, Centros de Saúde, Conselho Tutelar, Ministério Público (Juiz ou Promotor), outras organizações e a comunidade em geral; onde passam por triagem.
- São atendidas crianças com deficiência mental e física, síndromes.
- A renda familiar é de 0 a 1 salário mínimo.
- São dois períodos de atendimento: manhã (8:00 as 12:00 hs) são 9 alunos, e à tarde (13:00 as 17:00 hs) são 12 alunos.
- Todos tomam café, almoçam, tomam banho no Núcleo, e tem o transporte para a escola ou residência.
- Capacidade máxima de cada turma: 12 alunos.
- O objetivo do programa é a inclusão social e a permanência da criança com deficiência na escola, além de contribuir para a formação do potencial produtivo de cada criança.
- Trabalham-se conteúdos que levam a criança com deficiência a uma melhor qualidade de vida e a sua independência pessoal, considerando suas limitações, tendo em vista a capacidade produtiva para a sua profissionalização.
- O atendimento é realizado por: pedagogo, educador físico, assistente social, psicólogo, com coordenação técnica - administrativa.

### ***Equipe Técnica:***

1. Pedagoga: Geise Cristtiane Ribeiro da Silva
2. Assistente Social: Andreia Sanches Cortez
3. Psicóloga: Angela Maria Farias
4. Educador Físico: André Victor Lucio Mulbak
5. Supervisora Pedagógica: Ana Cristina Fonseca Ornelas
6. Coordenadora Técnica: Helena Caldas Junqueira
7. Coordenação Técnica-Administrativa: Patricia Navarro Fernandes Coelho



## **Programa Aprendendo a Ser e a Conviver – Fase II - de 12 e 13 anos**

- Os adolescentes com deficiência são encaminhados ao Núcleo Ttere por Escolas, Centro de Avaliação e acompanhamento da Educação Municipal, Centros de Saúde, Conselho Tutelar, Ministério Público (Juiz ou Promotor), outras organizações e a comunidade em geral; onde passam por triagem e avaliação;
- Os adolescentes da fase anterior, vem para esta fase;
- Os adolescentes atendidos possuem deficiência mental e física, síndromes.
- A renda familiar é de 0 a 1 salário mínimo.
- São dois períodos de atendimento: manhã (8:00h as 12:00h) são 8 alunos, e à tarde (13:00h as 17:00h) são 11 alunos.
- Todos tomam café, almoçam, tomam banho no Núcleo, e tem o transporte para a escola ou residência.
- Capacidade máxima de cada turma: 14 alunos.
- O objetivo do programa é a inclusão social e a permanência da criança com deficiência na escola, além de contribuir para a formação do potencial produtivo de cada adolescente.
- Trabalha-se conteúdos que levam o adolescente com deficiência a uma melhor qualidade de vida e a sua independência pessoal, considerando suas limitações, tendo em vista a capacidade produtiva para a sua profissionalização.
- O atendimento é realizado por: pedagogo, educador físico, assistente social e psicólogo, com coordenação técnica - administrativa.

### ***Equipe Técnica:***

1. Pedagoga: Angela Maria da Silva Moreira
2. Assistente Social: Andreia Sanches Cortez
3. Psicóloga: Angela Maria Farias
4. Educador Físico: André Victor Lucio Mulbak
5. Supervisora Pedagógica: Ana Cristina Fonseca Ornelas
6. Coordenadora Técnica: Helena Caldas Junqueira
7. Coordenação Técnica-Administrativa: Patricia Navarro Fernandes Coelho

## **Programa de Iniciação Profissional – de 14 a 16 anos**

- Os adolescentes com deficiência são encaminhados ao Núcleo Ttere por Escolas, Centros de Saúde, Conselho Tutelar, Ministério Público (Juiz ou Promotor), outras organizações e a comunidade em geral;
- Os adolescentes da fase anterior, vão para esta fase;
- Os adolescentes atendidos possuem deficiência mental e física, síndromes.
- A renda familiar é de 0 a 1 salário mínimo.
- São dois períodos de atendimento: manhã (8:00h as 12:00 h) são 9 alunos, e à tarde (13:00h as 17:00 h) são 16 alunos.
- Todos tomam café, almoçam, tomam banho no Núcleo, e nesta fase, a maioria já faz uso do transporte coletivo, ficando somente os casos indispensáveis com o transporte especial;
- O objetivo do programa é a iniciação profissional para a formação do potencial produtivo de cada adolescente, para à partir deste contribuir para sua inclusão social e profissional.
- Trabalham-se conteúdos que levam o adolescente com deficiência a uma melhor qualidade de vida e a sua independência pessoal, considerando suas limitações, tendo em vista a capacidade produtiva para a sua profissionalização.
- O atendimento é realizado por: Instrutor de profissionalização, educador físico, assistente social, e psicólogo, com coordenação técnica - administrativa.

### ***Equipe Técnica:***

1. Pedagoga: Katia Silene da Silva Ginel
2. Assistente Social: Andreia Sanches Cortez
3. Psicóloga: Angela Maria Farias
4. Educador Físico: André Victor Lucio Mulbak
5. Supervisora Pedagógica: Ana Cristina Fonseca Ornelas
6. Coordenadora Técnica: Helena Caldas Junqueira
7. Coordenação Técnica-Administrativa: Patricia Navarro Fernandes Coelho

## **Programa de Profissionalização - de 17 anos acima**

- Os adolescentes e adultos com deficiência são encaminhados ao Núcleo Ttere por Escolas, Centros de Saúde, Conselho Tutelar, Ministério Público (Juiz ou Promotor), outras organizações e a comunidade em geral;
- Os adolescentes da fase anterior, vão para esta fase;
- Os adolescentes e adultos atendidos possuem deficiência mental, auditiva, física, múltipla, orgânica, síndromes.
- A renda familiar é de 0 a 1 salário mínimo.
- Funciona no período da manhã (8:00h as 12:00h) com 24 alunos, e à tarde (13:00h as 17:00h), são também realizados estágios práticos;
- Todos tomam café, almoçam, tomam banho no Núcleo, e nesta fase, a maioria faz uso do transporte coletivo, ficando somente os casos indispensáveis com o transporte especial;
- O objetivo do programa é a profissionalização com a formação do potencial produtivo de cada aluno, para à partir deste contribuir para sua inclusão social e profissional.
- Trabalham-se conteúdos que levam o adolescente e o adulto com deficiência a uma melhor qualidade de vida e a sua independência pessoal, considerando suas limitações, tendo em vista a capacidade produtiva para a sua profissionalização;
- O atendimento é realizado por: 1 Instrutor de profissionalização, 1 Instrutor de Artes, 1 pedagoga especializada no PEI, assistente social, psicólogo, com coordenação técnica - administrativa.

## **P.O.P. – Programa de Orientação Profissional – acima de 18 anos**

- As pessoas com deficiências adultas são encaminhadas ao Núcleo Ttere por Escolas, Centros de Saúde, CONDEF - Conselho Municipal da Pessoa Portadora de Deficiência, Secretaria Municipal de Assistência Social, INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, outras organizações e a comunidade em geral;
- As pessoas atendidas possuem deficiência mental, auditiva, física, visual, múltipla, orgânica e síndromes;
- A renda familiar Normalmente é baixa.
- O objetivo do programa é orientar, motivar e capacitar a pessoa com deficiência, para uma vida profissional, detectando e despendo o potencial produtivo de cada aluno, para a partir deste, contribuir com a sua inclusão social e profissional.
- Trabalham-se conteúdos que levam o aluno com deficiência a uma melhor qualidade de vida e a sua independência pessoal, considerando suas limitações, tendo em vista a capacidade produtiva para a sua profissionalização;
- Os conteúdos são desenvolvidos de forma articulada entre si, visando atingir bons resultados.
- Os Módulos são desenvolvidos por Instrutor de profissionalização, assistente social, psicólogo, com o coordenador Técnico - administrativo.
- Trabalha-se com varias disciplinas, como: Legislação Trabalhista, Marketing Pessoal, PIB (Projeto de Interação Burocrática), Projeto de Vida, Orçamento Pessoal e Atividades Operacionais, onde também são realizados estágios práticos.

## **Oficina de Produção: Art Ttere**

Os adolescentes da fase anterior, vão para esta fase;

Os adolescentes e adultos inseridos neste programa possuem deficiência mental, auditiva, física, múltipla, síndromes, déficit de atenção;

A renda familiar é baixa.

A oficina funciona de segunda à quinta-feira das 8:00h às 17:00h, e de sexta-feira das 8:00h às 12:00h;

Todos tomam café, almoçam e nesta fase, a maioria faz uso do transporte coletivo, ficando somente os casos indispensáveis com o transporte especial;

O objetivo do programa é a profissionalização com a formação do potencial produtivo de cada aluno, para a partir deste contribuir para sua inclusão social e profissional.

Trabalha-se em forma de Oficina Protegida e profissionalizante, possibilitando a visão real de uma empresa em funcionamento;

Os projetos internos são desenvolvidos de forma articulada entre si, visando atingir bons resultados e a produção comercial;

Atualmente os alunos - estagiários com deficiência envolvidos na produção, recebem uma bolsa estagio estipulada de acordo com a vendas efetuadas;

O trabalho é orientado por 1 Instrutor de profissionalização, 1 Instrutor de Artes, assistente social, supervisor pedagógico, psicólogo, com o coordenador técnico - administrativo.

Oficinas realizadas:

- Serigrafia e costura, confecção de embalagens em TNT (sacolas, aventais, capas de água, lixeiras para carro, etc.) decorativas ou com a logo marca da empresa;

-Construk, parceria entre a designer Fernanda Vitale, o Curtume Touro e o Núcleo Ttere, para a produção de artesanatos em couro, como, almofadas, tapetes, pufes, etc;

-Arte em sabonete: confecção de sabonetes artesanais.

## **Inclusão em Mercado de Trabalho**

- Nesta fase, os alunos com deficiência que passaram pelos programas anteriores, podem ser encaminhados ao mercado de trabalho.
- Os alunos encaminhados em mercado de trabalho possuem deficiência mental, auditiva, física, visual e múltipla, síndromes;
- São de famílias de baixa renda;
- O programa tem por objetivo inserir e acompanhar pessoas com deficiência em mercado de trabalho, possibilitando não só a colocação, como também a permanência com a satisfação de todas as partes envolvidas, ou seja, com qualidade.
- O acompanhamento acontece em 2 dias da semana através do instrutor, mas esta disponível o serviço de atendimento, caso a empresa necessite de contratação ou acompanhamento, de segunda à sexta-feira;
- Não há custo para a empresa que contrata, nem para a pessoa com deficiência;
- Atualmente, estão em acompanhamento 25 pessoas com deficiência;
- O programa é realizado por: Instrutor de Orientação profissional, assistente social, psicólogo e coordenador técnico - administrativo.
- Em mercado de trabalho atualmente estamos com 417 pessoas com deficiência em diferentes empresas publicas e privadas de Presidente Prudente e Região.

### Acompanhamento Externo:

- Instrutor de Orientação Profissional:
- Após contato da empresa contratante com a Coordenação Técnica e Supervisora Pedagógica para disponibilizar a vaga de trabalho,
- A Supervisora pedagógica acompanha o "candidato" (portador de deficiência) até o local, já com o perfil traçado;
- O acompanhamento acontece em parceria com o setor de Serviço Social e Psicologia nas situações que necessitem de intervenção na família ou apoio emocional do funcionário contratado;
- Não há custo para a pessoa com deficiência contratada, nem para a empresa contratante;
- Os relatórios são entregues em reunião técnica para a Coordenação e Equipe Técnica envolvida no processo, para que fiquem cientes das dificuldades e sucessos.
- Em Mercado de Trabalho estamos com 417 pessoas com deficiência.

## **Projeto de acompanhamento externo para mercado de trabalho.**

- Tem o objetivo de manter cadastro dos casos que concluíram os programas de Profissionalização e P.O.P., que aguardam inclusão em mercado de trabalho;
- Conforme surgem as vagas, são selecionados e encaminhados;
- Atualmente contamos com 20 pessoas neste cadastro;
- Após o surgimento de vaga, o portador de deficiência, passa a ser acompanhado pelo programa de inclusão profissional;
- O cadastro fica diretamente ligado ao serviço social.

Coordenação Técnica Administrativa:

- Orienta a família (mercado de trabalho);
- Orienta os cadastrados quanto às vagas e funções (mercado de trabalho);
- Faz contato com empresas (mercado de trabalho);
- Faz acompanhamento quando são inclusos em mercado de trabalho.

### ***Equipe Técnica:***

1. Instrutora de Profissionalização: Angela Maria da Silva Afonso
2. Assistente Social: Andreia Sanches Cortez
3. Psicóloga: Angela Maria Farias
4. Educador Físico: André Victor Lucio Mulbak
5. Supervisora Pedagógica: Ana Cristina Fonseca Ornelas
6. Coordenadora Técnica: Helena Caldas Junqueira
7. Coordenação Técnica – Administrativa: Patricia Navarro Fernandes Coelho

## **Programa- Oficina de Artes e Recreação.**

É desenvolvido através de uma oficina terapêutica, tendo como objetivo central à manutenção do quadro atual do aluno e qualidade de vida evitando regressões ou agravos que possam se somar aos já existentes. Seu funcionamento todos os dias da semana nos dois períodos, com atuação direta do monitor de artes, o técnico desportivo, o assistente social, o psicólogo e a coordenação. As atividades realizadas foram recreativas, desportivas, de lazer, atividades da vida diária, artesanato, atendimento emocional e social.

Este grupo realiza atividades de eco-terapia 1 vez na semana.

