

RESOLUÇÃO Nº 001A/2020 - DIREÇÃO ACADÊMICA

Regulamenta os procedimentos e responsabilidades referentes aos fluxos de trabalhos, às demandas, às atividades, desenvolvimento e criação de produtos de Comunicação e Marketing relacionadas às IES Faculdade Promove de Belo Horizonte, Faculdade Promove de Minas Gerais, Faculdade Promove de Tecnologia.

O Prof. Dr. Natanael Átilas Aleva, Diretor Acadêmico da Faculdade Promove de Belo Horizonte, Faculdade Promove de Minas Gerais, Faculdade Promove de Tecnologia, no uso de suas atribuições e com base no Art. 33 do Regimento das referidas IES,

CAPÍTULO I

DO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Art. 1º - O Núcleo de Comunicação e Marketing – NUCOM, das Faculdades Promove, realiza o trabalho de comunicação e marketing da IES com os objetivos de:

- a) Promover, fortalecer e manter a identidade, imagem e reputação das Faculdades Promove;
- b) Apoiar a captação e a retenção de alunos;
- c) Alinhar, oficializar e legitimar as informações das Faculdades Promove;
- d) Oficializar canais de comunicação perante os públicos de relacionamento das Faculdades Promove;
- e) Dar fluxo e garantir devido registro das atividades das Faculdades Promove;
- f) Promover empatia entre as áreas e públicos das Faculdades Promove;
- g) Engajar os públicos estratégicos para o cumprimento dos princípios organizacionais das Faculdades Promove.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES E ESCOPOS

DO MARKETING E DA COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL INTEGRADA

Art.2º - O Marketing é um processo gerencial que tem por objetivo satisfazer as necessidades e desejos dos clientes/consumidores a partir de quatro pilares básicos que interferem diretamente nos resultados obtidos pelo trabalho de marketing de uma organização: produto, preço, praça e promoção. De acordo com os princípios organizacionais das Faculdades Promove, nosso serviço é a produção e compartilhamento de conhecimento. O preço é instituído pela mantenedora, assim como a praça já estabelecida e em constante expansão. A promoção é a estratégia de trabalho de captação, fidelização e retenção de seus discentes/docentes e corpo técnico administrativo em conjunto com a comunicação organizacional integrada.

Art. 3º - A comunicação organizacional é dividida em quatro segmentos: administrativa, interna, mercadológica e institucional. A comunicação integrada visa promover sentido e engajamento dos públicos de interesse da organização para o cumprimento da missão, visão, filosofia, políticas e valores institucionais. Objetiva a imagem positiva, opinião pública favorável à organização e boa vontade de seus públicos para a realização das atividades da IES. A comunicação deve identificar as oportunidades e ameaças externas à organização, bem como os pontos fortes e fracos da organização, promovendo estratégias de comunicação que fortaleçam a organização e os vínculos com seus públicos de interesse:

- a) Assessorar o centro decisório quanto à orientação e zelo pelo resgate, promoção e manutenção da imagem organizacional das Faculdades Promove;
- b) Assessorar o centro decisório da IES quanto à opinião pública de seus públicos de relacionamento quanto às decisões e posicionamentos da IES.
- c) Relacionar-se com os públicos de interesse das Faculdades Promove com o intuito de alinhar a identidade, imagem e reputação da IES por meio da comunicação;
- d) Identificar informações de interesse para os públicos estratégicos das Faculdades Promove;
- e) Tornar comum as informações de interesse dos públicos estratégicos da IES.

