

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Ascom

Assessoria de Comunicação e Cerimonial

Outubro 2018



SUMÁRIO

A Ascom

Objetivo e áreas de atuação	p.1
Manual de apoio	p.3

1. Jornalismo e Atendimento à Imprensa p.3

Vamos às dicas	p.4
Preparando a fonte para entrevistas	p.5
Atendendo a imprensa em situações de crises	p.5
Como se preparar para as entrevistas coletivas	p.6
Divulgação de notícias	p.7

2. Cerimonial e Relações Públicas p.8

Eventos internos	p.8
Procedimento em eventos internos e externos	p.9
Quando o defensor público do interior é convidado para evento – Como proceder	p.9
Inclusão da DPMG em decreto das Normas do Cerimonial do Governador do Estado de Minas Gerais	p.10

3. Comunicação Visual

Conceitos básicos	p.12
Padronização visual da marca e sua utilização	p.13
Orientações e regras de aplicação da marca	p.14
Qualidade nos materiais de parceria e apoio	p.14
Alguns produtos e serviços de comunicação visual	p.15

Outras atribuições p.18

Registros fotográficos	p.20
----------------------------------	------

Equipe p.24

Ascom/DPMG

Assessoria de Comunicação e Cerimonial da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

Órgão de assessoramento e apoio à gestão Institucional, diretamente vinculado à Defensoria-Geral, sob a supervisão da Chefia de Gabinete, conforme determina a Resolução nº 71/2013.

Objetivo

- Divulgação da imagem, da missão, das ações e dos objetivos estratégicos da Defensoria Pública para os públicos interno e externo, buscando consolidar e ampliar os relacionamentos, facilitar o processo de gestão e aprimorar a identidade institucional.

Divide-se em três áreas de atuação:

1. Jornalismo e Atendimento à Imprensa
2. Cerimonial e Relações Públicas
3. Comunicação Visual e Publicidade



1. Jornalismo e Atendimento à Imprensa

Responsável pela produção de matérias para alimentação do site institucional da DPMG e Esdep MG, e da intranet, elaboração de pautas e releases, sugestões e agendamentos de entrevistas, respostas às demandas da mídia e cobertura fotográfica.

2. Cerimonial

O setor é responsável pela organização dos eventos institucionais, desde a elaboração até a execução final, bem como acompanhamento e assessoramento em eventos externos da Defensoria-Geral.

3. Comunicação Visual e Publicidade

Atividade projetual voltada para a padronização visual, a promoção da qualidade e a redução de custos dos documentos e materiais utilizados ou veiculados pela Defensoria Pública; a produção de peças gráficas impressas e eletrônicas, material de identificação e sinalização, vinhetas e banners eletrônicos de ações institucionais; e a criação/produção e divulgação de material para redes sociais. É também responsável pelo gerenciamento de utilização da marca oficial (representação gráfica) da DPMG, além de contribuir na estruturação organizacional da informação enquanto estratégia de diálogo com o público alvo nas demandas efetivas de comunicação.



Manual de apoio

A consolidação da Defensoria Pública de Minas Gerais no cenário jurídico estadual e nacional tem ocasionado aumento do interesse de veículos de imprensa pela atuação dos defensores públicos, assim como tem crescido a participação da Instituição em eventos promovidos por outros órgãos públicos.

Da mesma forma, a conquista da autonomia administrativa e o crescimento da DPMG tornam necessários o fortalecimento e aprimoramento da imagem institucional, assim como a padronização da sua identidade visual.

Com o objetivo de informar sobre as atribuições da Ascom, facilitando a solicitação de serviços, apoiar os defensores públicos e servidores em seu relacionamento com a Imprensa e com os Cerimoniais de outras instituições, e no auxílio na estruturação de mecanismos comunicativos e de materialização de soluções, apresentamos, a seguir, algumas dicas que contemplam as principais situações vivenciadas.

1. Jornalismo e Atendimento à Imprensa

Os veículos de comunicação são a principal fonte de informação da população em geral. É importante manter um bom relacionamento com a imprensa, posicionando a Instituição de forma positiva na mídia.