### ***Equipe Técnica:***

1. Monitor de Artes: Martina Bacher
2. Assistente Social: Andreia Sanches Cortez
3. Psicóloga: Angela Maria Farias
4. Educador Físico: André Victor Lucio Mulbak
5. Supervisora Pedagógica: Ana Cristina Fonseca Ornelas
6. Coordenadora Técnica: Helena Caldas Junqueira
7. Coordenação Técnica–Administrativa: Patricia Navarro Fernandes Coelho

**ANEXO D**  
**PLANEJAMENTO SEMESTRAL**



## **Planejamento Semestral 2016**

### **Projeto Casa De Brinquedos – 0 A 6 Anos**

#### Planejamento do Semestre

- 1) Atividades externas de lazer e entretenimento
- 2) Para estimulação do seu desenvolvimento utilizam-se brinquedos, brincadeiras, atividades manuais como meio para o estreitamento dos vínculos afetivos entre a criança e o responsável;
- 3) Palestras e orientações Nutricionais

### **Programa Aprendendo a Ser e a Conviver – Oficina Fase I (9 a 12 anos)**

#### Planejamento do Semestre

- 1) Identidade: Projeto tem como objetivo trabalhar quem sou eu, a história de vida de cada atendido, suas diferenças, onde mora, com quem mora. Através de desenhos, dinâmicas, brincadeiras e confecção de álbum de fotos.
- 2) Dengue: Como o assunto está em evidência e a doença se alastrando cada vez os atendidos poderá pensar sobre como ajudar no controle da doença e adotar medidas de prevenção;
- 3) Aniversário de 25 anos do Núcleo Ttere

### **Programa Aprendendo a Ser e a conviver- Oficina Fase II (12 a 14 anos)**

#### Planejamento do Semestre

- 1) Papel Reciclado: Oficina para reutilizar papeis e transforma-los em papel reciclado. E a partir daí confeccionar bloquinhos de anotações.
- 2) Aniversariantes do Mês: um tema voltado a humanização, assim os atendidos podem entender a importância de cada um, parabenizar colegas pelo seu aniversário, contribuindo para a autoestima daquele que é parabenizado. Junto com a educadora e atendidos da turma Opar haverá comemoração dos Aniversariantes produzirão cartazes, lembrancinhas, enfim organizarão todos os itens que são necessários e a organização de uma festa
- 3) Dengue: Como o assunto está em evidência e a doença se alastrando cada vez os atendidos poderá pensar sobre como ajudar no controle da doença e adotar medidas de prevenção;
- 4) Aniversário de 25 anos do Núcleo Ttere

### **Programa de Iniciação Profissional (15 a 16 anos)**

#### Planejamento do Semestre

- 1) Oficinas que visam a Conscientização do que é o Trabalho. Abrangendo o tema de forma pratica e teórica. Na parte teórica são abordados os documentos pessoais necessários como RG, CPF, Título de Eleitor, Carteira de Passe Livre, laudo que comprove a deficiência e Carteira de Trabalho. E a parte pratica através de estágios supervisionados pela educadora e oficinas como horta e culinária
- 2) Dengue: Como o assunto está em evidência e a doença se alastrando cada vez os atendidos poderá pensar sobre como ajudar no controle da doença e adotar medidas de prevenção;
- 3) Aniversário de 25 anos do Núcleo Ttere

**Programa de Profissionalização – (17 Anos Acima)**

## Planejamento do Semestre

- 1) Oficinas que visam a Conscientização do que é o Trabalho. Abrangendo o tema de forma prática e teórica. Na parte teórica são abordados os documentos pessoais necessários como RG, CPF, Título de Eleitor, Carteira de Passe Livre, laudo que comprove a deficiência, Carteira de Trabalho, Carteira de Reservista. E a parte prática através de estágios supervisionados pela educadora, oficinas e banco fictício.
- 2) Aniversário de 25 anos do Núcleo Ttere

**Oficina de Produção, Arte e Recreação (15 a 56 anos)**

## Planejamento do Semestre

- 1) Aniversariantes do Mês: um tema voltado a humanização, assim os atendidos podem entender a importância de cada um, parabenizar colegas pelo seu aniversário, contribuindo para a autoestima daquele que é parabenizado. Junto com a educadora e atendidos da turma Fase II haverá comemoração dos Aniversariantes produzirão cartazes, lembrancinhas, enfim organizarão todos os itens que são necessários e a organização de uma festa
- 2) Dengue: Como o assunto está em evidência e a doença se alastrando cada vez os atendidos poderá pensar sobre como ajudar no controle da doença e adotar medidas de prevenção;
- 3) Confecção de produtos artesanais através da costura e outras técnicas artísticas
- 4) Aniversário de 25 anos do Núcleo Ttere

**ANEXO E**  
**RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS**

03/04/2016

Seja bem vindo a ReCriaPrudente | Rede Criança Prudente



Núcleo Ttere de Trabalho - Realização



# ReCriaPrudente.org.br

Rede Criança Prudente

Home

Blog

Equipe

Contribuições

Saiba Mais

Acesso Restrito

Fale Conosco

## Núcleo Ttere de Trabalho - Realização

Webmail Sistema de Atendimento

Fone: (18) 3905 1463



### Equipe de trabalho

Nome : Ana Cristina Fonseca

Cargo : ORIENTADORA SOCIAL

Nome : Anailton Alves de Almeida

Cargo : Horticultor

Nome : Angela Maria Farias

Cargo : Psicóloga

Nome : Edilza de Miranda

Cargo : Cozinheira

Nome : Gilmar Carrenho Batista

Cargo : Motorista

Nome : Kátia Silene da Silva Ginel

Cargo : EDUCADORA SOCIAL

Nome : PATRICIA NAVARRO FERNANDES COELHO

Cargo : COORDENADORA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Nome : Angela Maria da Silva Afonso

<http://www.recriaprudente.org.br/site/entidades/equipe.asp?cod=13>

1/3

018

Seja bem vindo a ReCriaPrudente | Rede Criança Prudente

**Cargo :** EDUCADORA SOCIAL  
**Nome :** Elenice Domingos da Silva  
**Cargo :** Motorista  
**Nome :** Fernando Paulo Stabile  
**Cargo :** Motorista  
**Nome :** Richielle Nazaré Ribeiro  
**Cargo :** Auxiliar Administrativo  
**Nome :** Andréia Sanches Cortez  
**Cargo :** Assistente Social  
**Nome :** Edilene Diriz Arminho  
**Cargo :** Auxiliar de Cozinha  
**Nome :** Andrea Cristina Guimarães da Silva  
**Cargo :** AUXILIAR DE ESCRITÓRIO  
**Nome :** Bianca Bulhões Cavalli  
**Cargo :** Nutricionista  
**Nome :** Carlos Vicente  
**Cargo :** Porteiro  
**Nome :** Augusto Ribeiro Campos  
**Cargo :** Motorista  
**Nome :** Angéla Maria Farias  
**Cargo :** Arte Educadora  
**Nome :** ANAILTON JUNIOR TOLEDO DE ALMEIDA  
**Cargo :** VIGILANTE  
**Nome :** ANDER PAULO BREDÁ  
**Cargo :** CUIDADOR DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA  
**Nome :** ANDRÉ VICTOR LUCIO MULBAK  
**Cargo :** RECREACIONISTA  
**Nome :** ANGELA MARIA DA SILVA MOREIRA  
**Cargo :** EDUCADORA SOCIAL  
**Nome :** CAMILA THAIS DE OLIVEIRA DIAS  
**Cargo :** CUIDADORA DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA  
**Nome :** CELIA VALÉRIO DOS SANTOS  
**Cargo :** SERVIÇO GERAIS  
**Nome :** DENISE OLIVEIRA  
**Cargo :** AUXILIAR DE CUIDADOR DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA  
**Nome :** FRANCIELLE GUEDES AKAKI  
**Cargo :** LUDO EDUCADORA  
**Nome :** GEISE CRISTIANE RIBEIRO DA SILVA  
**Cargo :** EDUCADORA SOCIAL  
**Nome :** MARIA APARECIDA DA SILVA  
**Cargo :** AUXILIAR DE CUIDADOR DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA  
**Nome :** MARIA DA GLÓRIA RODRIGUES  
**Cargo :** AUXILIAR DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA  
**Nome :** RICARDO ALTINO DA SILVA  
**Cargo :** VIGILANTE  
**Nome :** ROBERTA VENTURA MOREIRA  
**Cargo :** TERAPEUTA OCUPACIONAL  
**Nome :** RONALDO ANTONIO DOS SANTOS  
**Cargo :** VIGILANTE  
**Nome :** ROSIMAR DE MIRANDA  
**Cargo :** COZINHEIRA  
**Nome :** SIDMARCIA DUTRA FERREIRA  
**Cargo :** SERVIÇO GERAL  
**Nome :** THALITA OLIVEIRA MARTINS CAMPOS  
**Cargo :** LUDO EDUCADORA  
**Nome :** THIAGO FERREIRA PAGNOSE  
**Cargo :** CUIDADOR DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA  
**Nome :** RAFAEL BARROS MENEZES  
**Cargo :** CUIDADOR DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA  
**Nome :** RAFAEL OLIVEIRA PRADO  
**Cargo :** CUIDADOR DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA  
**Nome :** ANA PAULA RIBEIRO GONÇALVES  
**Cargo :** ASSISTENTE FINANCEIRA  
**Nome :** NATHALIA SIQUEIRA YOKOYAMA  
**Cargo :** EDUCADORA SOCIAL  
**Nome :** MARIA LONETE DE OLIVEIRA  
**Cargo :** ASSISTENTE SOCIAL

2016

Seja bem vindo a ReCriaPrudente | Rede Criança Prudente

Nome : MARIA ANA LUCIA AFONSO  
 Cargo : AUXILIAR DE CUIDADOR DE PESSOA COM DEFICIENCIA

---

Nome : SOELLYN APARECIDA CAVALHEIRO  
 Cargo : CUIDADORA DE PESSOA COM DEFICIENCIA

---

Nome : EDUARDO VAGNER AGUIAR CRISTOFANI  
 Cargo : PSICOLOGO

---

Nome : DARLA DE SÁ MADUREIRA  
 Cargo : PSICOPEDAGOGA

---

[Home](#) [Blog](#) [Equipe](#) [Contribuições](#) [Saiba Mais](#) [Acesso Restrito](#) [Fale Conosco](#) [Webmail](#) [Sistema de Atendimento](#)

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente  
Rede Criança Prudente - Telefone:(18) 3221-1797

# www.recriaprudente.org.br

Rede Criança Prudente

## Núcleo Tereza de Fátima Realização

### Equipe de Trabalho

**ANEXO F**  
**RELAÇÃO DE MEMBROS DA DIRETORIA**



**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO-REALIZAÇÃO**  
**RELAÇÃO DE MEMBROS DA DIRETORIA**  
**BIÊNIO 2015 - 2017**

1. **Presidente:** Helena Caldas Junqueira 27/12  
 RG: 4.702.654-6 CPF: 034.164.628-36  
 Rua Capitão Alberto Mendes Junior, 877 - Jardim Stangiovani - 13015-200 //  
 (Consultório: R. Barão de Rio Branco, 960)  
 Fone: 3908-2581 (Res) // 3223-3279 (Címs) // 9179-5365 (Cel)
2. **Vice-Presidente:** Maria Eulália Terra Pires Attab - 29/04  
 RG: 4.729.578-8 CPF: 406.921.857-87  
 Rua Dom Pedro II nº 155 - Jd. Paulista - 13025-400  
 Fone: 3221-0000 (Res) // 9771-2217 // 3222-0635 (Posto Lata)
3. **1ª Secretária:** Olga Sales Pinzan - 05/06  
 RG: 6.400.708 CPF: 344.125.078-91  
 Rua Ana Maria nº 401 - Res. Danília II - 13055-360  
 Fone: 3908-3326 (Res) // 9115-4649 / 3908-5748 (casa do filho)
4. **2ª Secretária:** Amélia Notti Reis - 07/02  
 RG: 6.105.987 CPF: 054.076.958-12  
 Alameda Ana Maria Eugênia, nº 80 - Res. Danília II - 13055-360  
 Fone: 3908-2071 (Res) // 9771-3670 (Cel. Maritô)
5. **1ª Tesoureira:** Vera Regina Sabbag Moretti - 04/05  
 RG: 6.044.944-1 CPF: 601.426.708-34  
 Rua XV de Novembro nº 1.378 ap. 1.002 - Centro - 13015-140  
 Fone: 3221-1195 (Res) // 9771-1400 // 3221-3549 (Fax) e 3311-3589 (Compart.)
6. **2ª Tesoureira:** Therezinha Machado Ruiz - 20/04  
 RG: 3.070.624 CPF: 206.371.628-54  
 Rua 7 de Setembro nº 1.400 ap. 40 - Vila Espectro - 13015-000  
 Fone: 3222-3076 (Res) // 9771-1806

**CONSELHO TÉCNICO**

7. **Ana Estela Ferreira Jacintho de Toledo César (Teia) - 15/09**  
 RG: 5.505.902 CPF: 206.677.206-74  
 Rua João Pires de Campos nº 48 - Parque Itigarampolis - 13055-620  
 Fone: 3908-2584 (Res) // 9115-9362
8. **Elisabeth Moreira de Mello - 25/06**  
 RG: 12.909.401 CPF: 075.742.896-00  
 Rua dos Círculos, 92 - Condomínio João Paulo II -  
 Fone: 3223-2342 / Cel: 9124-6451



## 9. Camila C. Medeiros Ruela 02/09

RG: 41.134.002-3 CPF: 221.729.400-36  
 Rua Indiana, 245, Ap. 1502, Vila Euclides  
 Fone: 3223-3765 / 8115-9252

## CONSELHO DELIBERATIVO

## 10. Presidente: Irene Coimbra Jacintho – 09/04

RG: 4.000.540 CPF: 270.206.300-00  
 Rua Prof. Mano Dutra nº 300 – Pt. Higienópolis – 19053-300  
 Fone: 3006.2006/3006.6067 (Res) 0112.1304/ 3223.1407/ 3223.4008 (Esc. Av. Wilson/Grajaú, 805).

## 11. Leana Mércia Del Trejo Silva Paiane – 03/05

RG: 106.376.300 CPF: 096.726.300-23  
 Avenida Alberto Fraga, 305 – Jardim I – 19053-300  
 Fone: 3006-3077 (Res) / 3772-2773 (Cid) // 3222-7745 (Esc) // 3222-7753 (Guan) /  
 Siner 3222-7000 / 3335-7234

## 12. Maria Êster de Rezende Junqueira (Teca) – 04/02

RG: 7.1636.068 CPF: 062.005.128-09  
 Rua Florentinópolis nº 160 – Jardim Paulista = 19023-500  
 Fone: 3223.4913 (Res) // 9101-1333

## CONSELHO FISCAL- TITULARES

## 13. Jeda Maria das Graças Romano – 26/05

RG: 7.751.940 CPF: 000.776.400-74  
 Rua Padre Francisco de Carvalho nº 229 – Res. Daniela – 19053-300  
 Fone: 3006.4001 (Res) // 3003-2003 // 9741-0001

## 14. Valdeci Cesar Sousa Pereira – 22/07

RG: 10.525.854 CPF: 000.348.600-06  
 Rua Dr. Odilo Antunes de Nogueira, nº 405, Bairro Mario Amato  
 Fone: 3311.3560 (com) / celular: 99761.1534

## 15. Janete Golin Medeiros 18/03

RG: 4.830.604 CPF: 313.935.600-04  
 R. Indiana, 245, Ap. 1502, Vl. Euclides  
 Fone: 3223-3765 (Res) // 3771-5107

## CONSELHO FISCAL-SUPLENTES

## 13. Shirley Rita Begena Bofes – 03/04

RG: 7.000.247 CPF: 021.000.200-00  
 Rua Rui Barbosa nº 1007 – Apt. 1202 – CIP  
 Fone: 3001.1330 (Res) // 3772-0002

## 14. Inessilvia Nogueira Soller 16/05

RG: 11.516.400 CPF: 062.002.576-00

Av. III de Maio, 2137, Ed. Dali, Apt. 500, 04055-000 (Cassara)  
Fone: 3333-3000 // 0114-8004

15. Sônia Maria dos Santos – 16/08

Rua: 0.648.613 CEP: 099.371-228 33  
Rua José Dias Couto, nº49, Aptos 011- Willsa Ocidental-  
Fone: 3319-2692 (Res) // celular: 99729-1008

EVENTOS

16. Erotilde Del Tiejo Silva 09/10

Rua: 332 0825 CEP: 063 250 750-100  
Av. Ana Maria Eugenio, 652, Danubio II  
Fone: 3008-2022

17. Valéria Rosa Bracale Badan Fernández – 27/01

Rua: 0000, 000 CEP: 063 000 200-00  
Rua dos Pavões nº 3777 – Res. João Paulo II – 13000-3700  
Fone: 3331-4.777 (Res) // 0114-2152 (com) / email: 3002-46225

18. Regina Vitale 19/04

Rua: 0.620.426-3  
Rua III de Maio, 2137 apto. 501 A  
Fone: 3308-3333 cel: 0114-1362

19. Betinha Viáfara 02/08

Rua: 7.300 370 CEP: 213 300 700-00  
Rua Wilton Turlanato, 408, Pq Higienópolis  
Fone: 3300-4302 cel: 0114-3062

20. Mônica Brandi Ferreira - 12/07

Rua: 4.300 000 CEP: 053 000 700-00  
Rua Quinze de Novembro, 530 – Jardim Asiatco – 13000-400  
Fone: 3333-3002 // 0770-3000

21. Sandra Rapchan Basques – 19/04

Rua: 5.600 000 CEP: 053 000 370-00  
Rua Augusto Campos, 410 Aptos 401 – Centro  
Fone: 3332-3007 (Res) // 0114-0000

22. Fernanda Peretti – 15/02

Rua: 206 128 205-0 CEP: 271 400 200-00  
Rua Horácio Ferrera de Nascimento, 1500 – Danubio II – 13000-000  
Fone: 3308-1430 // Cel: 0115-0000