DOS PÚBLICOS DE RELACIONAMENTO

Art. 4º - São públicos de relacionamento das Faculdades Promove: a mantenedora, as direções geral, acadêmica e administrativa e financeira; todos os Núcleos, tais como: Núcleo de Orientação Psicopedagógico – NOP; Núcleo de Extensão – NEX; Núcleo de Pós-Graduação e Pesquisa – NPP; Núcleo de Acompanhamento do Egresso – NAE;

Núcleo de Avaliação, Qualidade e Estratégias – NAQUE; Núcleo de Educação a Distância- NEAD; Núcleo de Inovação em Aprendizagem- NINA; Núcleo de Carreiras – NUC; Comissão Própria de Avaliação – CPA; Ouvidoria, Coordenações de Cursos, Professores, Discentes, Secretaria, Central de Atendimento, Laboratórios, Manutenção e Infraestrutura, Segurança, Departamento Pessoal E/OU Recursos Humanos, Funcionários, Fornecedores, Parceiros, Financeiro, Biblioteca, Jurídico, Atividades Complementares, Estágio Supervisionado, Atlético, Vestibulandos, Estudantes do Ensino Médio, Organizações Não Governamentais - ONGs, Governo, Imprensa, Comunidade da Zona Oeste e Centro-sul de Belo Horizonte, Escolas de Ensino Médio, Concorrentes.

CAPÍTULO III

DAS SOLICITAÇÕES

Art.5° - Todas as demandas devem ser encaminhadas para o e-mail: nucom@somospromove.com.br, para providências.

Art. 6° - As solicitações enviadas ao Núcleo de Comunicação e Marketing que não utilizarem o e-mail nucom@somospromove.com.br serão desconsideradas.

Art. 7° - Todas as solicitações serão analisadas e respondidas em até **2 dias úteis**, após seu recebimento pelo Núcleo de Comunicação e Marketing.

Art. 8° - A responsabilidade pelas informações e esclarecimento de dúvidas é do solicitante que a demandou, cabendo, portanto, essa responsabilidade aos seus remetentes.

CAPÍTULO IV

DAS INFORMAÇÕES BÁSICAS MÍNIMAS - BRIEFING

Parágrafo Único - As solicitações de qualquer demanda ao NUCOM deverão ser acompanhadas dos seguintes dados mínimos:

1. *O quê?* Do que se trata a ação.
2. *Por quê?* Qual o motivo e objetivo de realização da ação.

3. *Como?* Quais as formas de realizar a ação, tipo de ação.
4. *Onde?* Local em que a ação será realizada. Se dentro das Faculdades, especificar o local como sala, andar, bloco, referência. Se por meio digital, nos canais oficiais da Faculdade Promove.

5. *Quem realiza?* Identificar quem está envolvido na ação, quem realiza a ação. Atente para grafias, nomes completos e titulações corretas.
6. *Para quem realiza?* Para qual(is) público(s) se destina a ação.
7. *Quando?* Além da data e horário da ação, estabelecer um cronograma/prazos para a ação.
8. *Quanto?* Quais os recursos/custos envolvidos para o acontecimento da ação.
9. *Imagem.* Procure obter fotos/vídeos na horizontal. Evite ambientes e objetos não harmoniosos no plano de fundo da imagem principal, tais como banheiros, objetos ilícitos ou cenas não divulgáveis. Se possível procure registrar o exercício da ação. Os envolvidos e as marcas envolvidas na ação, como o logo da Faculdade Promove, patrocinadores, apoiadores, etc.
10. A responsabilidade pelas informações é do solicitante que a demandou, cabendo, portanto, essa responsabilidade junto aos seus remetentes.

CAPÍTULO V

DA GRAFIA E DO USO DA MARCA

Parágrafo Único – Ao ser referenciada, o nome da instituição deverá sempre ser grafado corretamente.

Art. 9º - O manual de uso da marca e suas aplicações estão disponíveis para *download* no site das Faculdades Promove por meio do link: <http://faculdadepromove.br/bh>

Art. 10º - Todo corpo docente, discente e departamentos administrativos deverão usar o estacionário oficial, papelaria, como *templates*, papel timbrado, carta, cartões, envelopes, etc. Assim como os ofícios e outros documentos oficiais devem estar de acordo com o manual de Identidade Visual da marca da Faculdade Promove.

Art. 11° - A marca da IES deverá ser usada no padrão estabelecido. O uso indevido e fora dos padrões será penalizado administrativa e civilmente, quando couber, conforme regimento institucional e legislação em vigor.

