



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Termo de referência - Treinamento de mídia (*media training*)
para membros e assessores dos gabinetes do Conselho Nacional do Ministério Público

1. Do objeto

1.1 Contratação de serviços especializados para realização de treinamento de mídia ou curso de formação de porta-vozes para os conselheiros do Conselho Nacional do Ministério Público e palestra sobre relacionamento com a imprensa para assessores de gabinete e chefias do CNMP.

2. Da justificativa

O Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) foi criado em 2004 pela Emenda Constitucional n. 45, com a missão de realizar o controle da atuação administrativa e financeira do Ministério Público brasileiro e verificar o cumprimento dos deveres funcionais por parte de seus membros (promotores e procuradores). O órgão foi instalado em 2005 e, nos cinco primeiros anos de funcionamento, recebeu 5.435 procedimentos, dos quais 80% já foram julgados.

Vários casos analisados pelo Conselho ganharam repercussão nacional, como o processo que apurou o envolvimento de membros do MPDFT no esquema desbaratado na Operação Caixa de Pandora; o afastamento do procurador-geral de Justiça do Amazonas em 2007; a inspeção da Corregedoria Nacional nos Ministérios Públicos de vários estados, entre outros temas. Além das questões disciplinares, o CNMP tem uma forte atuação normativa e já editou um total de 67 resoluções. As normas orientam o trabalho dos MPs em questões sensíveis, como o controle externo da atividade policial, inspeção em prisões, uso de interceptações telefônicas, etc.

Por conta da relevância de suas atribuições para o Ministério Público e para a sociedade, o CNMP é fonte constante de notícias para a imprensa. A Secretaria de Comunicação do CNMP realiza hoje uma média de 80 atendimentos à imprensa por mês, boa parte dos quais incluem pedidos de entrevistas com conselheiros. Com o incremento das atividades de comunicação e a divulgação de um número maior de *releases*, a tendência é que a demanda dos jornalistas por informações e entrevistas aumente. Porta-vozes do CNMP, os conselheiros devem estar preparados relacionar-se adequadamente com os profissionais da

imprensa e, assim, garantir que a sociedade receba informações sobre a atuação e sobre o funcionamento do órgão, num trabalho voltado para a transparência, para a prestação de contas e para o estímulo à cidadania.

O *media training* ou treinamento de mídia é o mecanismo indicado para preparar porta-vozes para interação com a imprensa. O curso orienta os participantes sobre as diversas formas de se relacionar com a mídia, simulando casos concretos de contato com os jornalistas, tanto nas situações normais quanto nas de crise. Os participantes conhecerão o funcionamento dos veículos, a rotina dos jornalistas e o processo de construção da notícia – informações fundamentais para um relacionamento profissional com a imprensa. No treinamento, também são repassadas dicas de oratória e técnicas para falar à mídia televisiva ou radiofônica.

O curso deverá orientar os participantes a respeito dos cuidados para tratar a informação a ser veiculada pelos jornais, além de capacitá-los para uma postura pró-ativa na interação com os meios de comunicação social. Para alcançar os resultados esperados, o treinamento deve ser realizado por uma equipe de profissionais formados em Comunicação e com ampla experiência na condução de turmas de *media training*. A experiência da empresa na área é um componente fundamental para o sucesso do curso e terá de ser comprovada por meio de atestados de capacidade técnica, conforme solicitado neste termo de referência.

Serão realizados dois módulos do treinamento de mídia, ambos com XX horas-aula. O módulo básico terá a participação dos XXX novos conselheiros, que assumem em agosto na renovação parcial do CNMP. O módulo avançado terá a participação de todos os conselheiros, incluindo os antigos, que já participaram de módulo básico realizado no segundo semestre de 2010. Além dos treinamentos para conselheiros, deverá ser ministrada palestra com dicas de relacionamento com a imprensa para assessores de conselheiros, chefes de gabinete e outros servidores da casa que lidam com informações sensíveis e, eventualmente, poderão vir a ter contato com a imprensa.

3. Da especificação dos serviços:

3.1. DO MÓDULO BÁSICO: O treinamento será destinado aos conselheiros e o secretário-geral do Conselho Nacional do Ministério Público, com 1 (uma) turma composta por 15 (quinze) participantes.

3.2. O treinamento terá carga horária de 8 (oito) horas-aula, incluindo módulo teórico e módulo prático, com no mínimo as seguintes abordagens:

3.2.1. O CNMP como fonte da imprensa: a imagem do Conselho Nacional do Ministério Público na mídia, o órgão como fonte constante da imprensa, o teor da cobertura dos veículos sobre a instituição e apresentação dos assuntos com potencial para interessar à imprensa.

3.2.2. Comunicação e fortalecimento da imagem: o papel da comunicação e a importância do fortalecimento da imagem para a consecução dos objetivos das organizações, posicionamento e formas de ajuste de imagem.

3.2.3. Elaboração de mensagens: formas de elaborar mensagens a serem repassadas ao público em geral via imprensa, maneiras de tratar a informação para conseguir a transmissão dessas

mensagens, técnicas para manter o controle possível do que é veiculado na mídia e evitar ruídos capazes de prejudicar a clareza e a correta compreensão das mensagens.

3.2.4. Papel e responsabilidades do porta-voz: participação dos representantes na elaboração do discurso e na manutenção da imagem institucional, o papel dos conselheiros como representantes da instituição, a necessidade de prestar de contas à sociedade, a importância de fazer uso dos meios de comunicação para colaborar com as metas da instituição, técnicas para melhor utilização da mídia.