23. Ana Maria Telles Siqueira – 04/04

Rua: 7.370 000 CEP: 080 300 170-07  
Rua Miltonoma Antonio Cantalino nº 200 – Parque Higienópolis – 13000-005  
Fone: 3300-3472 (Res) // 3331-0000 3332-0000 (Loja) // 0114-8700

24. Priscila Chagas Bernardes Terra Pires -

Rua: 206 000 000-0  
Rua Dion Pedro II nº 100 – Jardim Paulista  
Fone: 3315-4000(com) 3333-3357 (res) // cel: 99029-0017

25. Ana Maria Tiezzi Sanchez -

Rua Quirinas Vieira, 1.314 -  
Fone: 3303-1000 / cel 988104-0945

26. Maria Izabel Bilga Vedovate -

Rua Mario Simões de Souza Couto, 354 - Vila Ocidental  
Fone: 3303-1052 / cel 988104-3123

27. Maria Lúcia Medeiros Malacrida -

Av. Anita Cel. Marcondes, 2207, 6º andar apto 63 - Centro  
Fone: 3323-1702

28. Sônia Regina Negrão -

Rua Manoel Bezerra dos Anjos, 1177 - Danília II  
Fone: 3303-5086

**ANEXO G  
ENTREVISTAS**

Helena Caldas Junqueira

Cargo: presidente do Núcleo Ttere (também é psicopedagoga)

Data: 07/04/2016

Meio: pessoalmente

### **1 – De onde surgiu a ideia de montar uma entidade?**

Bom, eu já tinha um envolvimento com trabalhos sociais e também tinha círculo de amigas engajadas e que sempre que possível ajudavam os necessitados no hospital, no asilo, na creche. Então eu tomei a iniciativa de chamar minhas amigas, a Irene Jacintho, a Rosa Maria Peretti e a Maria Ester Junqueira, todas eu sabia que tinham disposição. Entre 89 e 90 começamos a arrecadar fundos e em 1991 fundamos o Núcleo Ttere. E olha a conversa definitiva, foi exatamente onde você está sentada, aqui na sala da minha casa. E eu falei para elas que já tem clientela e a gente tem que começar sério, já tem que contratar pelo menos uma psicóloga, uma assistente social e uma pedagoga. Ai minhas amigas disseram, que tudo bem, mas que deficientes mentais não daria para atender logo de cara, porque daria muito trabalho. Ai eu falei gente essa é a minha área, então não se preocupem. Vamos trabalhar as eficiências, pois a deficiência é uma das características da pessoa.

Hoje em dia, nós temos reuniões semanais, toda terça-feira, da diretoria do Núcleo, lá nós discutimos como iremos acudir a entidade e para todos os membros ficarem por dentro de tudo que acontece.

### **2 – Há quanto tempo existe o Núcleo Ttere?**

Esse mês completamos 25 anos de existência.

### **3 – Como surgiu a ideia do nome?**

É assim através da Terapia nós conseguimos o Trabalho, a partir do Trabalho alcançamos a realização, que é o que todos nós buscamos, nos realizar. E a profissionalização tem muito a ver com a realização pessoal. Então essa é a nossa busca, que eles (atendidos) consigam se realizar. Foi com esse pensamento que veio o nome da entidade. E outra coisa que eu digo, lá é passagem, como deve ser em todas as escolas, não é para permanecer. Como quando uma criança entra numa escola, ela está lá se preparando para outra etapa da vida, no Núcleo também é assim.

### **4 – Como surgiu o logo da entidade?**

Então foi superinteressante, porque para fazer a divulgação para que crianças das escolas públicas soubessem o que era o Núcleo Ttere, a gente fez uma campanha entre as escolas, para que elas decidissem qual seria o nosso logo. Então foi muito legal, várias crianças mandaram desenhos, propostas e todas participaram da votação mesmo, ou seja, esse logo foi feito por um aluno mesmo e nós estamos utilizando até hoje. Foi um máximo, porque o rapaz que desenhou essa logo conseguiu passar, traduzir toda a energia da nossa entidade em uma imagem. Ele desenhou uma pessoa numa cadeira de rodas, com os braços abertos e uma cara vermelha, que significa muito amor, muito vibrante. Por isso nós somos “Núcleo Ttere de braços abertos esperando por você”. O mais interessante é que os alunos visitaram o Núcleo Ttere e conseguiram captar a mensagem da entidade a energia positiva que os nossos atendidos tem. E esse menino que desenhou a logo traduziu bem a nossa ideia de que não interessa a deficiência e sim a eficiência.

### **6 – Quantos programas o Núcleo Ttere oferece para a população?**

Atualmente são 11 programas, que atendem pessoas de 0 a 59 anos, mas assim se chegar alguém com 60 anos nós não vamos fechar as portas para ela. Entende? Nesse caso fica difícil estabelecer uma idade limite. Nós estamos sempre de braços abertos (risos).

### **7 – Qual a maior dificuldade enfrentada no momento pelo Núcleo?**

A nossa maior dificuldade é realmente manter nossos trabalhos, pois veja o tamanho da nossa sede, é difícil manter tantos assistidos e cuidar da estrutura. Precisamos de recursos, temos gastos com folha de pagamento, sempre há consertos a serem feitos, seja numa

porta, na janela ou numa cadeira, a horta que requer cuidados. E nós só temos um funcionário, aliás, um anjo que se encarrega dessa parte com muito amor e dedicação. Uma coisa importante a ser lembrada é que para economizar água nós construímos duas cisternas, para usarmos a água da chuva para regar as plantas e a horta.

### **8 – Qual a importância da comunicação em uma instituição?**

Nós entendemos que todos da instituição precisam estar alinhados, todos na mesma página, por isso nós sempre fazemos reuniões, a equipe toda trabalha junto, porque nós pensamos que aquela criança não é daquele professor, ela é da instituição. Então toda instituição tem que saber da história dele porque às vezes cruza com ele no corredor ou na rua, porque hoje ele está nessa turma, mas amanhã está na outra. Mas principalmente, eu faço tanta questão dessas reuniões em grupo, onde todos participam e discutem, porque o professor sabendo daquela história se vê-lo na rua, por exemplo, passa pelo Parque do Povo já pensa, ué não era para ele estar aqui, você entende? Então é de todos essa responsabilidade. Essa é nossa preocupação, dar essa acolhida maior. E além do mais, na reunião da equipe quando você escuta um caso parecido, às vezes já tem uma solução, uma sugestão que sirva para aplicar na sala do professor. Pode ser cansativo, pesado, mas dá muitos resultados.

### **9 – Por que acha que há dificuldade de estar sendo divulgados na mídia?**

Antes de vocês chegarem (estudantes que estão implantando a Assessoria de Imprensa, Pérsio Souza e Yohana Solano), nós não tínhamos um trabalho especializado nisso. Nós não dispomos de um funcionário, de um jornalista para exercer esse trabalho de conversar com a mídia, divulgar todas nossas atividades e eventos beneficentes. Então isso dificulta na divulgação.

### **10 – O que espera para o futuro do Núcleo?**

Poder cada vez mais inserir os atendidos no mercado de trabalho, atender mais e mais pessoas, poder ajudar todos que precisarem dos trabalhos da nossa entidade. Ajudar na realização pessoal e profissional de cada um.

Patrícia Navarro Fernandes Coelho  
Cargo: Coordenadora técnica administrativa  
Data: 21/04/16  
Meio: Pessoalmente

### **1 – Como é feita a comunicação entre o Núcleo Ttere e a imprensa?**

Olha, nós não temos uma comunicação ativa com a imprensa, né, porque aqui a gente não tem alguém que possa cuidar dessa parte de comunicação. Tinha a sobrinha de umas das presidentes, a Cacau, ela criou o 'Facebok' para a gente, um 'Instagram', mas agora ela ganhou nenê recentemente, então não tem como ficar cuidando disto. Tem o site também que os alunos da Informática (FIPP) da Unoeste fizeram, mas não passaram senha, nem nada, não tem como mexer nisso.

### **2 – Por que acha que o Núcleo Ttere ainda não alcançou uma projeção na mídia local esperada?**

Porque é como foi dito, aqui no Núcleo, não temos alguém que posso estar divulgando isso, o que temos é só o 'Facebook' e o 'Instagram' é postado quando acontece algo, mas é pouco utilizado. A Ana, que é nossa orientadora social que posta alguma coisa quando tem tempo também.

**3 – Qual o objetivo da entidade e sua missão?**

O Núcleo Ttere é uma entidade sem fins lucrativos, né? Aqui nós atendemos todos os tipos de deficiência, seja física, intelectual, visual, múltipla, todas elas. Bem, nosso objetivo é profissionalizar os atendidos que possuem algum tipo de deficiência, ou os casos vulneráveis, que é o que fazemos também. Nossa missão é inserir essas pessoas que possuem deficiência ou exclusão social e coloca-las no mercado de trabalho, porque assim, inserimos ela na sociedade, né?

**4 – O que é uma entidade do terceiro setor?**

Entidade do terceiro setor? Somos nós (risos). Ah, é uma instituição sem fins lucrativos, não-governamental, né? As ONGs, por mais que possuímos convênios, a gente não depende dele, é uma ajuda, mas que nem, aqui tem 45 funcionários, a verba vem picada, as vezes demora pra vir, tem que se virar. Mas terceiro setor, é porque é voltado para a comunidade, com a inclusão, com a deficiência e tem um objetivo maior que é procurar o bem estar, é isso, né?!

**5 – O que buscam para o futuro?**

O que já buscamos desde o começo. Queremos que o Núcleo cresça, que as pessoas conheçam, porque fizemos 25 anos, tem gente que ainda acha que aqui é da dona de um salão de cabelereira que tem aqui, famoso, fica ali no centro. Que a gente cresça, que nosso objetivo seja alcançado e que apareça mais pessoas dispostas a ajudar a gente, né?!

**ANEXO H  
CLIPPING**





**CLIPPAGEM IMPRESSO**  
**VEÍCULO: O Imparcial**  
**CADERNO: Coluna Social – Sinomar**  
**DATA: 06 de abril de 2016**  
**ASSUNTO: Bingo Beneficente**

### Gente que faz

Um grupo de 300 torcidas lotaram a praça de alimentação do Circo do Imparcial, na tarde de domingo, prestigiando mais um chamamento das voluntárias do Núcleo Tere. O chá bingo arrecadou R\$ 7,8 mil para ajudar na manutenção da atividade, entidades filantrópicas, mais importantes de lá, totalmente sem fins lucrativos e que atende 300 pessoas com deficiência em suas várias programações. Sem o trabalho dessas mulheres voluntárias e sem eventos como esse, o núcleo não sobrevive. Essas mulheres e que a entidade faz, ajuda, sempre!

### Desafio

O dentista Rodrigo Bongiovani, 38 anos, é o líder do trabalho. Após viajar, se apos. ambos de Presidente Prudente, são esportistas de alto desempenho, em suas horas vagas. Neste domingo, participaram em Palmas, Tocantins, da etapa de Abertura do Circuito Ironman no Brasil. O percurso tem 1,9 km de natação, 90,1 km de ciclismo e 21,1 km de corrida.

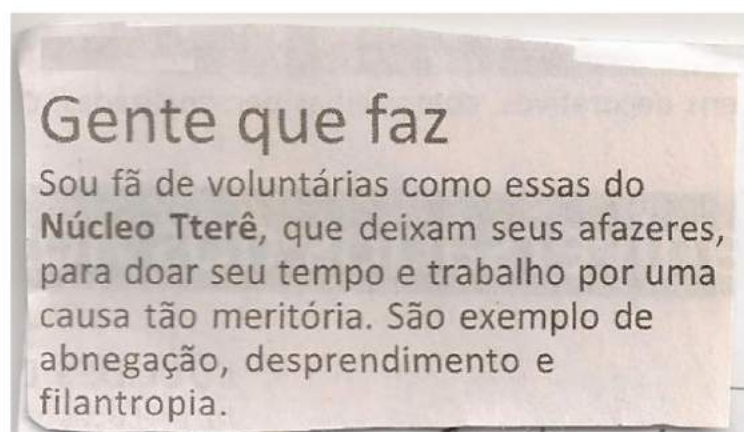


10000 voluntárias que doam seu tempo e seu trabalho para manter o atendimento a 300 deficientes, no Núcleo Tere, tendo à frente a presidente Helônia Jurequeira





**CLIPPAGEM IMPRESSO**  
**VEÍCULO: O Imparcial**  
**CADERNO: Coluna Social – Sinomar**  
**DATA: 08 de abril de 2016**  
**ASSUNTO: Homenagem às voluntárias do Núcleo Ttere**





**CLIPPAGEM IMPRESSO**  
**VEÍCULO: O Imparcial**  
**CADERNO: Caderno 2**  
**DATA: 12 de abril de 2016**  
**ASSUNTO: 25 anos do Núcleo Ttere**

## Núcleo Ttere comemora 25 anos de atividades



Helena, presidente e fundadora do Núcleo Ttere. "São 25 anos de luta e vitórias"



Atorridos aprendem a produzir diversos artesanatos, tendo o couro como matéria prima

PROJETO SOCIAL

Neste mês de abril, o Núcleo Ttere, de Presidente Prudente, celebra 25 anos de atuação na cidade, com projetos sociais que visam profissionalizar e incluir pessoas com deficiência no mercado de trabalho.

Em comemoração à data, a instituição preparou um calendário de atividades, que teve início na semana passada, incluindo palestras sobre a fundação da entidade. "Também será feito um resgate memorial das atividades já realizadas desde a fundação, com a primeira reunião que fizemos em casa, a inauguração, além da participação dos próprios atendidos, que contaram a trajetória de inclusão no mercado de tra-

balho por intermédio da instituição", explica a presidente Helena Caldas Junqueira.

Desde ontem até 15 de abril, todos os atendidos fazem um passeio pela entidade para conhecer o dia a dia de cada turma, desde atividades lúdicas, até as oficinas que produzem peças em couro, sabonetes, aromatizantes e pão de mel. "Nós trabalhamos com a eficiência dos atendidos para suprir as dificuldades de cada um", afirma Helena.

Os alunos também vão conhecer de perto alguns dos projetos sociais de apoio e formação desenvolvidos na instituição. Ontem foi apresentado o programa "Ttere te te", que atende crianças de 7 a 15 anos com dificuldades de aprendizagem. Os assistidos frequen-

tam três vezes por semana o núcleo, sendo que em uma destas visitas há atendimento

Nós trabalhamos com a eficiência dos atendidos para suprir as dificuldades de cada um

Helena Caldas Junqueira  
PRESIDENTE

psicopedagógico.

Hoje, o projeto "Ttere Acolher" receberá a visita dos atendidos na residência inclusiva que acolhe jovens pessoas. Trata-se de um projeto multidisciplinar que conta com alimentação, monitoramento

psicológico, terapeuta ocupacional, nutricionista, coordenadora técnica administrativa. E dia 14, será a vez do projeto "Casa de Brinquedos" ser apresentado aos assistidos. O programa atende crianças, de zero a 6 anos, portadoras de de-

ficiências, síndromes ou em situação de risco e vulnerabilidade. Utilizando o lúdico (brinquedos, brincadeiras, atividades manuais) como meio para o estreitamento dos vínculos afetivos entre a criança e o responsável, e também para estimulação do seu desenvolvimento.

Para finalizar, no dia 18 de abril os alunos, familiares e funcionários vão comemorar o Jubileu de Prata com uma festa e o plantio de uma árvore na sede do Núcleo Ttere.

**Fundação**

O Núcleo Ttere foi fundado em 18 de abril de 1991 por um grupo de voluntárias da sociedade civil de Presidente Prudente. Atualmente, possui 11 programas incluindo projetos de

capacitação, além da assistência prestada aos portadores de deficiência física, mental, visual, auditiva, múltipla ou crianças e adolescentes com dificuldade de aprendizagem.