Art. 12° - Todo e qualquer material promocional ou de divulgação como perfis em redes sociais, placas de identificação, estandes, totens, comunicados em geral, ações de departamentos/núcleos e eventos deverão ser solicitadas ao Núcleo de Comunicação e Marketing - NUCOM.

Art. 13° - Todo material fora do padrão será retirado e o departamento/núcleo será notificado.

Art. 14° - A identidade visual da IES e de todo e qualquer material com o uso da marca Faculdade Promove deve ser desenvolvida, aprovada e veiculada única e exclusivamente pelo NUCOM.

CAPÍTULO VI DA CRIAÇÃO E PRAZOS PARA CRIAÇÃO

Parágrafo Único – A solicitação de criação de artes (logos, layouts, etc.), peças (banners, cartazes, *podcasts*, posts, vídeos), materiais digitais (sites, redes sociais, email marketing) e/ou quaisquer outros materiais, deverá ser encaminhada ao Núcleo de Comunicação e Marketing – NUCOM para o e-mail nucom@somospromove.com.br com o prazo **mínimo de 5 a 30 dias úteis** de antecedência, dependendo do porte e desmembramento do trabalho, a serem contados a partir do envio de todas as informações observando o envio do briefing básico descrito no Capítulo IV, e com o aceite, via email, da área de Criação.

CAPÍTULO VII DA DIVULGAÇÃO

Parágrafo Único – A primeira divulgação oficial de qualquer material será feita única e exclusivamente pelo Núcleo de Comunicação e Marketing – NUCOM ou com sua autorização expressa por meio dos canais oficiais da IES.

CAPÍTULO VIII

DO DIREITO DE USO DA IMAGEM/VOZ

Parágrafo Único – O corpo docente, discente e técnico administrativo pode ceder sua imagem/voz para uso de divulgação da IES sem a cobrança de quaisquer valores ao seu proprietário por imagem/voz usada, desde que assinado o termo de cessão.

CAPÍTULO IX

DOS EVENTOS – PRODUÇÃO, COBERTURA E DIVULGAÇÃO

Art. 15° - A área de eventos tem por finalidade planejar, coordenar, assessorar, propor, organizar, produzir e executar os eventos internos e externos relativos à IES, executando as ações pertinentes para o cumprimento de sua finalidade.

Art. 16° - A produção e organização de eventos internos deverão ser agendadas com uma antecedência mínima de **30 dias úteis**, por meio do e-mail eventos@somospromove.com.br.

Art. 17° - A proposta ou solicitação de coordenação, produção, planejamento, assessoria, montagem, cobertura e organização de qualquer evento deverá ser acompanhado por um roteiro construído a partir das respostas às indagações contidas no briefing conforme Capítulo IV acompanhado do parecer favorável da coordenação competente.

Art. 18° - A solicitação de agendamento de evento externo de qualquer natureza deverá ocorrer com antecedência e acompanhado de parecer favorável da Coordenação competente.

Art. 19° - Eventos que necessitem de cobertura fotográfica e de divulgação pelo NUCOM - Núcleo de Comunicação e Marketing - deverão ser solicitados pelo e-mail eventos@somospromove.com.br com, no mínimo, **7 dias úteis** de antecedência para programação da equipe, contendo todas as informações do evento.

Art. 20° - Entrevistas, campanhas publicitárias, informativos e comunicados que envolvam a marca Promove, em TV, rádio, internet, fóruns, redes sociais, impressos ou qualquer meio de comunicação, deverão ser comunicados ao Núcleo de Comunicação e Marketing para orientação e acompanhamento da divulgação da imagem e textos que serão utilizados.

Art. 21° - Quando um professor ou coordenador for convidado ou participar de qualquer evento, o NUCOM - Núcleo de Comunicação e Marketing deverá ser informado, com no mínimo, 7 dias úteis de antecedência, por meio do e-mail eventos@somospromove.com.br, para que seja possível o planejamento, preparação de material de divulgação institucional necessário e divulgação.