Vamos às dicas

- ▶ **Nem todas as notícias da Instituição são de interesse da imprensa.** Em regra, jornalistas não se interessam por reuniões internas, seminários técnicos, solenidades e premiações. Esses eventos são divulgados no sítio institucional e na intranet. As características mais prováveis de atrair a imprensa são: informações inéditas, atuais, relevantes do ponto de vista público, informações, repercussões ou desdobramentos de notícias que estão em destaque na mídia e notícias pitorescas.
- ▶ **Algumas notícias só são divulgadas pela mídia se puderem ser ilustradas com um caso real.** Ou seja, o repórter vai pedir indicação de um “personagem”, que é o nome dado às pessoas entrevistadas. Como norma, a Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais só passa o contato de um assistido, para ser fonte de entrevistas, após contato prévio com o mesmo e sua autorização.
- ▶ **Repórter não é inimigo.** Algumas fontes demonstram constrangimento e medo em atender a imprensa. Se a situação é ou não de crise, a melhor maneira de atender à imprensa é ser autêntico, transparente e objetivo.
- ▶ **Disponibilidade para com a imprensa** – O processo de comunicação exige, antes de tudo, tempo e dedicação. É necessário ter um tempo para atender as solicitações da imprensa.
- ▶ **Agilidade na resposta** – No caso de veículos de periodicidade diária ou quando a pauta é para a edição do dia, se a resposta não for ágil, a pauta pode cair, ou seja, não ser veiculada, ou ser noticiada sem a participação da Defensoria Pública.



Preparando a fonte para entrevistas

Entrevistas à imprensa precisam ser preparadas quando a Instituição tem algum fato a comunicar à opinião pública. Para a entrevista ser bem conduzida, e não fugir a seus objetivos, procure adotar os procedimentos abaixo.

▶ **Prepare-se previamente.**

Peça ao repórter que está solicitando a entrevista para enviar as principais perguntas antecipadamente. A Assessoria de Comunicação poderá providenciar materiais como tabelas, fotos e gráficos, para apoiar a informação que pretende divulgar.

▶ **Prepare-se com números e documentos, se necessário.**

A Assessoria pode apoiar na organização desse material.

▶ **Coloque-se à disposição do repórter** para complementar alguma informação necessária após a entrevista.

Atendendo a imprensa em situações de crise

▶ **Não fugir da imprensa.**

Antecipe-se à própria iniciativa da imprensa em descobrir o que ocorreu.

▶ **Faça um completo levantamento da situação.**

Prepare-se com dados, números e informações atualizadas.

▶ **Evite o uso de palavras alarmistas ou negativas.**

Não amplie o efeito negativo da ocorrência com suas palavras.



Como se preparar para as entrevistas coletivas

- **Entrevistado deve ser pontual.** Escolha bem o local onde será realizada a entrevista, além de procurar antecipar, de forma geral, o assunto que vai ser tratado na coletiva.
- **Evite coletivas no final do dia** – a não ser que o tema tratado tenha surgido no meio da tarde, e seja de urgência, impossível de deixar para o dia seguinte.
- Por questão de tempo **os profissionais de rádio e TV podem pedir para gravar logo a entrevista.** Atenda ao pedido, mesmo que o pessoal de jornal proteste.
- Considere que os **repórteres de jornal têm mais tempo para trabalhar a notícia**, além do que precisam sempre de mais detalhes.

>> Em caso de dúvida, ou em situações polêmicas, oriente-se com a Assessoria de Comunicação antes de conceder a entrevista.





Divulgação de notícias

- ▶ **A área de Jornalismo da Ascom é responsável pela elaboração das notícias** relativas à atuação institucional e dos membros da Defensoria Pública. As matérias são veiculadas no site da DPMG e na intranet. Por meio de contato feito pela Ascom, algumas notícias são publicadas também nos sites da Anadep, Condege, CNJ e afins.
- ▶ **As informações para elaboração da notícia** deverão ser enviadas para o email: **ascom@defensoria.mg.def.br**
Não há a necessidade de se enviar o texto redigido; basta listar algumas informações, que são essenciais para a elaboração da matéria, como: o quê (o fato), quando (data), onde (local), presenças (defensores públicos, autoridades, parceiros e o que for relevante). Caso o defensor deseje incluir uma fala sua no texto, a mesma poderá ser enviada para o e-mail citado ou o contato poderá ser feito via telefone com os jornalistas da Assessoria de Comunicação, a critério do defensor público.
- ▶ **Em caso de eventos**, é importante procurar **fazer um registro fotográfico** para ilustrar a matéria. Ao enviar a foto, deve-se identificar as pessoas e seus cargos. Para facilitar o contato em caso de dúvida ou necessidade de se complementar as informações, pede-se que o telefone seja informado no e-mail.
- ▶ As notícias são veiculadas após aprovação da Chefia de Gabinete.