**Local**

O Núcleo Ttere está situado na Avenida Presidente Juscelino Kubitschek de Oliveira, 7398, Jardim Regina, em Presidente Prudente. No dia 18 de abril, a instituição estará aberta para receber visitas da comunidade em geral. Para quem se interessou e pretende colaborar com doações financeiras ou prestação de trabalho voluntário, pode entrar em contato com a coordenadora técnica administrativa Patrícia Navarro, pelo telefone (18) 3905-1105. (Com Assessoria de Imprensa)



**CLIPAGEM ONLINE**  
**VEÍCULO: O Imparcial**  
**LOCAL: Página Inicial**  
**DATA: 12 de abril de 2016**  
**ASSUNTO: 25 anos do Núcleo Ttere**

Credibilidade é o que conta

# O IMPARCIAL

Presidente Prudente e região, TERÇA-FEIRA, 12 de abril de 2016

REGIÃO PRUDENTE PLANTÃO ESPORTE ESPECIAL EDITORIAL CULTURA CLASSIFICADOS

Anuncie no site Anuncie no jornal História Contatos por E-mail e Telefone 2104-3737

Buscar por... **BUSCAR**

**Núcleo Ttere comemora 25 anos...**

**NOTÍCIAS DO DIA**

12abr | 08h31 | [Prudente](#)  
 Mais de cinco meses depois da invasão de casas no...

12abr | 08h29 | [Região](#)  
 Foi enterrado ontem, no Cemitério Municipal...

10abr | 11h16 | [Esporte](#)  
 Céu azul, sol e muito calor. Isso tudo associado à...

10abr | 11h12 | [Falecimentos](#)  
 PRESIDENTE BERNARDES Aparecida Benites...  
 + Veja todas as notícias

**PRUDENTE (+)** 12/04/2016 **REGIÃO (+)** 12/04/2016

**Blogs**


**O Imparcial na Escola**

DISPONÍVEL EM: <http://www.imparcial.com.br/site/>




**CLIPAGEM ONLINE**  
**VEÍCULO: O Imparcial**  
**LOCAL: Rodapé**  
**DATA: 12 de abril de 2016**  
**ASSUNTO: 25 anos do Núcleo Ttere**

**PRUDENTE (+)** 12/04/2016




**Após 5 meses, invasores deixam casas populares** por Mariane Gaspareto-DA REDAÇÃO  
 Mais de cinco meses depois da invasão de casas no Conjunto Habitacional João Domingos Netto, em Presidente Prudente,.... +Veja mais

**REGIÃO (+)** 12/04/2016



**PM assassinado em Rosana é enterrado em Venceslau** por Bruno Saia-DA REDAÇÃO  
 Foi enterrado ontem, no Cemitério Municipal de Presidente Venceslau, o corpo do soldado PM Paulo Henrique... +Veja mais

**ESPORTE (+)** 12/04/2016




**PP vence duas e mantém 100% de aproveitamento...** por Jefferson Martins-DA REDAÇÃO  
 Mais duas vitórias na conta do time de basquete masculino Tênis Clube/Criarte/Semenn de Presidente

**CULTURA (+)** 12/04/2016



**Núcleo Ttere comemora 25 anos de atividades** por DA REDAÇÃO  
 Neste mês de abril, o Núcleo Ttere, de Presidente Prudente, celebra 25 anos de atuação na cidade. com

**Blogs**



**Barbosa da Silveira**

Barbosa da Silveira

◀ ● ● ● ▶

DISPONÍVEL EM: <http://www.imparcial.com.br/site/>



**CLIPAGEM ONLINE**  
**VEÍCULO: O Imparcial**  
**DATA: 12 de abril de 2016**  
**ASSUNTO: 25 anos do Núcleo Ttere**

12 de abril de 2016 às 08h37 - Cultura



## Núcleo Ttere comemora 25 anos de atividades

por DA REDAÇÃO

Neste mês de abril, o Núcleo Ttere, de Presidente Prudente, celebra 25 anos de atuação na cidade, com projetos sociais que visam profissionalizar e incluir pessoas com deficiência no mercado de trabalho.

Em comemoração à data, a instituição preparou um calendário de atividades, que teve início na semana passada, incluindo palestras sobre a fundação da entidade. “Também será feito um resgate memorial das atividades já realizadas desde a fundação, com a primeira reunião que fizemos em casa, a inauguração, além da participação dos próprios atendidos, que contaram a trajetória de inclusão no mercado de trabalho por intermédio da instituição”, explica a presidente Helena Caldas Junqueira.



*Helena, presidente e fundadora do Núcleo Ttere: “São 25 anos de luta e vitórias”*

Desde ontem até 15 de abril, todos os atendidos farão um passeio pela entidade para conhecer o dia a dia de cada turma, desde atividades lúdicas, até as oficinas que produzem peças em couro, sabonetes, aromatizantes e pão de mel. “Nós trabalhamos com a eficiência dos atendidos para suprir as dificuldades de cada um”, afirma Helena.

Os alunos também vão conhecer de perto alguns dos projetos sociais de apoio e formação desenvolvidos na instituição. Ontem foi apresentado o programa “Ttere te te”, que atende crianças de 7 a 15 anos com dificuldades de aprendizagem. Os assistidos frequentam três vezes por semana o núcleo, sendo que em uma destas visitas há atendimento psicopedagógico.

Hoje, o projeto “Ttere Acolher” receberá a visita dos atendidos na residência inclusiva que acolhe nove pessoas. Trata-se de um projeto multidisciplinar que conta com alimentação, monitoramento 24 horas realizado por cuidadores e auxiliares e recreação além de assistente social, psicólogo, terapeuta ocupacional, nutricionista, coordenadora técnica administrativa. E dia 14, será a vez do projeto “Casa de Brinquedos” ser apresentado aos assistidos. O programa atende crianças, de zero a 6 anos, portadoras de deficiências, síndromes ou em situação de risco e vulnerabilidade. Utilizando o lúdico (brinquedos, brincadeiras, atividades manuais) como meio para o estreitamento dos vínculos afetivos entre a criança e o responsável, e também para estimulação do seu desenvolvimento.

Para finalizar, no dia 18 de abril os alunos, familiares e funcionários vão comemorar o Jubileu de Prata com uma festa e o plantio de uma árvore na sede do Núcleo Ttere.

## Fundação

O Núcleo Ttere foi fundado em 18 de abril de 1991 por um grupo de voluntárias da sociedade civil de Presidente Prudente. Atualmente, possui 11 programas incluindo projetos de capacitação, além da assistência prestada aos portadores de deficiência física, mental, visual, auditiva, múltipla ou crianças e adolescentes com dificuldade de aprendizagem.

### Local

O Núcleo Ttere está situado na Avenida Presidente Juscelino Kubistchek de Oliveira, 7.398, Jardim Regina, em Presidente Prudente. No dia 18 de abril, a instituição estará aberta para receber visitas da comunidade em geral. Para quem se interessou e pretende colaborar com doações financeiras ou prestação de trabalho voluntário, pode entrar em contato com a coordenadora técnica administrativa Patrícia Navarro, pelo telefone (18) 3905-1105.



**DISPONÍVEL EM:** <http://www.imparcial.com.br/site/nucleo-ttere-comemora-25-anos-de-atividades>



**CLIPPAGEM ONLINE**  
**VEÍCULO: TV Fronteira**  
**DATA: 22 de abril de 2016**  
**ASSUNTO: 25 anos do Núcleo Ttere**

## Núcleo Ttere comemora 25 anos de atividades

Postado em administrador as 12 de abril de 2016



Neste mês de abril, o Núcleo Ttere, de Presidente Prudente, celebra 25 anos de atuação na cidade, com projetos sociais que visam profissionalizar e incluir pessoas com deficiência no mercado de trabalho.

Em comemoração à data, a instituição preparou um calendário de atividades, que teve início na semana passada, incluindo palestras sobre a fundação da entidade. "Também será feito um resgate memorial das atividades já realizadas desde a fundação, com a primeira reunião que fizemos em casa, a inauguração, além da participação dos próprios atendidos, que contaram a trajetória de inclusão no mercado de trabalho por intermédio da instituição", explica a presidente Helena Caldas Junqueira.



Helena, presidente e fundadora do Núcleo Ttere: "São 25 anos de luta e vitórias"

Desde ontem até 15 de abril, todos os atendidos farão um passeio pela entidade para conhecer o dia a dia de cada turma, desde atividades lúdicas, até as oficinas que produzem peças em couro, sabonetes, aromatizantes e pão de mel. "Nós trabalhamos com a eficiência dos atendidos para suprir as dificuldades de cada um", afirma Helena.

Os alunos também vão conhecer de perto alguns dos projetos sociais de apoio e formação desenvolvidos na instituição. Ontem foi apresentado o programa "Ttere te te", que atende crianças de 7 a 15 anos com dificuldades de aprendizagem. Os assistidos frequentam três vezes por semana o núcleo, sendo que em uma destas visitas há atendimento psicopedagógico.



Hoje, o projeto "Ttere Acolher" receberá a visita dos atendidos na residência inclusiva que acolhe nove pessoas. Trata-se de um projeto multidisciplinar que conta com alimentação, monitoramento 24 horas realizado por cuidadores e auxiliares e recreação além de assistente social, psicólogo, terapeuta ocupacional, nutricionista, coordenadora técnica administrativa. E dia 14, será a vez do projeto "Casa de Brinquedos" ser apresentado aos assistidos. O programa atende crianças, de zero a 6 anos, portadoras de deficiências, síndromes ou em situação de risco e vulnerabilidade. Utilizando o lúdico (brinquedos, brincadeiras, atividades manuais) como meio para o estreitamento dos vínculos afetivos entre a criança e o responsável, e também para estimulação do seu desenvolvimento.

Para finalizar, no dia 18 de abril os alunos, familiares e funcionários vão comemorar o Jubileu de Prata com uma festa e o plantio de uma árvore na sede do Núcleo Ttere.

## Fundação

O Núcleo Ttere foi fundado em 18 de abril de 1991 por um grupo de voluntárias da sociedade civil de Presidente Prudente. Atualmente, possui 11 programas incluindo projetos de capacitação, além da assistência prestada aos portadores de deficiência física, mental, visual, auditiva, múltipla ou crianças e adolescentes com dificuldade de aprendizagem.

### Local

O Núcleo Ttere está situado na Avenida Presidente Juscelino Kubistchek de Oliveira, 7.398, Jardim Regina, em Presidente Prudente. No dia 18 de abril, a instituição estará aberta para receber visitas da comunidade em geral. Para quem se interessou e pretende colaborar com doações financeiras ou prestação de trabalho voluntário, pode entrar em contato com a coordenadora técnica administrativa Patrícia Navarro, pelo telefone (18) 3905-1105.

**DISPONÍVEL EM:** <http://sentidohorario.com.br/portal/2016/04/nucleo-ttere-comemora-25-anos-de-atividades/>



**CLIPPAGEM ONLINE**  
**VEÍCULO: TV Fronteira**  
**DATA: 22 de abril de 2016**  
**ASSUNTO: 25 anos do Núcleo Ttere**

globo.com g1 globoesporte gshow famosos & etc videos ASSINE JÁ CENTRAL E-MAIL ENTRAR >

MENU G1 PRUDENTE E REGIÃO TV FRONTEIRA BUSCAR



Núcleo Ttere completa 25 anos de assistência aos portadores de deficiência

mais informações



DISPONÍVEL EM: <http://g1.globo.com/sp/presidente-prudente-regiao/sptv-1edicao/videos/t/edicoes/v/nucleo-ttere-completa-25-anos-de-assistencia-aos-portadores-de-deficiencia/4974744/>



**CLIPPAGEM IMPRESSO**  
**VEÍCULO: O Imparcial**  
**CADERNO: Capa**  
**DATA: 24 de abril de 2016**  
**ASSUNTO: 25 anos do Núcleo Ttere**





**CLIPPAGEM IMPRESSO**  
**VEÍCULO: O Imparcial**  
**CADERNO: Coluna Social – Sinomar**  
**DATA: 24 de abril de 2016**  
**ASSUNTO: 25 anos do Núcleo Ttere**

4c / caderno2 / DOMINGO, 24 de abril de 2016

O IMPARCIAL

# SINOMAR

www.sinomar.com.br www.twitter.com/\_sinomar sinomar@stetnet.com

## Bom dia

"Nada te perturbe, nada te espante, tudo passa"  
Tereza D'Ávila

## Jubileu de Prata

O Núcleo Ttere comemorou 25 anos de fundação na segunda-feira, 18, e para celebrar foi realizado um plantio de mudas de Ipê, a instalação de um mural para quem passou pela entidade deixar sua mensagem, que será guardada em uma cápsula do tempo, que será aberta daqui cinco anos. Cerca de 70 visitantes estiveram no núcleo para lembrar a data, além de funcionários, voluntários e atendidos. O Núcleo Ttere nasceu no dia 18 de abril de 1991 e tem o intuito de profissionalizar e inserir pessoas com deficiência ou vulneráveis no mercado de trabalho. A instituição possui 11 programas assistenciais. Para conhecer mais sobre a entidade, ajudar ou se tornar um voluntário, visitem o local que fica na Avenida Juscelino Kubitschek de Oliveira, 7.398, Jardim Regina. O telefone para mais informações é o (18) 3905-1105).



**GENTE QUE FAZ**  
Therzínha Ruiz (esq.), tesoureira e Helena Caldas Junqueira, presidente da entidade, ajudaram no plantio de Ipê branco na sede do Núcleo Ttere.



**CLIPAGEM ONLINE**  
**VEÍCULO: O Imparcial**  
**DATA: 24 de abril de 2016**  
**ASSUNTO: 25 anos do Núcleo Ttere**

#### **Jubileu de Prata**

O Núcleo Ttere comemorou 25 anos de fundação na segunda-feira, 18, e para celebrar foi realizado um plantio de mudas de Ipê, a instalação de um mural para quem passou pela entidade deixar sua mensagem, que será guardada em uma cápsula do tempo, que será aberta daqui cinco anos. Cerca de 70 visitantes estiveram no núcleo para lembrar a data, além de funcionários, voluntários e atendidos. O Núcleo Ttere nasceu no dia 18 de abril de 1991 e tem o intuito de profissionalizar e inserir pessoas com deficiência ou vulneráveis no mercado de trabalho. A instituição possui 11 programas assistenciais. Para conhecer mais sobre a entidade, ajudar ou se tornar um voluntário, visitem o local que fica na Avenida Juscelino Kubitschek de Oliveira, 7.398, Jardim Regina. O telefone para mais informações é o (18) 3905-1105).

**DISPONÍVEL EM:** <http://www.imparcial.com.br/site/24-04-2016>



**CLIPAGEM ONLINE**  
**VEÍCULO: Sinomar Calmona**  
**DATA: 24 de abril de 2016**  
**ASSUNTO: 25 anos do Núcleo Ttere**



**GENTE QUE FAZ** Therezinha Ruiz (esq.), tesoureira, e Helena Caldas Junqueira, presidente da entidade, ajudaram no plantio do Ipê branco na sede do Núcleo Ttere. Foto: Pêrsio Souza

#### **Jubileu de prata**

O Núcleo Ttere comemora 25 anos de fundação. Para celebrar houve o plantio de mudas de Ipê, instalação de um mural para quem passou pela entidade deixar sua mensagem, que será colocada em uma cápsula do tempo, que será aberta daqui cinco anos. Cerca de 70 visitantes estiveram no Núcleo para lembrar a data, além de funcionários, voluntários e atendidos. O Núcleo Ttere nasceu no dia 18 de abril de 1991 e tem o intuito de profissionalizar e inserir pessoas com deficiência ou vulneráveis no mercado de trabalho. A instituição possui 11 programas assistenciais. Para conhecer mais sobre o Núcleo, ajudar ou se tornar um voluntário, visitem na Av. Juscelino Kubitscheck de Oliveira, nº 7398, Jardim Regina (telefone (18) 3905-1105)

#### **RAPIDINHAS**

##### **NÚCLEO TTERE COMEMORA 25 ANOS PROFISSIONALIZANDO PESSOAS COM DEFICIENCIA**

Para celebrar houve o plantio de mudas de Ipê e instalação de um mural

O Núcleo Ttere profissionaliza e inse pessoas com deficiência ou vulneráveis no mercado de trabalho.