Art. 22° - A cobertura dos eventos pelo Núcleo de Comunicação e Marketing está condicionada à disponibilidade de profissionais, condições técnicas e materiais.

Art. 23° - Na impossibilidade do NUCOM - Núcleo de Comunicação e Marketing cobrir o evento, o responsável pelo evento ficará incumbido de enviar o material (fotos e informações) para o e-mail eventos@somospromove.com.br e nucom@somospromove.com.br, em até 12h após o evento.

Art. 24° - Eventos que coincidirem em dia e horário e não forem previamente comunicados ao NUCOM - Núcleos de Comunicação e Marketing não terão divulgação e/ou cobertura.

Art. 25° - Todo material solicitado para eventos que sejam esporádicos será de completa responsabilidade do solicitante. Em caso de danos, o solicitante será responsabilizado.

Art. 26° - Todos os materiais só poderão ser retirados após assinatura do termo de responsabilidade pelo solicitante.

Art. 27° - A área de Eventos do NUCOM - Núcleo de Comunicação e Marketing é responsável pelo planejamento, elaboração, solicitação e controle de distribuição de brindes e materiais promocionais.

CAPÍTULO X

DAS PARCERIAS ESTRATÉGICAS

Art. 28° - Estabelecimento de parcerias que proporcionem experiências e permutas qualitativas para os públicos estratégicos de relacionamento da Faculdade Promove

promovendo os eventos/ações tanto de cunho acadêmico quanto de cunho comercial, além de contribuir para a viabilização das ações e seletivas para captação de alunos.

Art. 29° - Toda sugestão ou solicitação de parceria deve ser encaminhada para o e-mail nucom@somospromove.com.br.

Art. 30° - A área realiza pesquisa de mercado com o intuito de identificar oportunidades para a promoção da IES.

Art. 31° - A área de parcerias realiza a prospecção ativa, estabelecendo contatos primários a partir da identificação das oportunidades observadas.

Art. 32° - A área de parcerias realiza a prospecção passiva prestando atendimento a todos os possíveis parceiros que procuram a IES para apresentação de propostas de parcerias.

Art. 33° - Desenvolvimento de projetos de Parcerias após a identificação de interesses mútuos, permutas efetivas e oportunidades para as partes, inicia-se o desenvolvimento do projeto de parceria.

Art. 34° - A área de parcerias está apta a negociar – após o desenvolvimento do projeto e averiguação da viabilidade do projeto pelas partes envolvidas – sob a orientação da mantenedora e reitoria da IES, sem o recebimento de qualquer vantagem pessoal para obter favorecimento por meio da transação.

Art. 35° - A área de parcerias é responsável primária pela implementação, acompanhamento e avaliação dos projetos, bem como pela cobrança e manutenção das parcerias.

Art. 36° - Suporte na montagem e acompanhamento completo de seletivas relativas aos projetos de parceria.

CAPÍTULO X

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 37° - A assessoria de imprensa de uma organização tem por função relacionar-se com a mídia e formadores de opinião que atuam no escopo da IES. Trabalha com informação jornalística, prepara *press-releases* e procura gerenciar o fluxo de

informação que é veiculado na mídia sobre as Faculdades Promove por meio de montagem e análise de clippings.

Art. 38° - Deve manter *mailings* atualizados. Além de conquistar mídia espontânea e publicações favoráveis à IES, deve promover relacionamento e confiança visando tornar-se fonte e apoio para temas acadêmicos.

Art. 39° - As sugestões de pauta devem ser encaminhadas para nucom@somospromove.com.br.

Art. 40° - Informações para a produção de releases devem ser enviadas para a assessoria de imprensa com, pelo menos, **7 dias úteis de antecedência**, com o objetivo de tornar possível a divulgação tanto interna, quanto externa. Os textos enviados para o NUCOM - Núcleo de Comunicação e Marketing deverão responder às perguntas do *briefing* básico de acordo com o capítulo IV.