3.2.5. Funcionamento dos meios de Comunicação Social: fatores que ajudam a moldar o conteúdo veiculado na mídia, o cotidiano e o perfil dos profissionais de imprensa, critérios editoriais dos meios de comunicação, o que é notícia, valores-notícia e gancho jornalístico, técnicas para atrair a atenção da imprensa, interação com os jornalistas, características dos veículos de diversas mídias.

3.2.6. Assessorias de Comunicação: forma de trabalho e atividades das Assessorias de Comunicação, produtos de uma Assessoria de Comunicação, importância dos assessores para intermediar o contato com os meios de comunicação e orientar os porta-vozes.

3.2.7 Gerenciamento de crise: prevenção de crises de imagem, mensagens neutralizadoras de crise, formas de lidar com a imprensa em situações de crise, técnicas para conceder entrevistas e para tratar a informação nos casos de crise.

3.2.8. Simulações: módulo prático, com simulações das diversas situações que podem vir a ser enfrentadas pelos conselheiros no trato com a imprensa (entrevistas concedidas ao rádio, à televisão e aos veículos impressos e online, além de coletivas), análise e avaliação do desempenho e da postura dos participantes na utilização das técnicas ensinadas, com base em vídeos e outros materiais produzidos durante o curso.

3.3. O serviço deverá ser realizado em 2010, em data, local e horário a serem definidos pelo **CNMP** e comunicados à CONTRATADA com antecedência mínima de cinco dias úteis.

4. Da equipe de profissionais

4.1. A CONTRATADA deverá providenciar equipe de profissionais suficiente para a perfeita execução do trabalho, incluindo, no mínimo:

4.1.1. Coordenador: Jornalista profissional, deverá ter experiência comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos como docente em cursos de formação de porta-vozes ou *media training*.

4.1.2. Instrutor: Jornalista profissional de mídia televisiva, de imagem notória para os treinandos, deverá ter experiência comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos de trabalho em veículos de comunicação da mídia nacional.

4.1.2. Cinegrafista: Profissional do setor, com experiência na filmagem de cursos de *media training*.

5. Dos equipamentos e do material didático

5.1. O equipamento necessário à execução do contrato será providenciado pela CONTRATADA e será composto de, no mínimo, uma câmera de vídeo Beta-Cam ou DVC-Pro/ DV-Cam e respectivos acessórios (microfone de mão, microfone de lapela, tripés de câmera e de luz, refletores, etc), *player* de miniDV,

aparelho de DVD, *notebook*, entre outros considerados úteis pela CONTRATADA.

5.2. O CNMP será responsável por providenciar o local de realização do treinamento, incluindo equipamentos como data show e telão de projeção, além de ser responsável pelo lanche para os treinandos.

5.3. A CONTRATADA deverá elaborar e providenciar o material didático, de acordo com as diretrizes fornecidas pelo CNMP.

5.4. O material didático será previamente aprovado pelo CNMP.

6. Da propriedade e do sigilo

6.1. A empresa e os profissionais contratados deverão guardar absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação, incorreta ou descuidada utilização.

6.2. A utilização de imagem e som dos treinamentos, para quaisquer fins, só poderá ocorrer mediante autorização escrita da Secretaria-Geral do CNMP.

7. Das obrigações da Contratada

7.1. Executar os serviços objeto do presente termo de referência, rigorosamente, de acordo com as especificações aqui contidas e as elencadas no contrato.

7.2. Obedecer às diretrizes estabelecidas pelo CNMP durante a execução e desenvolvimento do serviço.

7.3. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CNMP, cujas reclamações e pedidos se obriga a atender.

7.4. Providenciar todos os equipamentos necessários para a execução dos serviços, conforme especificado no item 5.

7.5. Providenciar todo o material didático necessário para execução dos serviços, a partir das diretrizes estabelecidas pelo CNMP.

7.6. Comprovar experiência na realização de *media training* ou curso de formação de porta-vozes para organizações públicas ou privadas, por meio de atestados de capacidade técnica, conforme item 9 deste termo de referência.

7.7. Observar as normas de segurança quando nas dependências do CNMP.

7.8. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições jurídicas e qualificações técnicas exigidas.

8. Das obrigações do CNMP

8.1. Supervisionar e acompanhar a execução dos serviços, fazer anotações e registros de qualquer ocorrência, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

8.2. Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato e neste termo de referência.

8.3. Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à CONTRATADA, após o cumprimento das formalidades legais.

8.4. Fornecer apoio para realização do treinamento e materiais que possam orientar a CONTRATADA na execução do serviço e na confecção do material didático.

8.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos neste termo, após o cumprimento das formalidades legais.

9. Da comprovação da experiência

9.1. As empresas licitantes deverão comprovar experiência por meio de apresentação de atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, assegurando que a licitante prestou, de forma efetiva e satisfatória, serviços com características compatíveis às do objeto desta licitação; ou seja, serviços técnicos especializados em curso de formação de porta-vozes e representantes institucionais ou treinamento de mídia (*media training*).

10. Do prazo para início dos serviços:

10.1 Os serviços serão realizados a partir da assinatura do contrato, em data a ser definida pelo CNMP e comunicada a CONTRATADA com antecedência mínima de cinco dias úteis, conforme item 3.3 deste termo de referência.

11. Dos custos e da forma de pagamento:

11.1. O CONTRATANTE pagará pelos serviços prestados até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao mês da realização dos serviços, mediante apresentação de fatura ou nota fiscal do fornecimento devidamente atestados pelo setor competente.

Brasília, 12 de julho de 2010.

Elaborado por:

Juliana Carvalho Garcia
Analista de Documentação – Comunicação Social
Secom - CNMP
10.756-5

Aprovado por:

Cláudia Regina Fonseca Lemos
Secretaria de Comunicação
Conselho Nacional do Ministério Público
21.009