**CLIPAGEM IMPRESSO**  
**VEÍCULO: Sinomar Calmona**  
**DATA: 06 de maio de 2016**  
**ASSUNTO: Vale-pizzas**

## Vale-pizzas

O Núcleo Ttere iniciou a venda de "vale-pizzas" de frango ou calabresa, que serão entregues no sábado, das 8h30 às 16h. Toda a verba arrecadada será revertida para a manutenção da entidade. Quem se interessou e pretende adquirir cupons pode entrar em contato com a coordenadora técnica administrativa, Patrícia Navarro, pelo telefone (18) 3905-1105, ou comparecer a sede da instituição que fica na avenida Pres. Juscelino Kubistchek de Oliveira, 7398, Jardim Regina, em Presidente Prudente. Cada "vale-pizza" custa R\$ 25.



**CLIPAGEM ONLINE**  
**VEÍCULO: Sinomar Calmona**  
**DATA: 06 de maio de 2016**  
**ASSUNTO: Vale-pizzas**

#### Vale-pizzas

O Núcleo Ttere iniciou a venda de "vale-pizzas" de frango ou calabresa, que serão entregues no sábado, das 8h30 às 16h. Toda a verba arrecadada será revertida para a manutenção da entidade. Quem se interessou e pretende adquirir cupons pode entrar em contato com a coordenadora técnica administrativa, Patrícia Navarro, pelo telefone (18) 3905-1105, ou comparecer a sede da instituição que fica na avenida Pres. Juscelino Kubistchek de Oliveira, 7398, Jardim Regina, em Presidente Prudente. Cada "vale-pizza" custa R\$ 25.

**DISPONÍVEL EM:** <http://www.imparcial.com.br/site/06-05-2016-3>





**CLIPAGEM IMPRESSO**  
**VEÍCULO: O IMPARCIAL - OPINIÃO**  
**DATA: 12 de maio de 2016**  
**ASSUNTO: Aromatizantes**

## Repelente

O Núcleo Ttere de Prudente começa a produzir aromatizantes de citronela. A ideia tem o intuito de contribuir no combate à dengue. Segundo a educadora social Ângela Maria da Silva Afonso, a fabricação dos produtos tem como matéria-prima as ervas plantadas pelos próprios assistidos, na sede da entidade. A citronela é um repelente natural para insetos, eficaz contra moscas, mosquitos e formigas em geral. O aromatizador de ambiente é fabricado na oficina "Arte Ttere". O frasco do produto tem 300ml e custa R\$ 25. Mais informações pelo telefone 3905-1105.



**CLIPAGEM ONLINE**  
**VEÍCULO: O IMPARCIAL - OPINIÃO**  
**DATA: 12 de maio de 2016**  
**ASSUNTO: Aromatizantes**

### **Repelente**

O Núcleo Ttere de Prudente começa a produzir aromatizantes de citronela. A ideia tem o intuito de contribuir no combate à dengue. Segundo a educadora social Ângela Maria da Silva Afonso, a fabricação dos produtos tem como matéria-prima as ervas plantadas pelos próprios assistidos, na sede da entidade. A citronela é um repelente natural para insetos, eficaz contra moscas, mosquitos e formigas em geral. O aromatizador de ambiente é fabricado na oficina "Arte Ttere". O frasco do produto tem 300ml e custa R\$ 25. Mais informações pelo telefone 3905-1105.

**DISPONÍVEL EM: <http://www.imparcial.com.br/site/12-05-2016>**

## APÊNDICES

**APÊNDICE A**  
**PLANOS DE DIVULGAÇÃO**

<b><i>Plano de Divulgação Núcleo Ttere de Trabalho e Realização</i></b>
<b>DATA DO ENVIO</b> 07/04 <b>DATA DE EXECUÇÃO</b> 05/04 <b>DATA DE ENVIO PARA IMPRENSA</b> 07/04
<b>AÇÃO</b> Produzir notícias sobre os 25 anos de fundação do Núcleo Ttere
<b>PRODUTOS</b> Release Sugestão de Pauta Boletim de Pauta Nota
<b>OBJETIVO</b> Divulgar o calendário especial de eventos em comemoração aos 25 anos de trabalho do Núcleo Ttere, além de tornar pública a missão da entidade
<b>MAILING/DATA PARA DIVULGAÇÃO</b> Jornal O Imparcial TV Fronteira Rádio 98 FM Rádio Globo Rádio 101 FM Coluna Social Sinomar Calmona G1
<b>FONTES</b> Helena Caldas Junqueira – presidente da entidade Patrícia Navarro – coordenadora técnica administrativa Ana Cristina Fonseca – orientadora de projetos 3905 – 1105
<b>FOTOS</b> Fotos da Helena Caldas Junqueira, a presidente da entidade. Fotos dos materiais produzidos pelos atendidos do Núcleo Ttere

<b><i>Plano de Divulgação Núcleo Ttere de Trabalho e Realização</i></b>
<b>DATA DO ENVIO</b> 20/04 <b>DATA DE EXECUÇÃO</b> 18/04 <b>DATA DE ENVIO PARA IMPRENSA</b> 20/04
<b>AÇÃO</b> Produzir notícias sobre as comemorações e atividades realizadas para festejar os 25 anos de fundação do Núcleo Ttere
<b>PRODUTOS</b> Release Sugestão de Pauta Boletim de Pauta Nota
<b>OBJETIVO</b> Posicionar a mídia e população sobre o resultado das atividades especiais em comemoração aos 25 anos de trabalho do Núcleo Ttere
<b>MAILING/DATA PARA DIVULGAÇÃO</b> Jornal O Imparcial Coluna Social Sinomar Calmona G1
<b>FONTES</b> Helena Caldas Junqueira – presidente da entidade Patrícia Navarro – coordenadora técnica administrativa Ana Cristina Fonseca – orientadora de projetos 3905 – 1105
<b>FOTOS</b> Fotos das festividades organizadas na sede do Núcleo Ttere

<b>Plano de Divulgação Núcleo Ttere de Trabalho e Realização</b>
<b>DATA DO ENVIO</b> 22/04 <b>DATA DE EXECUÇÃO</b> 09/04 <b>DATA DE ENVIO PARA IMPRENSA</b> 22/04
<b>AÇÃO</b> Divulgação dos aromatizantes produzidos pelos atendidos do Núcleo Ttere
<b>PRODUTOS</b> Release Sugestão de Pauta Boletim de Pauta Nota
<b>OBJETIVO</b> Divulgar os aromatizantes que os atendidos estão fabricando para combater o Aedes Aegypti, mosquito que transmite a dengue
<b>MAILING/DATA PARA DIVULGAÇÃO</b> Jornal O Imparcial Coluna Social Sinomar Calmona TV Band G1
<b>FONTES</b> Ângela Afonso – educadora social Ana Cristina Fonseca – orientadora de projetos 3905 – 1105
<b>FOTOS</b> Fotos dos atendidos organizando os aromatizantes e embalando

<b><i>Plano de Divulgação Núcleo Ttere de Trabalho e Realização</i></b>
<b>DATA DO ENVIO</b> 26/04 <b>DATA DE EXECUÇÃO</b> 09/04 <b>DATA DE ENVIO PARA IMPRENSA</b> 26/04
<b>AÇÃO</b> Produzir uma matéria a respeito do aniversário de dois anos da residência inclusiva 'Ttere Acolher'
<b>PRODUTOS</b> Release Sugestão de Pauta Boletim de Pauta Nota
<b>OBJETIVO</b> Divulgar o trabalho assistencial que o Núcleo Ttere realiza através do projeto 'Ttere Acolher', tendo como gancho o aniversário de dois anos da residência inclusiva
<b>MAILING/DATA PARA DIVULGAÇÃO</b> Jornal O Imparcial Coluna Social Sinomar Calmona TV Band G1
<b>FONTES</b> Helena Caldas Junqueira – presidente da entidade Patrícia Navarro – coordenadora técnica administrativa Ana Cristina Fonseca – orientadora de projetos 3905 – 1105
<b>FOTOS</b> Fotos da fachada da Residência Inclusiva, localizada na rua Ulisses Ramos de Castro, nº 140 no Bosque, em Presidente Prudente



<b><i>Plano de Divulgação Núcleo Ttere de Trabalho e Realização</i></b>
<b>DATA DO ENVIO</b> 02/05 <b>DATA DE EXECUÇÃO</b> de 18/04 até 06/05 <b>DATA DE ENVIO PARA IMPRENSA</b> 02/05
<b>AÇÃO</b> Produzir notícia sobre a venda de “vale-pizza” para arrecadar fundos em prol do Núcleo Ttere. A entrega da pizza será no dia 07/05 (sábado), na própria sede da entidade
<b>PRODUTOS</b> Release Boletim de Pauta Nota
<b>OBJETIVO</b> Divulgar a venda de Pizzas (calabresa e frango), com a intenção da população de Presidente Prudente e região colabore comprando para colaborar com a entidade Núcleo Ttere
<b>MAILING/DATA PARA DIVULGAÇÃO</b> Jornal O Imparcial Coluna Social Sinomar Calmona G1
<b>FONTES</b> Patrícia Navarro – coordenadora técnica administrativa (18) 3905-1105
<b>FOTOS</b> Arte realizada para divulgação

<b><i>Plano de Divulgação Núcleo Ttere de Trabalho e Realização</i></b>
<b>DATA DO ENVIO</b> 04/05 <b>DATA DE EXECUÇÃO</b> 20/04 <b>DATA DE ENVIO PARA IMPRENSA</b> 04/05
<b>AÇÃO</b> Divulgação dos sabonetes artesanais produzidos pelos atendidos
<b>PRODUTOS</b> Release Sugestão de Pauta Boletim de Pauta Nota
<b>OBJETIVO</b> Divulgar que os atendidos aceitam encomendas para produzir sabonetes, bolsas de couro, chaveiros, itens que podem ser comprados para dar de presente, tendo como gancho o Dia das Mães
<b>MAILING/DATA PARA DIVULGAÇÃO</b> Jornal O Imparcial Coluna Social Sinomar Calmona TV Band G1
<b>FONTES</b> Ângela Afonso – educadora social Ana Cristina Fonseca – orientadora de projetos 3905 – 1105
<b>FOTOS</b> Fotos dos atendidos organizando e embalando os sabonetes, separando as peças em couro

<b><i>Plano de Divulgação Núcleo Ttere de Trabalho e Realização</i></b>
<b>DATA DO ENVIO</b> 12/05 <b>DATA DE EXECUÇÃO</b> 06/05 <b>DATA DE ENVIO PARA IMPRENSA</b> 12/05
<b>AÇÃO</b> Divulgação do suporte assistencial que o Núcleo Ttere oferece para a sociedade prudentina
<b>PRODUTOS</b> Release Boletim de Pauta Nota
<b>OBJETIVO</b> Divulgar que periodicamente os assistidos recebem atendimento e acompanhamento dos seguintes profissionais: assistente social, psicólogo, educador físico, nutricionista, entre outros. O gancho será a comemoração do Dia do Assistente Social.
<b>MAILING/DATA PARA DIVULGAÇÃO</b> Jornal O Imparcial Rádios 101FM Rádio 98 FM Rádio Globo Coluna Social Sinomar Calmona G1
<b>FONTES</b> Ângela Afonso – educadora social Ana Cristina Fonseca – orientadora de projetos Andreia Sanches Cortez – assistente social 3905 – 1105
<b>FOTOS</b> Fotos equipe de profissionais do Núcleo Ttere

<b><i>Plano de Divulgação Núcleo Ttere de Trabalho e Realização</i></b>
<b>DATA DO ENVIO</b> 10/06 <b>DATA DE EXECUÇÃO</b> 25/05 <b>DATA DE ENVIO PARA IMPRENSA</b> 10/06
<b>AÇÃO</b> Produzir notícia sobre o Café da Tarde que será realizado na Praça de Alimentação do Euromarket, para arrecadar fundos em prol do Núcleo Ttere.
<b>PRODUTOS</b> Boletim de Pauta Nota
<b>OBJETIVO</b> Divulgar o bingo beneficente, com a intenção de que a população de Presidente Prudente e região colabore com a entidade Núcleo Ttere
<b>MAILING/DATA PARA DIVULGAÇÃO</b> Coluna Social Sinomar Calmona Portal ECO Radio 98 FM Rádio Comercial Rádio Band FM Rádio 101 FM Rádio Globo
<b>FONTES</b> Patrícia Navarro – coordenadora técnica administrativa (18) 3905-1105
<b>FOTOS</b> Fotos da última edição do Café da Tarde (realizado em 03 de abril)

**APÊNDICE B  
RELEASES**

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---



ASSESSORIA DE IMPRENSA  
NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO

PÉRSIO SOUZA  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

YOHANA SOLANO  
(18) 9 9114-8285 / (18) 99714-3657  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

Coordenador: Dr. Roberto Mancuzo  
(18) 9 9761-9988  
[mancuzo@unoeste.br](mailto:mancuzo@unoeste.br)

**Núcleo Tterê realiza Café da Tarde beneficente**

*Sua missão é possibilitar a Inclusão Social da pessoa com deficiência, ampliando a visão de mundo*

Nome do assessor, Assessoria de Imprensa e nome do assessorado (corpo 10)

Foto 1 (Crédito: nome do fotógrafo): Legenda (Corpo 11)

*núcleo ttere*

O Café da Tarde beneficente do Núcleo Tterê será realizado no dia três de abril, às 16h na Praça de Alimentação do Euromarket.

A taxa do convite é de R\$ 20 e a quantia adquirida será revertida com gastos da entidade.

**NOME DO ASSESSOR**  
**TELEFONES DA FONTE (fixo e celular)**

---

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO**  
**AV. PRES. JUSCELINO KUBITSCHEK DE OLIVEIRA, 3505**  
**PRESIDENTE PRUDENTE – SP, 19026-655, (18) 3905-1463**

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---



ASSESSORIA DE IMPRENSA  
NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO

PÉRSIO SOUZA  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

YOHANA SOLANO  
(18) 9 9114-8285  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

Coordenador: Dr. Roberto Mancuzo  
(18) 9 9761-9988  
[mancuzo@unoeste.br](mailto:mancuzo@unoeste.br)

**Núcleo Tterê oferece mais de 10 programas para atendidos**

*Sua missão é possibilitar a Inclusão Social da pessoa com deficiência, ampliando a visão de mundo*

Foto 1 (Crédito: nome do fotógrafo): Legenda (Corpo 11)

O Núcleo Tterê de Trabalho e Realização é uma instituição filantropia sem fins econômicos e foi fundada no ano de 1991, por um grupo de voluntários da sociedade civil.

Seus programas são voltados para pessoas com deficiência, com o objetivo de profissionalizar e os incluir na sociedade. Atualmente conta com 11 programas e mensalmente tem cerca de 300 alunos.

A idade para participação dos programas oferecidos vai de 0 à 59 anos. Todos os atendidos recebem acompanhamento de profissionais que trabalham no Núcleo.