Art. 41° - Todo e qualquer pedido de informação sobre a comunicação deve ser respondido em até 2 dias úteis.

Art. 42° - As matérias serão analisadas e publicadas em até **3 dias úteis**, após o recebimento pelo NUCOM - Núcleo de Comunicação ou Marketing.

Art. 43° - Para maior credibilidade da notícia é importante que a matéria conte com depoimentos de envolvidos no evento.

Art. 44° - Sugestões de pautas devem ser enviadas para o e-mail da assessoria de imprensa: nucom@somospromove.com.br

Art. 45° - Informações para a produção de releases, para divulgação, devem ser enviadas para a assessoria de imprensa com, pelo menos, **7 dias úteis** de antecedência. O objetivo é tornar possível o trabalho de divulgação interna e externa.

Art. 46° - Os nomes dos envolvidos deverão ser completos, obedecendo à forma que será publicada e, sempre que pertencer ao meio acadêmico, deverá ser precedido por sua maior titulação. É importante que a matéria conte com um depoimento do responsável pelo evento e por outra pessoa envolvida no evento (aluno, palestrante, etc).

Art. 47° - Cópias escaneadas de outras publicações, encaminhadas ao NUCOM - Núcleo de Comunicação e Marketing, não serão publicadas e seu responsável poderá receber sinalização de direitos autorais.

Art. 48° - As fotografias que acompanham as informações deverão ser encaminhadas em forma de anexo, no formato “JPG ou TIFF” com resolução mínima de 300 “dpi”.

Art. 49° - A responsabilidade pelas informações é do solicitante que a demandou, cabendo, portanto, essa responsabilidade a seus remetentes.

CAPÍTULO X

COMUNICAÇÃO DIGITAL/SITE

Art. 50° - Todo material para divulgação em Redes Sociais deverá ser enviado com 7 (sete) dias úteis de antecedência da data estimada para publicação, para nucom@somospromove.com.br

Art. 51° - Todo material de atualização de conteúdo no portal institucional deverá ser enviado com **7 dias úteis** de antecedência para publicação.

Art. 52° - As fotos para divulgação em mídias digitais deverão ter o formato mínimo de 1024px por 768px.

Art. 53° - Os vídeos que serão publicados nas mídias digitais deverão ser filmados no formato horizontal.

Art. 54° - Os textos que serão publicados nas mídias digitais deverão estar no formato word.

Art. 55° - As postagens nas mídias digitais internas da Instituição deverão seguir o cronograma de divulgação estabelecido pelo NUCOM - Núcleo de Comunicação e Marketing devido ao conhecimento das atividades das demais áreas da IES. Qualquer dúvida pode ser sanada por meio do e-mail: nucom@somospromove.com.br

Art.56° - As páginas de cursos e departamentos da IES devem ser incorporadas nas páginas oficiais da IES administradas pelo NUCOM - Núcleo de Comunicação e Marketing.

CAPÍTULO XI

DA COMUNICAÇÃO EXTERNA

Parágrafo Único - Externamente, a comunicação da Faculdade Promove tem por missão a criação e o estabelecimento do branding central e gestão da marca da IES, além da promoção de marketing conforme definição no Capítulo I, o que abrange a análise do mercado, perfil dos públicos de relacionamento e análise de concorrentes.

CAPÍTULO XII

DA COMUNICAÇÃO INTERNA

Art. 57° - Internamente, a comunicação da Faculdade Promove busca realizar o trabalho de integração entre os corpos discente, docente e técnico-administrativo da IES. A comunicação interna deve alinhar, oficializar e legitimar as informações da IES por meio de canais de comunicação interna oficiais, para os públicos internos; dar fluxo e realizar interface com a Comunicação Externa e Marketing para promoção dos Cursos da Faculdade Promove e das diversas atividades Acadêmicas e Administrativas e, engajar os públicos internos para o cumprimento dos princípios organizacionais da Faculdade Promove.