2. Cerimonial

A área de Cerimonial é responsável por planejar, organizar e coordenar a realização dos eventos promovidos pela Defensoria-Geral e todos os atos protocolares para os eventos solenes, especiais, comemorativos e destinados a homenagens.

Contribui na organização de seminários, simpósios, congressos, palestras e audiências públicas de interesse da Casa.

Eventos internos

- Preparar o local, na DPMG, onde será realizada cerimônia, com auxílio das superintendências de Recursos Logísticos e Tecnológicos (SRLT) e de Tecnologia da Informação (STI).
- Auxiliar na organização de visitas oficiais e recepção de autoridades.
- Elaborar o roteiro do evento.
- Produzir as nominatas de identificação das autoridades presentes.
- Dar suporte durante as atividades.
- Caso seja necessário, os defensores públicos são orientados sobre as normas de protocolo e precedência pelo Cerimonial.



Procedimento em eventos internos e externos

Preparar a participação do defensor público-geral e dos assessores da Defensoria-Geral nas solenidades e recepções oficiais que se realizarem dentro e fora das dependências da DPMG.

Quando solicitado, acompanhar o defensor público-geral em solenidades internas e externas, prestando-lhe, ainda, assistência direta na sua interlocução com autoridades de órgãos e entidades das administrações da União, dos Estados e dos Municípios, dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, com agentes políticos etc.

Quando o defensor público do interior é convidado para evento – Como proceder

Se o convite vier do Gabinete para representação do defensor público-geral, o Cerimonial, após a confirmação da participação do defensor público, tomará as providências necessárias.

Quando o convite for feito diretamente para o defensor ou Unidade da DPMG no interior, ele deve seguir as instruções abaixo.

- ▶ Faça a confirmação de presença por telefone ou e-mail, informando nome completo e o cargo do defensor que comparecerá.
- ▶ Peça, se possível, que seja enviado o roteiro do evento. Pergunte se irá compor mesa, se terá fala.
- ▶ Ao chegar ao local do evento, identifique-se para o Cerimonial ou com a organização do mesmo. Não basta apenas ir ao evento, é imprescindível se identificar como defensor público.
- ▶ Se tiver fotógrafo no local, peça para fazer um registro e depois envie para a Ascom a imagem e as informações para elaboração de matéria (vide informações no subtítulo já mencionado “Divulgação de Notícias”, pág.7).
- ▶ Caso o defensor público prefira, poderá solicitar ao Cerimonial as providências citadas.

Contato pelo e-mail: cerimonialdpmg@defensoria.mg.def.br



Inclusão da DPMG em decreto das Normas do Cerimonial do Governador do Estado de Minas Gerais

Por meio do Decreto NE nº 806, publicado na Imprensa Oficial de Minas Gerais no dia 22 de dezembro de 2012, o governador do Estado **estabeleceu que a Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais passa a ser incluída, oficial e formalmente, na Ordem Geral de Precedência** – a qual determina a ordem hierárquica, em especial de autoridades e de símbolos oficiais – em cerimônias realizadas pelo Governo Estadual.

DECRETO NE Nº 806, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2012.

Altera o Anexo que dispõe sobre as Normas do Cerimonial do Governador do Estado de Minas Gerais, aprovado pelo Decreto NE nº 396, de 19 de junho de 2012.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de atribuições que lhe conferem os incisos VII e XVII do art. 90 da Constituição do Estado,

DECRETA:

Art. 1º Os arts. 1º, 2º e o § 1º do art. 7º do Anexo do Decreto NE nº 396, de 19 de junho de 2012, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º O Governador do Estado de Minas Gerais presidirá as cerimônias em que comparecer, no âmbito do Estado, exceto aquelas em que estiver presente o Presidente ou o Vice-Presidente da República e as realizadas pelos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público, pelo Tribunal de Contas e pela **Defensoria Pública** [...]