PÉRSIO SOUZA  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

YOHANA SOLANO  
(18) 9 9114-8285  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

---

NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO  
AV. PRES. JUSCELINO KUBITSCHEK DE OLIVEIRA, 3505  
PRESIDENTE PRUDENTE – SP, 19026-655, (18) 3905-1463

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---



ASSESSORIA DE IMPRENSA  
NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO

PÉRSIO SOUZA  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

YOHANA SOLANO  
(18) 9 9114-8285  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

Coordenador: Roberto Mancuzo  
(18) 9 9761-9988  
[mancuzo@unoeste.br](mailto:mancuzo@unoeste.br)

**Núcleo Ttere comemora 25 anos de atividades**

*No próximo dia 18, a entidade celebra o Jubileu de Prata em Presidente Prudente e conta hoje com 11 projetos para inserir jovens e adultos com deficiência no mercado de trabalho*

*Foto 1: (Crédito: Yohana Solano): Helena Caldas Junqueira, presidente e fundadora do Núcleo Ttere: "São 25 anos de luta e muitas vitórias"*

*Foto 2: (Crédito: Pérsio Souza): Os atendidos aprendem a produzir artesanato, tendo o couro como matéria prima. São fabricados tapetes, bolsas e porta copos.*

Neste mês de abril, o Núcleo Ttere celebra 25 anos de atuação na cidade, com projetos sociais que visam profissionalizar e incluir pessoas com deficiência no mercado de trabalho.

Em comemoração à data, a instituição preparou um calendário de atividades, que já teve início nesta semana, incluindo palestras sobre a fundação da entidade. "Também será feito um resgate memorial das atividades já realizadas desde a fundação, com a primeira reunião que fizemos em casa, a inauguração, além da participação dos próprios atendidos, que contaram a trajetória de inclusão no mercado de trabalho por intermédio da instituição", explica a presidente Helena Caldas Junqueira.

Na segunda semana, de 11 a 15 de abril, todos os atendidos farão um passeio pela entidade para conhecer o dia a dia de cada turma, desde atividades lúdicas, até as oficinas que produzem peças em couro, sabonetes, aromatizantes e pão de mel. "Nós trabalhamos com a eficiência dos atendidos para suprir as dificuldades de cada um", afirma Helena.

Os alunos também vão conhecer de perto alguns dos projetos sociais de apoio e formação desenvolvidos na instituição. No dia 11 de abril será



**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---

apresentado o programa 'Ttere te te', que atende crianças de 7 a 15 anos com dificuldades de aprendizagem. Os assistidos frequentam três vezes por semana o núcleo, sendo que em uma destas visitas há atendimento psicopedagógico.

No dia seguinte (12/04), o projeto 'Ttere Acolher' receberá a visita dos atendidos na residência inclusiva que acolhe nove pessoas. Trata-se de um projeto multidisciplinar que conta com alimentação, monitoramento 24 horas realizado por cuidadores e auxiliares e recreação além de assistente social, psicólogo, terapeuta ocupacional, nutricionista, coordenadora técnica administrativa. E dia 14, será a vez do projeto 'Casa de Brinquedos' ser apresentado aos assistidos. O programa atende crianças, de zero a 6 anos, portadoras de deficiências, síndromes ou em situação de risco e vulnerabilidade. Utilizando o lúdico (brinquedos, brincadeiras, atividades manuais) como meio para o estreitamento dos vínculos afetivos entre a criança e o responsável, e também para estimulação do seu desenvolvimento.

Para finalizar, no dia 18 de abril os alunos, familiares e funcionários vão comemorar o Jubileu de Prata com uma festa e o plantio de uma árvore na sede do Núcleo Ttere.

O Núcleo Ttere foi fundado em 18 de abril de 1991 por um grupo de voluntárias da sociedade civil de Presidente Prudente. Atualmente, possui 11 programas incluindo projetos de capacitação, além da assistência prestada aos portadores de deficiência física, mental, visual, auditiva, múltipla ou crianças e adolescentes com dificuldade de aprendizagem.

**Serviço** – O endereço do Núcleo Ttere é avenida Pres. Juscelino Kubistchek de Oliveira, 7398, Jardim Regina, em Presidente Prudente. No dia 18 de abril a instituição estará aberta para receber visitas da comunidade em geral. Para quem se interessou e pretende colaborar com doações financeiras ou prestação de trabalho voluntário, pode entrar em contato com a coordenadora técnica administrativa Patrícia Navarro, pelo telefone (18) 3905-1105.

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---

PÉRSIO SOUZA

(18) 9 9961-75385

[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

YOHANA SOLANO

(18) 9 9114-8285

[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---



ASSESSORIA DE IMPRENSA  
NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO

PÉRSIO SOUZA  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

YOHANA SOLANO  
(18) 9 9114-8285  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

Coordenador: Roberto Mancuzo  
(18) 9 9761-9988  
[mancuzo@unoeste.br](mailto:mancuzo@unoeste.br)

## BOLETIM DE PAUTA

Sugestão:

### Contagem regressiva para aniversário do Núcleo Ttere

O Núcleo Ttere completa 25 anos de fundação no próximo dia 18 de abril. A entidade é uma das mais antigas de Presidente Prudente e tem a missão de profissionalizar e inserir pessoas com deficiência no mercado de trabalho.

Em comemoração à data, a instituição preparou um calendário de atividades, que já teve início nesta semana com palestras sobre a fundação da entidade.

Na segunda semana, de 11 a 15 de abril, todos os atendidos farão um passeio pela entidade para conhecer o dia a dia de cada turma, desde atividades lúdicas, até as oficinas que produzem peças em couro e aromatizantes.

Para finalizar, no dia 18 de abril, os alunos, familiares e funcionários vão comemorar o Jubileu de Prata com uma festa e o plantio de árvores na sede do Núcleo Ttere.

### OUTRAS INFORMAÇÕES E ENTREVISTAS

Helena Junqueira – presidente do Núcleo Ttere

Patrícia Navarro – coordenadora técnica administrativa do Núcleo Ttere

E-mail: [ttere@recriaprudente.org.br](mailto:ttere@recriaprudente.org.br)

Telefone: Fone: (18) 3905-1105

---

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO**  
Av. Pres. Juscelino Kubistchek de Oliveira, 7398, Jardim Regina  
Presidente Prudente – SP, CEP 19033-390, (18) 3905-1105

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

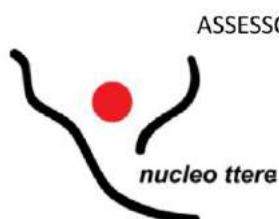
---

PÉRSIO SOUZA  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

YOHANA SOLANO  
(18) 9 9114-8285  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---



ASSESSORIA DE IMPRENSA

NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO

PÉRSIO SOUZA  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

YOHANA SOLANO  
(18) 9 9114-8285  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

Coordenador: Roberto Mancuzo  
(18) 9 9761-9988  
[mancuzo@unoeste.br](mailto:mancuzo@unoeste.br)

**NOTA****Núcleo Ttere celebra Jubileu de Prata**

Foto 1 (Crédito: nome do fotógrafo): Legenda (Corpo 11)

O Núcleo Ttere completa 25 anos de fundação no próximo dia 18 de abril. A entidade é uma das mais antigas de Presidente Prudente e tem a missão de profissionalizar e inserir pessoas com deficiência no mercado de trabalho.

Em comemoração à data, a instituição preparou um calendário de atividades, que já teve início nesta semana com palestras sobre a fundação da entidade.

Na segunda semana, de 11 a 15 de abril, todos os atendidos farão um passeio pela entidade para conhecer o dia a dia de cada turma, desde atividades lúdicas, até as oficinas que produzem peças em couro e aromatizantes.

Para finalizar, no dia 18 de abril, os alunos, familiares e funcionários vão comemorar o Jubileu de Prata com uma festa e o plantio de árvores na sede do Núcleo Ttere.

**OUTRAS INFORMAÇÕES E ENTREVISTAS**

Patrícia Navarro – coordenadora técnica administrativa  
Ângela Farias – psicóloga  
Contato: (18) 3905-1105

---

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO**  
Av. Pres. Juscelino Kubistchek de Oliveira, 7398, Jardim Regina  
Presidente Prudente – SP, CEP 19033-390, (18) 3905-1105

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---

PÉRSIO SOUZA  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

YOHANA SOLANO  
(18) 9 9114-8285  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---



ASSESSORIA DE IMPRENSA  
NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO

PÉRSIO SOUZA  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

YOHANA SOLANO  
(18) 9 9114-8285  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

Coordenador: Roberto Mancuzo  
(18) 9 9761-9988  
[mancuzo@unoeste.br](mailto:mancuzo@unoeste.br)

## SUGESTÃO DE PAUTA

### Núcleo Ttere comemora 25 anos de fundação

**Proposta** – Produzir um VT que ressalte a importância da inserção no mercado de trabalho de pessoas com deficiência. Vamos aproveitar o gancho dos 25 anos de fundação do Núcleo Ttere, uma das entidades mais representativas do terceiro setor em Presidente Prudente.

**Encaminhamento** – Aproveitando que o Núcleo Ttere comemora 25 anos de atividades neste próximo dia 18 de abril, vamos mostrar a importância do mercado de trabalho se abrir para pessoas que tenham deficiência física, mental, motora, auditiva ou visual. A questão é que para que haja uma completa inserção social, quem vive esta situação precisa ser preparado antes com qualificação.

Podemos pegar exemplos de jovens já inseridos no mercado de trabalho e depois mostrar como é feita a preparação deles no Núcleo Ttere.

**Dados** – No próximo dia 18 de abril, o Núcleo Ttere celebra 25 anos de existência em Presidente Prudente. Para festejar a data, a instituição preparou um calendário de atividades, que já teve início nesta semana, incluindo palestras sobre a fundação da entidade, ministradas pelos membros da diretoria, resgate memorial das atividades já realizadas desde a inauguração, além de contar com a participação dos próprios atendidos, que trazem a trajetória de inclusão no mercado de trabalho por intermédio da instituição.

## **NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---

A missão da entidade é profissionalizar e inserir pessoas com deficiência no mercado de trabalho, além da assistência rotineira prestada aos portadores de deficiência física, mental, visual, auditiva, múltipla, ou crianças e adolescentes com dificuldade de aprendizagem.

De 11 a 15 de abril, todos os atendidos farão um passeio pela entidade para conhecer o dia a dia de cada turma, desde atividades lúdicas até as oficinas onde são produzidas peças em couro, sabonetes, aromatizantes, pão de mel, etc. Os alunos também vão conhecer de perto todos os projetos desenvolvidos na instituição.

Para finalizar, no dia 18 de abril os alunos, familiares e funcionários vão comemorar o Jubileu de Prata com uma festa e o plantio de uma árvore na sede do Núcleo Ttere.

**Sugestões de imagens:** planos fixos das instalações do Núcleo Ttere, incluindo as salas de aula, o refeitório, a oficina de produção dos artesanatos produzidos pelos atendidos. Imagem panorâmica para mostrar a fachada da instituição e meio close para sonoras do entrevistado.

**Sugestões de Personagens** – Podemos realizar o contato e ativar personagens já inseridos no mercado de trabalho e também com as famílias, diretoria e professores, além de organizar o trabalho da TV para mostrar como funcionam as oficinas e atividades do Núcleo.

**Serviço:** O Núcleo Ttere fica à avenida Pres. Juscelino Kubistchek de Oliveira, 7398, Jardim Regina, em Presidente Prudente. Para quem se interessou e pretende colaborar com doações financeiras ou prestação de trabalho voluntário, pode entrar em contato com a Coordenadora Técnica Administrativa Patrícia Navarro, pelo telefone (18) 3905-1105.

### **OUTRAS INFORMAÇÕES, ENTREVISTAS E AGENDAMENTOS**

**PÉRSIO SOUZA – ASSESSOR DE IMPRENSA**  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

**YOHANA SOLANO – ASSESSORA DE IMPRENSA**  
(18) 9 9114-8285  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

---

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO**  
Av. Pres. Juscelino Kubistchek de Oliveira, 7398, Jardim Regina  
Presidente Prudente – SP, CEP 19033-390, (18) 3905-1105



**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---

**HELENA JUNQUEIRA – PRESIDENTE DO NÚCLEO TTERE**

Patrícia Navarro – coordenadora técnica administrativa do Núcleo Ttere

E-mail: [ttere@recriaprudente.org.br](mailto:ttere@recriaprudente.org.br)

Telefone: (18) 3905-1105

---

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO**

Av. Pres. Juscelino Kubistchek de Oliveira, 7398, Jardim Regina

Presidente Prudente – SP, CEP 19033-390, (18) 3905-1105

## **NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---



ASSESSORIA DE IMPRENSA  
NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO

PÉRSIO SOUZA  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

YOHANA SOLANO  
(18) 9 9114-8285  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

Coordenador: Roberto Mancuzo  
(18) 9 9761-9988  
[mancuzo@unoeste.br](mailto:mancuzo@unoeste.br)

### **Núcleo Ttere comemora 25 anos de atividades**

*A entidade celebra o Jubileu de Prata em Presidente Prudente, no dia 18, e atualmente conta 315 atendidos, inseridos em 11 projetos para crianças, jovens e adultos com deficiência*

**Produção de aromatizador: Pérsio Souza**

**O trabalho de profissionalização é voltado para jovens e adultos**

**Produto em couro: Pérsio Souza**

**Os atendidos aprendem a realizar o processo de fabricação de peças em couro, como tapetes, bolsas, porta copos e outros**

**Relaização de sabonete: Pérsio Souza**

**Os produtos podem ser pedidos por encomenda entrando em contato com responsáveis do Núcleo Ttere**

O Núcleo Ttere celebra 25 anos de atuação na cidade neste mês de abril, e age com projetos sociais que visam profissionalizar e incluir pessoas com deficiência no mercado de trabalho.

Em comemoração à data, a instituição preparou um calendário de atividades, que teve início nesta semana, incluindo palestras sobre a fundação da entidade, resgate memorial das atividades.

No dia 11 de abril será apresentado o programa 'Ttere te te', que atende crianças de 7 a 15 anos com dificuldades de aprendizagem. Os assistidos frequentam três vezes por semana o núcleo.

No dia seguinte (12/04), o projeto 'Ttere Acolher' receberá a visita dos atendidos na residência inclusiva que acolhe nove pessoas. Trata-se de um projeto multidisciplinar com 24 horas de monitoramento. E dia 14, será a vez do projeto

---

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO**  
Av. Pres. Juscelino Kubistchek de Oliveira, 7398, Jardim Regina  
Presidente Prudente – SP, CEP 19033-390, (18) 3905-1105

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---

'Casa de Brinquedos' ser apresentado aos assistidos. O programa atende crianças, de zero a 6 anos, portadoras de deficiências, síndromes ou em situação de risco e vulnerabilidade. Utilizando o lúdico (brinquedos, brincadeiras, atividades manuais) como meio para o estreitamento dos vínculos afetivos entre a criança e o responsável, e também para estimulação do seu desenvolvimento.

Para finalizar, no dia 18 de abril os alunos, familiares e funcionários vão comemorar o Jubileu de Prata com uma festa e o plantio de uma árvore na sede do Núcleo Ttere.

O Núcleo Ttere foi fundado em 18 de abril de 1991 por um grupo de voluntárias da sociedade civil de Presidente Prudente. Atualmente, possui 11 programas incluindo projetos de capacitação, além da assistência prestada aos portadores de deficiência física, mental, visual, auditiva, múltipla ou crianças e adolescentes com dificuldade de aprendizagem.

“Devemos sempre estar lembrando da história do Núcleo Ttere e mostrar aos nossos atendidos como se iniciou o projeto e atividades, pois são 25 anos de realização” – Patricia Navarro, coordenadora técnico administrativa.

**Serviço** – O endereço do Núcleo Ttere é avenida Pres. Juscelino Kubistchek de Oliveira, 7398, Jardim Regina, em Presidente Prudente. No dia 18 de abril a instituição estará aberta para receber visitas da comunidade em geral. Para quem se interessou e pretende colaborar com doações financeiras ou prestação de trabalho voluntário, pode entrar em contato com a coordenadora técnica administrativa Patrícia Navarro, pelo telefone (18) 3905-1105.