Art. 58° - Deve agir em prol do fortalecimento da identidade da IES; promover empatia entre as áreas e públicos da IES; engajar os públicos internos para o cumprimento dos princípios organizacionais da IES.

Art. 59° - Todos os públicos internos que tiverem interesse em compartilhar qualquer informação oficial para outros públicos internos da IES deverão solicitar, com até **03 dias de antecedência**, por e-mail para o NUCOM com as informações apresentadas no capítulo IV para discutir a ação e fornecer mais informações. Só serão divulgadas ações que preencherem ou que vierem por meio do formulário de extensão, quando for pertinente à extensão.

Art. 60° - A área de Comunicação Interna do NUCOM - Núcleo de Comunicação e Marketing validará junto ao solicitante o material final e depois obterá aprovação da Direção para veiculação do produto de comunicação elaborado.

Art. 61° - A Comunicação Interna alinhará junto ao solicitante os canais e periodicidade de divulgação oficial dos materiais.

Art. 62° - Notícias e fotos sobre eventos, em geral, deverão ser enviadas para o “whatsapp” a ser divulgado para o solicitante, no ato do evento, obedecendo o envio de

informações do briefing básico contido no capítulo IV. O envio deve ser acordado com a área de

comunicação interna com **7 dias úteis** de antecedência, para a devida cobertura e alinhamento junto à área de Comunicação Digital.

CAPÍTULO XIII

MURAIS

Art. 63° - Quaisquer formas de divulgação (folders, panfletos, cartazes) devem ser autorizadas e liberadas pelo NUCOM - Núcleo de Comunicação e Marketing, por meio de

carimbo oficial devidamente assinado e datado, antes de serem divulgados nos murais internos. Não será autorizada a fixação de qualquer divulgação que envolva conteúdos inapropriados ao ambiente acadêmico (bebidas alcoólicas, entorpecentes, atividades ilícitas, etc.).

Art. 64° - Avisos e comunicados acadêmicos devem ser previamente autorizados pela coordenação de cada curso ou Diretoria afim. Posteriormente deve ser comunicado e liberado pelo NUCOM - Núcleo de Comunicação e Marketing para afixação em local pré-determinado.

Art. 65° - É **PROIBIDO** afixar qualquer tipo de comunicado, divulgações, relatórios acadêmicos, ou qualquer material fora dos murais e locais pré-estabelecidos, sem a autorização do NUCOM - Núcleo de Comunicação e Marketing.

Art. 66° - Será realizada a conferência nos murais para retirada de anúncios e materiais com data vencida, semanalmente. Caso haja documento, comunicado e/ou outro já com data vencida, será retirado de forma imediata.

Art. 67° - Todos os documentos afixados nos murais da IES sem a prévia autorização serão retirados.

CAPÍTULO XIV

PRODUÇÃO AUDIOVISUAL

Art. 68° - É preciso enviar o briefing básico conforme descrito no capítulo IV para nucom@somospromove.com.br.

Art. 69° - Após todas as etapas estabelecidas e aprovação do projeto sugerido, o NUCOM terá até **20 dias úteis** (podendo haver alteração do prazo conforme projeto e produção), para produzir o vídeo ou áudio solicitado. Podendo ser ampliado para 45 dias úteis se precisar ser refeito.

Art. 70° - O NUCOM - Núcleo de Comunicação e Marketing é o único autorizado e responsável pela divulgação externa de vídeos oficiais em nome das Faculdades Promove.

FACULDADES
CAPÍTULO XV
EMAILS/APLICATIVOS DE CONVERSAS INSTANTÂNEAS

Art. 71° - Os textos de *e-mails* institucionais devem conter fonte Arial, corpo 12, cor preta, sem qualquer decoração fora da Identidade visual da IES.

Art. 72° - O envio de e-mail, ainda que com cópias a outras instâncias, deverá iniciar com o nome do destinatário principal, evitando o uso de abreviações.