.....

Art. 2º Após a entrada do Governador do Estado no recinto onde ocorrerá a cerimônia, adentrarão o Presidente da Assembleia Legislativa, o Presidente do Tribunal de Justiça, o Procurador-Geral de Justiça do Estado, o Presidente do Tribunal de Contas do Estado e o **Defensor Público-Geral do Estado**, com precedência sobre autoridades federais, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 7º do Decreto Federal nº 70.274, de 9 de março de 1972.

.....

Art. 7º

§ 1º Serão nominados apenas os Chefes dos Poderes da União e dos Estados, Ministros e Secretários de Estado, Procurador-Geral da República, Ministros dos Tribunais Superiores, Senadores, Deputados Federais e Estaduais, oficiais comandantes das Forças Armadas, dirigentes máximos de órgãos ou entidades da administração pública direta e indireta da União e do Estado, Procuradores-Gerais de Justiça, Presidentes dos Tribunais de Contas e os **Defensores Públicos-Gerais**, dirigentes máximos das instituições essenciais à justiça, Presidente da Associação Mineira de Municípios – AMM – e outras autoridades ou personalidades, a critério do Cerimonial do Governador.

.....”(nr)

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Tiradentes, em Belo Horizonte, aos 21 de dezembro de 2012; 224º da Inconfidência Mineira e 191º da Independência do Brasil.

ANTONIO AUGUSTO JUNHO ANASTASIA

Danilo de Castro

Maria Coeli Simões Pires

Renata Maria Paes de Vilhena

Gustavo de Castro Magalhães



3. Comunicação Visual e Publicidade

Conceitos básicos

Por se tratar de um setor ainda desconhecido por grande parte do quadro de pessoas da DPMG, com atividades consideradas por muitos administradores em geral como supérfluas e de aspectos estéticos e artísticos somente, faz-se necessária uma abordagem sobre a atuação do profissional *designer* gráfico na comunicação e de alguns conceitos de *Design* Institucional no desenvolvimento de soluções por meio de projeto gráfico.

A promoção da qualidade e da padronização visual depende essencialmente do uso da **marca gráfica**, que consiste na razão social – a denominação e a assinatura pelos quais uma instituição, empresa ou produto é conhecido: um nome, um termo, um sinal, um desenho; ou a combinação desses elementos.

A identidade de uma empresa ou órgão público manifesta-se, de forma particular, na **marca**, não só pelos seus aspectos físicos (cores, símbolos, formas), mas, também, como um conceito que abrange a sua cultura e o seu comportamento. Ou seja, é descrita inclusive pelo seu caráter, sua personalidade. As manifestações da marca contribuem para criar, manter ou alterar produtos/serviços; da mesma forma, na comunicação, na publicidade, nas relações públicas, no comportamento do seu público interno, entre outros.

A marca é vista atualmente como um ativo intangível importante para a diferenciação e o posicionamento público no alcance dos objetivos de crescimento.

Por meio da marca podem-se identificar as atividades de uma empresa ou órgão público e todos os seus produtos ou serviços.

• É importante registrar que há um equívoco na nomenclatura da representação gráfica, com o uso do termo “logomarca”. É uma generalização ambígua, misturando as expressões logotipo e marca – LOGOTIPO vem do grego *logos*, que significa conhecimento, palavra; e *typos*, padrão, grafia.



Padronização visual da marca e sua utilização

Na DPMG, a marca oficial está regulamentada pela Resolução 075/2012, com alteração do art. 8º pela Res. 115/2017.

A partir de 2012, a marca até então utilizada passou por uma pequena reformulação, o que deu mais visibilidade ao nome (tipo), e com a junção de elementos gráficos já existentes. Além disso, incluiu o *slogan* escolhido por meio de concurso interno. Todas as informações sobre os elementos, formas e cores utilizados encontram-se disponíveis na Intranet: **Siged >> Intranet** (menu lateral) >> **Marca_DPMG** (menu superior).