**PÉRSIO SOUZA**  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

**YOHANA SOLANO**  
(18) 9 9114-8285  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

## NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)

---



ASSESSORIA DE IMPRENSA  
NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO

PÉRSIO SOUZA  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

YOHANA SOLANO  
(18) 9 9114-8285  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

Coordenador: Roberto Mancuzo  
(18) 9 9761-9988  
[mancuzo@unoeste.br](mailto:mancuzo@unoeste.br)

### Aniversário de 25 anos do Núcleo Ttere tem festa e visitas

*Na última segunda-feira, 18, a instituição comemorou o jubileu de prata e celebrou a data com familiares, funcionários, voluntários e atendidos*

*Foto 1: Ipê branco plantado pelos atendidos do Núcleo Ttere, para lembrar o aniversário de 25 anos da entidade (Crédito: Pérsio Souza)*

*Foto 2: Equipe de funcionários e voluntários da instituição Núcleo Ttere reunidos (Crédito: Pérsio Souza)*

O Núcleo Ttere comemorou nesta segunda-feira, 18, 25 anos de fundação em Presidente Prudente e marcou a data com homenagens e atividades especiais para os jovens que são atendidos pela instituição.

Cerca de 70 parentes de atendidos passaram pelo Núcleo Ttere nos períodos da manhã e da tarde para conhecer os projetos oferecidos e cantar o “parabéns”, além dos funcionários, voluntários e atendidos que também estavam presentes no local.

Para lembrar a data foi plantada ainda uma muda de ipê na sede. Segundo a presidente da instituição, Helena Caldas Junqueira, esta árvore é símbolo da cidade e vai marcar com muita beleza o momento histórico. “Quando ele florescer será incrível. Vamos conseguir atrair os olhares aqui para dentro do Núcleo. E o que o torna mais especial é que foram os próprios atendidos que plantaram”, explica a presidente.

Um mural de mensagens foi instalado no salão do Núcleo Ttere. As mensagens deixadas, por todos que participaram das festividades, serão colocadas agora em uma cápsula do tempo, que será aberta daqui cinco anos. Além dos recados, também houve o cantinho de histórias com fotografias

## **NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---

antigas de projetos, conquistas e atividades que foram realizadas desde seu início.

Um bolo gelado foi servido a todos os visitantes, que também levaram um saquinho com sementes de girassol, montado pelos próprios atendidos do projeto “Casa de Brinquedo”. “O objetivo é mostrar que, assim como a flor expressa integridade e força, o Núcleo Ttere não é diferente, é um conjunto”, explica Helena.

O Núcleo Ttere foi fundado em 18 de abril de 1991 por um grupo de voluntárias da sociedade civil de Presidente Prudente. Atualmente, possui 11 programas incluindo projetos de capacitação, além da assistência prestada aos portadores de deficiência física, mental, visual, auditiva, múltipla ou crianças e adolescentes com dificuldade de aprendizagem.

**Serviço** – O endereço do Núcleo Ttere é avenida Pres. Juscelino Kubistchek de Oliveira, 7398, Jardim Regina, em Presidente Prudente. Para quem se interessou e pretende colaborar com doações financeiras ou prestação de trabalho voluntário, pode entrar em contato com a coordenadora técnica administrativa Patrícia Navarro, pelo telefone (18) 3905-1105.

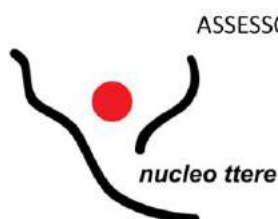
### **OUTRAS INFORMAÇÕES E ENTREVISTAS**

**PÉRSIO SOUZA** – Assessor de Imprensa  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

**YOHANA SOLANO** – Assessor de Imprensa  
(18) 9 9114-8285  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---



ASSESSORIA DE IMPRENSA

NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO

PÉRSIO SOUZA

(18) 9 9961-75385

[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

YOHANA SOLANO

(18) 9 9114-8285

[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

Coordenador: Roberto Mancuzo

(18) 9 9761-9988

[mancuzo@unoeste.br](mailto:mancuzo@unoeste.br)**BOLETIM****Núcleo Ttere comemora 25 anos**

O Núcleo Ttere completou 25 anos de fundação nesta segunda-feira, 18 de abril. A entidade é uma das mais antigas de Presidente Prudente e tem a missão de profissionalizar e inserir pessoas com deficiência no mercado de trabalho.

Em comemoração à data, o mês de abril foi repleto de atividades especiais para os atendidos, como, a presidente Helena Caldas Junqueira contou sobre a história do Núcleo Ttere, conhecerem os projetos que já foram realizados na entidade, verem como estão atualmente e conhecer a Residência Inclusiva 'Ttere Acolher'.

Na segunda semana, de 11 a 15 de abril, todos os atendidos fizeram um passeio pela entidade para conhecer o dia a dia de cada turma, desde atividades lúdicas, até as oficinas que produzem peças em couro e aromatizantes.

Para finalizar, ontem, no dia 18 de abril, os alunos, familiares e funcionários comemoraram o Jubileu de Prata com uma festa e o plantio de uma árvore na sede do Núcleo Ttere e reuniu cerca de 70 familiares para celebrar a data.

Foi realizada uma cápsula do tempo para registrar aqueles que passaram pela entidade para comemorar seu aniversário, deixando recados em um mural, que depois serão colocados na cápsula e enterrada, somente após cinco anos, será retirada.

---

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO**

Av. Pres. Juscelino Kubistchek de Oliveira, 7398, Jardim Regina

Presidente Prudente – SP, CEP 19033-390, (18) 3905-1105

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---

Após a visita, um saquinho com sementes de Girassol, realizado pelos próprios atendidos do projeto “Casa de Brinquedo”, foi entregue a cada um com o objetivo de mostrar que, assim como a flor expressa integridade e força, o Núcleo Ttere não é diferente, é um conjunto.

**OUTRAS INFORMAÇÕES E ENTREVISTAS**

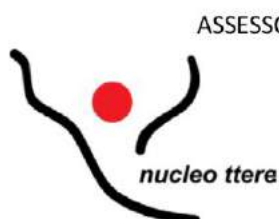
Patrícia Navarro – coordenadora técnica administrativa  
Helena Caldas Junqueira – presidente  
Contato: (18) 3905-1105

**PÉRSIO SOUZA**  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

**YOHANA SOLANO**  
(18) 9 9114-8285  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---



ASSESSORIA DE IMPRENSA

NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO

PÉRSIO SOUZA  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

YOHANA SOLANO  
(18) 9 9114-8285  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

Coordenador: Roberto Mancuzo  
(18) 9 9761-9988  
[mancuzo@unoeste.br](mailto:mancuzo@unoeste.br)

**NOTA****Aniversário de 25 anos do Núcleo Ttere**

Foto 1: (da esquerda para direita) Therezinha Ruiz, tesoureira, e Helena Caldas Junqueira, presidente da entidade, ajudaram no plantio do Ipê branco na sede do Núcleo Ttere. (Crédito: Pérsio Souza)

O Núcleo Ttere comemorou 25 anos de fundação nesta segunda-feira, 18, e para celebrar a data, houve o plantio de uma muda de Ipê na sede da instituição, foi instalado um mural para quem passou pela entidade deixar sua mensagem, que será colocada em uma capsula do tempo, que será aberta daqui cinco anos. Cerca de 70 visitantes estiveram no Núcleo para lembrar a data, além de funcionários, voluntários e atendidos.

O Núcleo Ttere nasceu no dia 18 de abril de 1991 e tem o intuito de profissionalizar e inserir pessoas com deficiência ou em caso de vulnerabilidade, no mercado de trabalho. A instituição possui 11 programas que trabalham desde 0 a 59 anos com os atendidos. Para conhecer mais sobre a realização deste trabalho, ajudar ou se tornar um voluntário, a sede fica na Av. Juscelino Kubitschek de Oliveira, nº 7398, Jardim Regina, telefone para contato (18) 3905-1105.

---

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO**  
Av. Pres. Juscelino Kubitschek de Oliveira, 7398, Jardim Regina  
Presidente Prudente – SP, CEP 19033-390, (18) 3905-1105



**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---

**OUTRAS INFORMAÇÕES E ENTREVISTAS**

Patrícia Navarro – coordenadora técnica administrativa  
Helena Caldas Junqueira – presidente  
Contato: (18) 3905-1105

**PÉRSIO SOUZA**  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

**YOHANA SOLANO**  
(18) 9 9114-8285  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

## NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)

---



ASSESSORIA DE IMPRENSA  
NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO

PÉRSIO SOUZA  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

YOHANA SOLANO  
(18) 9 9114-8285  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

Coordenador: Roberto Mancuzo  
(18) 9 9761-9988  
[mancuzo@unoeste.br](mailto:mancuzo@unoeste.br)

### Núcleo Ttere no combate a dengue

*Os atendidos da entidade produzem aromatizantes de Citronela para espantar o Aedes Aegypti*

*Foto 1: (Crédito: Pérsio Souza): Aromatizador de Citronela e difusor de Varetas, são produções artesanais dos assistidos do Núcleo Ttere"*

Preocupados com o aumento de casos de dengue em Presidente Prudente, os atendidos do Núcleo Ttere começaram a produzir aromatizantes de Citronela. A ideia surgiu em uma das reuniões da diretoria da fundação, com o intuito de contribuir no combate a dengue.

A fabricação dos produtos tem como matéria-prima as ervas plantadas pelos próprios assistidos, na sede da entidade, explica a educadora social Ângela Maria da Silva Afonso. A citronela é um repelente natural para insetos, muito eficaz contra moscas, mosquitos e formigas em geral.

O aromatizador de ambiente é fabricado na Oficina 'Arte Ttere', que tem como objetivo a produção de peças artesanais, visando à profissionalização dos atendidos. O acompanhamento é feito com a supervisão da educadora social Ângela e coordenado por Ana Cristina Fonseca.

De acordo com a Vigilância Epidemiológica Municipal (VEM), foram registrados mais de 5.700 casos de dengue somente em 2016, sendo confirmados entre janeiro e início de abril.

Além da produção do aromatizador de Citronela, a presidente do Núcleo Ttere, Helena Caldas Junqueira, ressalta que foi realizada uma vistoria nas dependências da entidade, "os assistidos percorreram todo o Núcleo,

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---

eliminando possíveis focos de dengue, por exemplo, nos pneus velhos foram plantadas mudas de flores”.

**Serviço** – O endereço do Núcleo Ttere é avenida Pres. Juscelino Kubistchek de Oliveira, 7398, Jardim Regina, em Presidente Prudente. Para quem se interessou e pretende adquirir o aromatizador de Citronela ou fazer encomendas em grande quantidade, pode entrar em contato com a educadora social Ângela Maria da Silva Afonso ou com a coordenadora social Ana Cristina Fonseca, pelo telefone (18) 3905-1105. O frasco do produto tem 300ml e custa R\$ 25,00.

**PÉRSIO SOUZA**

(18) 9 9961-75385

[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

**YOHANA SOLANO**

(18) 9 9114-8285

[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---



ASSESSORIA DE IMPRENSA  
NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO

PÉRSIO SOUZA  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

YOHANA SOLANO  
(18) 9 9114-8285  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

Coordenador: Roberto Mancuzo  
(18) 9 9761-9988  
[mancuzo@unoeste.br](mailto:mancuzo@unoeste.br)

## NOTA

### Núcleo Ttere no combate a dengue

*Foto 1: (Crédito: Pérsio Souza): Aromatizador de Citronela e difusor de Varetas, são produções artesanais dos assistidos do Núcleo Ttere”*

Preocupados com o aumento de casos de dengue em Presidente Prudente, os atendidos do Núcleo Ttere começaram a produzir aromatizantes de Citronela, com o intuito de contribuir no combate ao mosquito *Aedes Aegypti*.

A fabricação dos produtos tem como matéria-prima as ervas plantadas pelos próprios assistidos, na sede da entidade. A citronela é um repelente natural para insetos, muito eficaz contra moscas, mosquitos e formigas em geral.

Para quem se interessou e pretende adquirir o aromatizador de Citronela ou fazer encomendas em grande quantidade, pode entrar em contato com a educadora social Ângela Maria da Silva Afonso ou com a coordenadora social Ana Cristina Fonseca, pelo telefone (18) 3905-1105. O frasco do produto tem 300ml e custa R\$ 25,00.

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---

PÉRSIO SOUZA

(18) 9 9961-75385

[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

YOHANA SOLANO

(18) 9 9114-8285

[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

## NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)

---



ASSESSORIA DE IMPRENSA  
NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO

PÉRSIO SOUZA  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

YOHANA SOLANO  
(18) 9 9114-8285  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

Coordenador: Roberto Mancuzo  
(18) 9 9761-9988  
[mancuzo@unoeste.br](mailto:mancuzo@unoeste.br)

## SUGESTÃO DE PAUTA

### Núcleo Ttere fabrica aromatizantes para combater Aedes Aegypti

**Proposta** – Produzir um VT que mostre a preocupação do Núcleo Ttere com o aumento de casos de dengue que os levou a fabricar aromatizantes tendo como matéria prima a erva citronela.

**Encaminhamento** – Diante da proliferação do mosquito Aedes Aegypti, os atendidos do Núcleo Ttere começaram a fabricar aromatizantes a base de citronela, que é um repelente natural para insetos, muito eficaz contra moscas, mosquitos e formigas.

Uma vistoria foi realizada nas dependências da entidade pelos próprios atendidos com o objetivo de eliminarem possíveis focos de dengue.

**Dados** – Tendo em vista o aumento dos casos de dengue em Presidente Prudente, a diretoria do Núcleo Ttere teve a ideia de realizar a fabricação de aromatizantes de citronela com o objetivo de reduzir a proliferação do mosquito. Já que a Vigilância Epidemiológica Municipal (VEM) confirmou a existência de mais de 5.700 casos confirmados dengue só no ano de 2016.

A fabricação dos itens é realizada na Oficina “Arte Ttere” que tem como objetivo a produção de peças artesanais, visando à profissionalização dos atendidos. A erva citronela é um repelente natural para insetos, eficaz contra moscas,

---

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO**  
Av. Pres. Juscelino Kubistchek de Oliveira, 7398, Jardim Regina  
Presidente Prudente – SP, CEP 19033-390, (18) 3905-1105

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---

mosquitos e formigas em geral. O acompanhamento do trabalho é feito com a supervisão da educadora social Ângela Maria dos Santos Afonso e coordenado por Ana Cristina Fonseca.

**Sugestões de imagens:** planos fixos na entrada do programa “Arte Ttere”, imagem panorâmica da oficina onde são fabricados os aromatizantes, panorâmica horizontal mostrando a estante com os produtos realizados, zoom in na etiquetagem dos itens.

**Sugestões de Personagens** – Podemos realizar o contato com a educadora social responsável pela produção, com a coordenadora social do projeto e com a presidente do Núcleo Ttere para falar sobre a importância da fabricação do item tanto para a sociedade, quanto aos atendidos.

**Serviço:** O Núcleo Ttere fica à avenida Pres. Juscelino Kubistchek de Oliveira, 7398, Jardim Regina, em Presidente Prudente. Para quem se interessou e pretende adquirir o aromatizador de Citronela ou fazer encomendas em grande quantidade, pode entrar em contato com a educadora social Ângela Maria da Silva Afonso ou com a coordenadora social Ana Cristina Fonseca, pelo telefone (18) 3905-1105. O frasco do produto tem 300ml e custa R\$ 25,00.