Art. 73° - Deve apresentar a padronização da assinatura eletrônica, conforme normas e *template* padrão enviado pelo NUCOM - Núcleo de Comunicação e Marketing.

Art. 74° - A concessão de uma conta de e-mail não atribui ao usuário poder de representação da Faculdade Promove.

Art. 75° - É vedado ao usuário o uso do serviço de correio eletrônico/aplicativo de mensagem instantânea institucional do Promove com o objetivo de:

1. disseminar anúncios publicitários, mensagens de entretenimento e do tipo “corrente”, vírus ou qualquer tipo de programa que não seja destinado ao desempenho de suas funções ou que possam ser considerados nocivos ao ambiente digital/computacional e à imagem da Instituição;
2. emitir comunicados gerais com caráter eminentemente associativo, sindical, religioso e político-partidário;
3. enviar arquivos de áudio, vídeo ou animações, salvo os que tenham relações com os objetivos institucionais desempenhados pela IES;

4. executar outras atividades lesivas, tendentes a comprometer a intimidade de usuários, a segurança e a disponibilidade do sistema ou a imagem institucional da IES;
5. usar frases ou *slogans* que fujam aos padrões e normas da comunicação e de campanhas institucionais. O NUCOM - Núcleo de Comunicação e Marketing responderá às solicitações efetuadas por e-mail com a aprovação.

CAPÍTULO XVI

GRUPOS DE WHATSAPP

DAS POLÍTICAS DE USO

Art. 76° - O WhatsApp é uma ferramenta de comunicação do mundo corporativo utilizada por 98% dos profissionais no país. Fazer parte de um grupo de “WhatsApp” na vida corporativa é inescapável. Em certas ocasiões torna-se um dever, mas também pode causar incômodos coletivos. O “WhatsApp” pode ser uma fantástica ferramenta de comunicação, mas, para isso, é necessário respeitar e entender o protocolo a ser usado sob pena do grupo se tornar um aborrecimento da vida corporativa e acadêmica.

Nosso intuito é estabelecer algumas dicas de convivência para que as mensagens não se percam nesse grupo:

1. O objetivo dos grupos deve ser tratar de assuntos pertinentes à Faculdade Promove.
2. Não use o grupo como se você estivesse em um *chat* coletivo.
3. Responda estritamente aquilo que foi perguntado.
4. Nunca faça postagem de anedotas, correntes, racismo, pornografia, ativismo político ou fatos estranhos aos objetivos específicos do grupo.
5. Evite cumprimentar as pessoas por ocasiões sociais, como por exemplo, aniversários, casamentos, nascimentos, condolências, promoções, novatos no grupo ou despedidas de membros do grupo. Faça os cumprimentos no privado, estreite os laços e não se torna obrigação.
6. Tenha sensibilidade aos horários e dias apropriados de postagem, respeitando principalmente finais de semana, a menos que seja uma força-tarefa a trabalhar 24x7 e em regime de urgência.

7. Antes de postar, releia e analise se o conteúdo não ofende algum dos membros do grupo; se o conteúdo tem procedência, só poste se você pode defender a autenticidade do assunto, consulte fontes seguras; seja propositivo, não faça críticas desnecessárias; se precisar chamar a atenção de alguém, faça com mensagens privadas, direto para os responsáveis.

8. Lembre-se: “Elogie em público e critique em particular.”.

9. Não é necessário responder a avisos coletivos, exceto quando você tem alguma observação a ser feita. “Ciente, ok, emojis” fazem com que a mensagem principal se perca.

10. Não poste fotos e vídeos em massa de eventos. Planeje a divulgação da ação do seu curso ou área junto ao NUCOM – Núcleo de Comunicação e Marketing da Faculdade Promove.

11.

Art. 77º - Os casos omissos nessa Resolução serão analisados pela Diretoria.

Art. 78º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Publique-se. Cumpra-se. Cientifique-se.

Belo Horizonte - MG, 03 de fevereiro de 2020.



Prof. Dr. Natanael Átilas Aleva
Diretor Acadêmico