A resolução estabelece a responsabilidade do gerenciamento do uso da marca oficial à Ascom. Cabe ao setor de Comunicação Visual/Publicidade estabelecer padrão gráfico para os veículos de comunicação e demais sistemas visuais utilizados pela DPMG, assegurar a correta aplicação da identidade visual da Instituição nos materiais impressos, peças de comunicação e identificação utilizadas pelo Gabinete, pelas diversas áreas e setores da Instituição, incluindo as unidades do Interior do estado, além de gerenciar a utilização em peças elaboradas por terceiros em que a DPMG esteja na condição de parceira ou apoiadora.

Assinatura gráfica institucional | Logotipo

A composição da marca da DPMG – símbolo, logotipo e *slogan* – e sua identidade visual têm o propósito de representar graficamente os valores e conceitos que caracterizam e constituem a atividade profissional da Instituição, dentre eles o de garantir o acesso à Justiça e cidadania aos mais necessitados, assegurando a democratização do Sistema de Justiça.





Orientações e regras de aplicação da marca

- ▶ Não exclua elementos.
- ▶ Não distorça.
- ▶ Não altere as cores, o alinhamento e a proporção dos elementos.
- ▶ Não aplique sombra.
- ▶ Não rotacione.
- ▶ Não utilize sobre fundo sólido (chapado), fotográfico ou textura que comprometa a legibilidade, dando preferência ao fundo claro.
- ▶ Redução máxima: 2,5 cm, com margem de 1cm².
- ▶ Enviar para a Ascom/CoVisual verificar e aprovar a aplicação.

**Em caso de dúvidas, consulte a Comunicação Visual/Publicidade:
comunicacaovisual@defensoria.mg.def.br**

Telefone: 31 3526.0513 | 0424 – Lúcia Helena ou Everton Souza

Qualidade nos materiais de parceria e apoio

Para solicitar materiais de divulgação de eventos novos, o interessado deve, primeiro, procurar a Coordenadoria de Projetos e Convênios (CooProC), que analisará a viabilidade do evento.

Peças gráficas elaboradas externamente (apoio ou parceria) **devem solicitar a autorização de uso da marca gráfica junto à Administração Superior** – gabinete@defensoria.mg.def.br

O arquivo a ser aplicado nas peças gráficas será enviado, por ordem do Gabinete, pela Comunicação Visual. Posteriormente, o setor verificará e aprovará a inserção da marca, dando cumprimento à determinação de garantir a qualidade e a padronização da identidade visual da DPMG.



Alguns produtos e serviços de comunicação visual

- ▶ Papelaria básica – *layout* e arte final de papelaria básica, como formulário de documentos, pastas, crachás, cartões de visita, entre outros.
- ▶ Projeto gráfico e diagramação de cartilhas, tanto para a plataforma *on-line* como para impressão – Boletim Informativo da DPMG desde agosto 2014, a partir do nº 2; informativos de algumas coordenadorias da capital; Relatório de Gestão 2010-2012, 2012-2014 e 2014-2016 e 2014-2018; agenda anual de compromissos e calendário de mesa desde 2013; “Manual de Atuação Funcional dos Defensores Públicos” 5ª edição – 2016 (CG-DPMG); Revista **.def**; Planejamento Estratégico 2018-2023 (versão compacta)
- ▶ *Banners* eletrônicos para o site da DPMG, Esdep e intranet.
- ▶ Posts para redes sociais.
- ▶ Criação de convites, cartões, cartazes e certificações.
- ▶ *Layout* e acompanhamento de confecção do conjunto de medalhas da DPMG.
- ▶ Identidade visual temporária – *layout* e arte final dos materiais de divulgação de eventos, como ‘Semana da Defensoria Pública’, ‘Dia do Servidor’, mutirões, cronograma da Defensoria Pública Itinerante, capacitações, entre outros.
- ▶ Sinalização – leiaute e acompanhamento de confecção de placas de identificação, de inauguração e diretivas / indicativas para ambientes internos e de eventos.
- ▶ Placas ou diplomas de homenagem.
- ▶ *Layout* de adesivo identificador dos veículos de transporte institucional, da plotagem do ônibus da Defensoria Pública Itinerante, entre outros.