**OUTRAS INFORMAÇÕES, ENTREVISTAS E AGENDAMENTOS**

**PÉRSIO SOUZA – ASSESSOR DE IMPRENSA**  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

**YOHANA SOLANO – ASSESSORA DE IMPRENSA**  
(18) 9 9114-8285  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

**HELENA JUNQUEIRA – PRESIDENTE DO NÚCLEO TTERE**

Telefone (18) 99157-5365

Patrícia Navarro – coordenadora técnica administrativa do Núcleo Ttere

E-mail: [ttere@reciaprudente.org.br](mailto:ttere@reciaprudente.org.br)

Telefone: (18) 3905-1105

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---



ASSESSORIA DE IMPRENSA  
NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO

PÉRSIO SOUZA  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

YOHANA SOLANO  
(18) 9 9114-8285  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

Coordenador: Roberto Mancuzo  
(18) 9 9761-9988  
[mancuzo@unoeste.br](mailto:mancuzo@unoeste.br)

### **Residência inclusiva 'Ttere Acolher' completa dois anos de fundação em Presidente Prudente**

*A casa tem capacidade para acolher dez portadores de deficiência que vivem em situações de abandono e desamparo pelos familiares e pela sociedade*

Foto 1 (Crédito: nome do fotógrafo): Legenda (Corpo 11)

A residência inclusiva completará dois anos de existência no próximo dia 28 de abril. O 'Ttere Acolher' é um projeto do Núcleo Ttere, que oferta Serviço de Acolhimento Institucional, no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social (Suas), para pessoas acima de 18 anos com deficiência, em situação de dependência, que não dispõem de condições de autossustentabilidade ou de retaguarda da família, prioritariamente quem recebe o auxílio do Benefício de Prestação Continuada (BPC), ou ainda que estejam em processo de desinstitucionalização de instituições de longa permanência.

Atualmente a moradia atende nove pessoas. Trata-se de um projeto multidisciplinar que, conta com alimentação, monitoramento 24 horas realizado por cuidadores e auxiliares, e recreação. Além disso, periodicamente, os assistidos recebem atendimento com assistente social, psicólogo, terapeuta ocupacional, nutricionista e coordenadora técnica administrativa.

A casa, que é sede do projeto, fica na Rua Ulisses Ramos de Castro, 140 no Bosque, em Presidente Prudente. Para quem se interessou e pretende colaborar com doações financeiras ou prestação de trabalho voluntário, pode



**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---

entrar em contato com a coordenadora técnica administrativa Patrícia Navarro, pelo telefone (18) 3905-1105.

**Entidade:** O Núcleo Ttere se mantém por convênios municipal, estadual e federal, por doações de pessoas físicas e jurídicas, além dos eventos que promovem para angariar fundos, como: bingos beneficentes, jantares temáticos e bazares.

**PÉRSIO SOUZA**  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

**YOHANA SOLANO**  
(18) 9 9114-8285  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---



ASSESSORIA DE IMPRENSA  
NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO

PÉRSIO SOUZA  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

YOHANA SOLANO  
(18) 9 9114-8285  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

Coordenador: Roberto Mancuzo  
(18) 9 9761-9988  
[mancuzo@unoeste.br](mailto:mancuzo@unoeste.br)

**BOLETIM****Núcleo Ttere promove venda beneficente de pizzas**

Ainda dá tempo de comprar o “vale-pizza” de frango ou calabresa, que serão entregues amanhã (07), das 08h:30 às 16h. Toda a verba arrecadada será revertida para a manutenção do Núcleo Ttere. Quem se interessou e pretende adquirir cupons pode entrar em contato com a coordenadora técnica administrativa, Patrícia Navarro, pelo telefone (18) 3905-1105, ou comparecer a sede da instituição que fica na avenida Pres. Juscelino Kubistchek de Oliveira, 7398, Jardim Regina, em Presidente Prudente. Cada “vale-pizza” custa R\$ 25,00.

**OUTRAS INFORMAÇÕES E ENTREVISTAS**

Patrícia Navarro – coordenadora técnica administrativa  
Contato: (18) 3905-1105

PÉRSIO SOUZA  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

YOHANA SOLANO  
(18) 9 9114-8285  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

---

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO**  
Av. Pres. Juscelino Kubistchek de Oliveira, 7398, Jardim Regina  
Presidente Prudente – SP, CEP 19033-390, (18) 3905-1105

## **NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---



ASSESSORIA DE IMPRENSA  
NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO

PÉRSIO SOUZA  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

YOHANA SOLANO  
(18) 9 9114-8285  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

Coordenador: Roberto Mancuzo  
(18) 9 9761-9988  
[mancuzo@unoeste.br](mailto:mancuzo@unoeste.br)

## **NOTA**

### **Núcleo Ttere promove venda beneficente de pizzas**

O Núcleo Ttere iniciou a venda de “vale-pizzas” de frango ou calabresa, que serão entregues no próximo sábado (07), das 08h:30 às 16h. Toda a verba arrecadada será revertida para a manutenção da entidade. Quem se interessou e pretende adquirir cupons pode entrar em contato com a coordenadora técnica administrativa, Patrícia Navarro, pelo telefone (18) 3905-1105, ou comparecer a sede da instituição que fica na avenida Pres. Juscelino Kubistchek de Oliveira, 7398, Jardim Regina, em Presidente Prudente. Cada “vale-pizza” custa R\$ 25,00.

### **OUTRAS INFORMAÇÕES, ENTREVISTAS E AGENDAMENTOS**

PÉRSIO SOUZA – ASSESSOR DE IMPRENSA  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

YOHANA SOLANO – ASSESSORA DE IMPRENSA  
(18) 9 9114-8285  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

Patrícia Navarro – coordenadora técnica administrativa do Núcleo Ttere  
E-mail: [ttere@recriaprudente.org.br](mailto:ttere@recriaprudente.org.br)  
Telefone: (18) 3905-1105

---

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO**  
Av. Pres. Juscelino Kubistchek de Oliveira, 7398, Jardim Regina  
Presidente Prudente – SP, CEP 19033-390, (18) 3905-1105

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---



ASSESSORIA DE IMPRENSA  
NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO

PÉRSIO SOUZA  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

YOHANA SOLANO  
(18) 9 9114-8285  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

Coordenador: Roberto Mancuzo  
(18) 9 9761-9988  
[mancuzo@unoeste.br](mailto:mancuzo@unoeste.br)

## **Personalidades prudentinas em trabalho voluntário com o Núcleo Ttere**

Essas personalidades prudentinas são profissionais em atuação no mercado de trabalho e dividem suas vidas entre o trabalho, casa e o voluntariado. A presidente Helena Caldas Junqueira, por exemplo, é uma das fundadoras do Núcleo Ttere e é psicopedagoga, além de estar inserida em todos os projetos da instituição. A Vera Regina Sabbag Moretti, é professora por formação, e também atua como tesoureira da instituição Núcleo Ttere, auxilia na organização e realização dos eventos em prol da entidade.

O Núcleo Ttere é uma entidade filantrópica, sem fins lucrativos e comemorou no mês de abril, 25 anos de fundação em Presidente Prudente. O objetivo da instituição é profissionalizar e inserir pessoas com deficiência no mercado de trabalho e atende de crianças à adultos.

Além da sede, o Núcleo Ttere também possui a 'Residência Inclusiva – Ttere Acolher', para pessoas com risco de vulnerabilidade ou exclusão social. Atualmente, possui nove moradores, oito homens e uma mulher, tendo capacidade para 10 atendidos. A instituição ainda possui outros 10 programas que são oferecidos para os assistidos.

A entidade possui cerca de 315 atendidos no total. O quadro de funcionários é composto por 45 profissionais, entre eles, se encontra assistente social, psicólogas, educadoras, cozinheiras, cuidadores, vigilantes, orientadora social, coordenadora técnico administrativa e outros. Além disto, a fundação também possui uma diretoria constituída por 28 voluntárias, dívida por conselhos e que realizam reuniões semanais.

---

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO**  
Av. Pres. Juscelino Kubistchek de Oliveira, 7398, Jardim Regina  
Presidente Prudente – SP, CEP 19033-390, (18) 3905-1105

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---

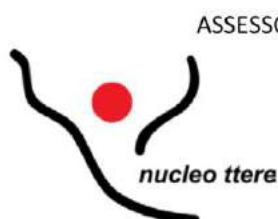
**Serviço** – O endereço do Núcleo Ttere é avenida Pres. Juscelino Kubistchek de Oliveira, 7398, Jardim Regina, em Presidente Prudente. No dia 18 de abril a instituição estará aberta para receber visitas da comunidade em geral. Para quem se interessou e pretende colaborar com doações financeiras ou prestação de trabalho voluntário, pode entrar em contato com a coordenadora técnica administrativa Patrícia Navarro, pelo telefone (18) 3905-1105.

**PÉRSIO SOUZA**  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

**YOHANA SOLANO**  
(18) 9 9114-8285  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---



ASSESSORIA DE IMPRENSA

NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO

PÉRSIO SOUZA  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

YOHANA SOLANO  
(18) 9 9114-8285  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

Coordenador: Roberto Mancuzo  
(18) 9 9761-9988  
[mancuzo@unoeste.br](mailto:mancuzo@unoeste.br)

**NOTA****Dia da assistente social e sua importância**

Foto 1 (Crédito: Périso Souza)

O Dia da Assistente Social é celebrado no dia 15 de maio e seu objetivo é valorizar este trabalho de diálogo direto com a sociedade e efetivar os direitos a população. O Núcleo Ttere não é diferente e têm consciência da importância desta profissão e sua forma de agir com as famílias.

A assistente social Andréia Sanches Cortez, compõe o quadro de funcionários da entidade desde 2011 e explica que seu objetivo é trabalhar com as famílias, grupos, dar orientações, fortalecer os vínculos, além de trabalhar em rede com a saúde, educação, município e outros.

A profissional ressalta sobre a importância de seu trabalho no Núcleo Ttere “é uma prevenção, estrutura de vínculos, ajudar, participar, conscientização da família para colaborar na vida do atendido para ser independente, porque só a instituição em si não consegue fazer isso, a família é a base que eles têm para conseguir conviver em sociedade”.

O Núcleo Ttere existe há 25 anos na cidade de Presidente Prudente e possui 315 atendidos, além da participação da família. Ao total são 45 funcionários para atender todas as necessidades. O endereço do Núcleo Ttere é avenida Pres.

---

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO**  
Av. Pres. Juscelino Kubistchek de Oliveira, 7398, Jardim Regina  
Presidente Prudente – SP, CEP 19033-390, (18) 3905-1105

**NÚCLEO TERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---

Juscelino Kubistchek de Oliveira, 7398, Jardim Regina, em Presidente Prudente.

Telefone para contato: (18) 3905 – 1105.

**OUTRAS INFORMAÇÕES E ENTREVISTAS**

Andréia Sanches Cortez – assistente social

Patrícia Navarro Fernandes Coelho – coordenadora técnica administrativa

Contato: (18) 3905-1105

**PÉRSIO SOUZA**

(18) 9 9961-75385

[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

**YOHANA SOLANO**

(18) 9 9114-8285

[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

---

**NÚCLEO TERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO**

Av. Pres. Juscelino Kubistchek de Oliveira, 7398, Jardim Regina

Presidente Prudente – SP, CEP 19033-390, (18) 3905-1105

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---



ASSESSORIA DE IMPRENSA  
NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO

PÉRSIO SOUZA  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

YOHANA SOLANO  
(18) 9 9114-8285  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

Coordenador: Roberto Mancuzo  
(18) 9 9761-9988  
[mancuzo@unoeste.br](mailto:mancuzo@unoeste.br)

**Núcleo Ttere participa da 18ª Expodific/Feidific**

*A Exposição e Feira de Trabalhos Artesanais da Pessoa com Deficiência teve como tema: "A arte comprova a capacidade"*

A 18ª Expodific/Feidific teve início na quinta-feira, 5 de maio e se finalizou na sexta-feira, 6. O evento teve como objetivo expor o trabalho das entidades que trabalham com pessoas que possuem algum tipo de restrição e mostrar que independentemente das condições, a deficiência não é um problema para a eficiência de cada um.

As entidades participantes foi o Núcleo Ttere, Ambulatório Regional de Saúde Mental, Associação de Pais e Amigos e Excepcionais (Apae), Associação Assistencial Adolpho Bezerra de Menezes, Associação Filantrópica de Proteção ao Cego, Associação de Peregrinação do Rosário; Carim – Associação de apoio ao paciente renal crônico, Hospital Allan Kardec, União das Pessoas com Deficiência (Unipode) e um expositor individual. O evento foi realizado pela Secretaria Municipal da Cultura (Secult).

A equipe do Núcleo Ttere esteve reunida em duas barracas. As turmas da 'Iniciação Profissional' ficaram responsáveis pelas trufas, cupcakes, pães de mel e bolachas. Já os atendidos da 'Profissionalização' cuidaram dos artigos como, sabonetes, aromatizadores, difusores de vareta, almofada em couro e sacolas para presente.

---

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO**  
Av. Pres. Juscelino Kubistchek de Oliveira, 7398, Jardim Regina  
Presidente Prudente – SP, CEP 19033-390, (18) 3905-1105



**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---

“Tudo aqui é feito por eles, então quando eles vendem alguma coisa, é gratificante para eles, pois eles veem que o trabalho está sendo valorizado”, explana a educadora Ângela Afonso.

Além da feira de exposição, houveram apresentações de dança e música realizado pelas entidades e por grupos que valorizam a cultura na cidade de Presidente Prudente.

A psicóloga Ângela Faria do Núcleo Ttere, explica que a feira teve um resultado positivo, pois além de divulgar mais a entidade, possibilita o contato direto com a sociedade, e ajuda financeiramente a instituição a se manter.

**Serviço** – O endereço do Núcleo Ttere é avenida Pres. Juscelino Kubistchek de Oliveira, 7398, Jardim Regina, em Presidente Prudente. Para conhecer a entidade ou realizar encomendas de produtos, o telefone para contato é (18) 3905 – 1105.

**PÉRSIO SOUZA**  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

**YOHANA SOLANO**  
(18) 9 9114-8285  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---



ASSESSORIA DE IMPRENSA  
NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO

PÉRSIO SOUZA  
(18) 9 9961-75385  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

YOHANA SOLANO  
(18) 9 9114-8285 / (18) 99714-3657  
[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

Coordenador: Dr. Roberto Mancuzo  
(18) 9 9761-9988  
[mancuzo@unoeste.br](mailto:mancuzo@unoeste.br)

## **Núcleo Ttere realiza segundo Café da Tarde beneficente**

Foto 1: A primeira edição do Café da Tarde reuniu cerca de 400 pessoas, na Praça de Alimentação do EuroMarket. (Crédito: Pérsio Souza)

O segundo Café da Tarde beneficente do Núcleo Ttere será realizado no dia 19 de junho, às 16h na Praça de Alimentação do EuroMarket. O convite custa R\$ 20 e equivale a quatro cartelas do jogo. Todo valor arrecadado será revertido para manutenção da entidade.

A primeira edição do evento, em abril, reuniu cerca de 400 pessoas, que concorreram a inúmeros brindes como: ventilador de teto, eletrodomésticos, joias, artigos de decoração. Além disso, em parceria com os lojistas locais foram sorteados vales-refeições.

Quem se interessou e pretende adquirir o convite pode entrar em contato com a coordenadora técnica administrativa, Patrícia Navarro, pelo telefone (18) 3905-1105, ou comparecer à sede da instituição que fica na avenida Pres. Juscelino Kubitschek de Oliveira, 7398, Jardim Regina, em Presidente Prudente.

**NÚCLEO TTERE DE TRABALHO E REALIZAÇÃO (RELEASE)**

---

PÉRSIO SOUZA

(18) 9 9961-75385

[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)

YOHANA SOLANO

(18) 9 9114-8285

[ainucleottere@gmail.com](mailto:ainucleottere@gmail.com)