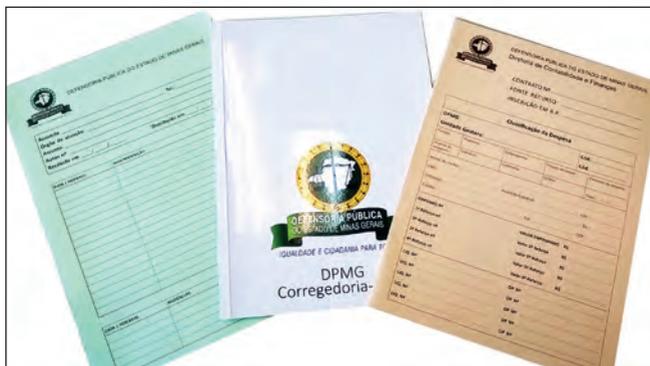
Para a maioria dos trabalhos, inclui gerar e disponibilizar arquivo, com especificidades próprias do sistema visual a ser utilizado.



Cartazes



Cartilhas



Pastas



Capa de livro



Livro de bolso



Banner eletrônico





Dicas

- Todo formulário antigo que necessite ser reformulado, de nova impressão, ou ainda, ser criado para atender alguma necessidade específica, deverá ser solicitado à Comunicação Visual e Publicidade, que fará a adequação e a arte necessária para o sistema de impressão.
- Após a aprovação do formulário ou documento pelo solicitante, a arte final será encaminhada para o fornecedor contratado, sempre sob a supervisão da Chefia de Gabinete.

Outras atribuições

Design de informação

- ▶ Implementação e incentivo de novos projetos e campanhas na área de comunicação visual e publicidade, considerando sempre a política de contenção de custos da DPMG.
- ▶ Auxílio no planejamento e orientação de campanhas institucionais das mídias impressa e eletrônica e de produtos de comunicação, interagindo com a coordenadoria da Ascom e os profissionais de Relações Públicas e Cerimonial, Jornalismo e Imprensa, além de assessorias de Gabinete e Coordenadoria solicitante, de modo a garantir ações integradas.
- ▶ Promoção e orientação de atividades de comunicação desenvolvidas pelas diversos setores, de modo a assegurar a unicidade de padrões, premissas e critérios adotados pela Administração, em compatibilidade com a política de comunicação institucional e critérios de sustentabilidade.



Alimentação de conteúdo no site da DPMG, Escola e intranet

Conforme disposto na Resolução 027/2014, a inserção de conteúdo de textos e imagens no site e de parte do sistema Casa é responsabilidade da Assessoria de Comunicação, com o apoio da STI.

Os profissionais que respondem pelo setor de Comunicação Visual, além de elaborar *banners* eletrônicos, manipular e tratar imagens a serem divulgadas, divide a tarefa com a coordenadoria da Ascom de organizar e dispor conteúdos públicos nas plataformas *on-line* da intranet e do site da DPMG e da Esdep, em especial de páginas específicas de Serviços e Estágio, além da seção Transparência, que possui e-mail próprio – transparenciadpmg@defensoria.mg.def.br

Redes sociais

Criação e publicação de imagens para as redes sociais, incluindo *copywriting* (conteúdo educativo) e grid de ações.

Quadro de avisos das Sedes I e II

A Resolução nº 20/2014 determina à Ascom a responsabilidade da gestão dos murais afixados nos andares dos dois prédios da Capital, que deve prezar pela afixação dos atos da Administração de interesse público, e autoriza outros informativos afins.

Sempre que necessário em parceria com a equipe de Cerimonial, a Comunicação Visual /Publicidade elabora informativos para o “Quadro de Avisos” das Unidades I e II da Capital.

Portanto, todo e qualquer aviso, informação ou sugestões devem ser enviadas para o e-mail do Cerimonial ou Ascom. Ou ser entregues pessoalmente na Assessoria – 8º andar da Sede I.

IMPORTANTE:

- Não é permitido qualquer tipo de divulgação ou publicidade sem a prévia autorização do Gabinete, a ser feita por meio da Assessoria de Comunicação.



Telefones e endereços das unidades físicas da DPMG

A Ascom reúne informações de telefones /ramais e endereços onde a Defensoria Pública encontra-se instalada no Estado e disponibiliza no alto da página “Destaques do Dia”, na intranet: ‘Sigid’ > menu lateral esquerdo ‘Intranet’ > menu superior ‘Início’.

- ▶ Alterações, ausências ou mesmo erros devem ser comunicados pelo e-mail: comunicacaovisual@defensoria.mg.def.br

Registros da participação direta e indireta da equipe da Ascom, desde de 2008 – ações, cenários e objetos

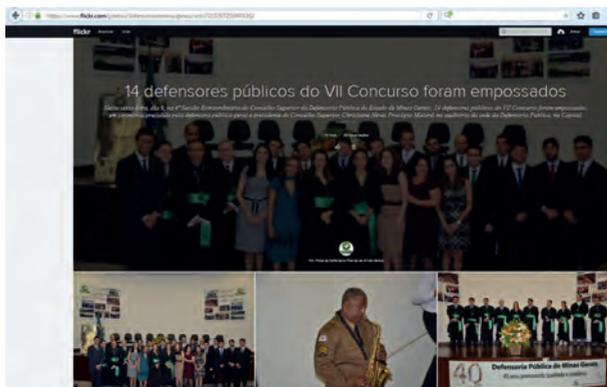


Atividades do Cerimonial da DPMG: mestre de cerimônia e organização de eventos.





Atividades do Cerimonial da DPMG: acompanhamento e assistência ao defensor público-geral.



Atividades Ascom: organização e compartilhamento de álbum fotográfico de grandes eventos no *Flickr*.



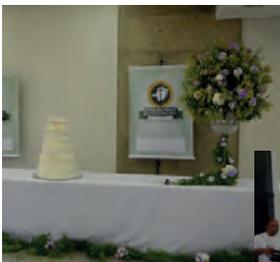
Atividades do Cerimonial e Comunicação Visual: assistência na organização da cerimônia de entrega dos ganhadores do Concurso de Práticas Exitosas; layout do troféu e confecção dos certificados – do I ao IV, nos anos de 2013 a 2016.



Atividades Ascom:
fan page do
Facebook – mais de
2 mil e 300
visualizações até
outubro de 2016.



Atividades Ascom: mutirões com apoio e patrocínio de terceiros: em 2015, o casamento comunitário, no Mineirinho; e o casamento homoafetivo (fotos ao lado e abaixo), em 2013 na Unidade I da DPMG.





Atividades Ascom: Medalha do Mérito da DPMG (prevista no art. 133 da LC estadual nº 65/200, criada pela Res. 039/2013) – elaboração dos *layouts*, termo de referencia e acompanhamento da compra; organização do evento com o apoio da Assessoria Militar, além da cobertura e divulgação.

Ônibus da Defensoria

Pública Itinerante: *layout* da plotagem desenvolvido por estagiária de *design* gráfico em 2014, sob a coordenação da CooproC e da Ascom/CoVisual. Também, elaboração dos cartazes de divulgação dos serviços agendados.



Atividades Ascom: cerimônias e placas de inauguração.



EQUIPE

Assessor de Comunicação

RP Rodrigo Neves (chefe)

Tel.: 31 3526 0510

Celular institucional: 31 9 9269 0967

Jornalismo | Atendimento à Imprensa

Jornalistas Alessandra Amaral, Cristiane Silva, Juliana Almeida

Estagiários: Hellen dos Santos Ferreira e Mike Faria da Cruz

Tel.: 31 3526 0514 | 0456

E-mail: ascom@defensoria.mg.def.br

Cerimonial

Alfredo Júnior, Isabel Campos Daher, Maria Luiza Carvalho Borges

Estagiária:

Tel.: 31 3526 0512 | 0518 | 0535

E-mail: cerimonialdpmg@defensoria.mg.def.br

Comunicação Visual – Publicidade e Mídias Sociais

Lúcia Helena de Assis (*designer* de comunicação)

Everton Souza e Giovanni Damásio (publicitários)

Estagiário: Alysson Paulinelli

Tel.: 31 3526 0513 | 0424

E-mail: comunicacaovisual@defensoria.mg.def.br

Outubro de 2016 | Atualização: Outubro 2018

FICHA TÉCNICA

Coordenação: Rodrigo Neves

Elaboração: Alessandra Amaral, Cristiane Silva e Lúcia Helena de Assis (texto),
Isabel Campos Daher e Débora Braga (fotografia e revisão)

Diagramação e finalização: Lúcia Helena de Assis e Matheus Malta Vaz Ferreira (estagiário)

Outubro de 2016 | Atualização: Outubro de 2018

