



Contrata Consultor na modalidade Produto

PROJETO 914BRZ2001 EDITAL Nº 01/2015

1. Perfil: **COMUNICAÇÃO SOCIAL**

2. Nª de vagas: **01**

3. Qualificação educacional: **Superior completo em Comunicação Social.**

4. Experiência profissional: **Profissional especializado em comunicação, com mais de 6 anos de atuação, competência e experiência comprovadas na prestação de serviços a instituições públicas e privadas similares aos indicados neste termo de referência, amplo domínio das técnicas jornalísticas, profundo conhecimento das peculiaridades dos diversos meios de comunicação e expertise em análise de mídia e análise de imagem em redes sociais e na mídia dita convencional, em comunicação dirigida.**

5. Atividades:

1) **E-mail institucional**

Tornar e-mail institucional (@ibram.df.gov.br) mais atrativo para os servidores do Instituto fazendo com que os servidores somente utilizem e padronizem assim os endereços de correio eletrônico no local de trabalho.

2) **Atendimento ao público**

Consultoria na promoção cursos de atendimento ao cidadão e elaborando assim um manual com descrição dos procedimentos adequados de tratamento ao público, a ser distribuído a todos os servidores do Instituto. O objetivo é capacitá-los para prestar adequadamente esclarecimentos e informações a todos os cidadãos que procuram o Ibram. O curso será desenvolvido, inicialmente, junto aos servidores que estão diariamente em contato com a população - como Ouvidoria, Núcleo de Protocolo, Serviço de Registro e Controle - e em seguida poderá se estender a outros servidores, conforme necessidade.

3) **Padronização para o Power Point**

Criar um modelo para apresentações em Power Point a ser utilizado em toda e qualquer apresentação institucional desenvolvida por servidores do Instituto.

4) **Manual de boas-vindas**

Visa socializar os novos servidores ao Instituto, integrando-os a cultura e ao contexto do órgão informando sobre os procedimentos usuais adotados; organograma; missão, visão e valores. O objetivo deste instrumento é estabelecer um meio de comunicação eficaz que seja capaz de sanar eventuais dúvidas, bem como fazer a apresentação institucional. O material será elaborado em parceria entre a Assessoria de Comunicação (ASCOM) e Diretoria de Gestão de pessoas (DIGEP).

Programa Diálogo

5) **Mural do IBRAM**

Elaborar formas de continuidade e atualização mensal do Mural, que existe desde abril de 2010 e funciona como espaço de entretenimento e informação para o servidor, bem como promover a contínua avaliação acerca da necessidade de novas colunas ou reformulação daquelas já existentes. No Mural do Ibram são divulgadas informações sobre bem estar e saúde, novidades na área de meio ambiente, aniversariantes do mês, datas comemorativas e opções de lazer para os servidores. O espaço é utilizado para valorizar o servidor não apenas como mão de obra do Instituto, mas também enquanto cidadão uma vez que vida pessoal e profissional se reflete mutuamente e a satisfação do servidor interfere diretamente no trabalho desenvolvido na instituição.

6) **Reuniões técnicas**

Promover encontros periódicos nos quais os diversos setores do Instituto apresentarão ações e projetos em desenvolvimento. O objetivo é realizar ao menos uma reunião técnica por mês, porém a periodicidade pode variar conforme a demanda de novas atividades. Além de integrar os servidores, os encontros contribuirão para que todos estejam a par do trabalho desenvolvido pelo

Instituto como um todo. As reuniões técnicas serão organizadas pela Assessoria de comunicação social ASCOM.

7) Grupos de trabalho

Elaborar o desenvolvimento de encontros com as áreas para discussão de temas referentes à atuação do Instituto – tais como compensação ambiental, gestão de unidades de conservação, tratamentos de efluentes, gestão de resíduos sólidos. A ideia é, com base na opinião dos próprios

Programa Momento do Servidor

8) Datas Comemorativas

Elaborar modos para a realização de eventos em comemoração às datas festivas para os servidores do Instituto, como Dia dos Pais, Aniversário do Ibram, Dia da Criança – destinado aos filhos dos servidores. Além de reunir os funcionários e permitir a interação entre eles, os momentos serão de descontração e lazer.

Programa Interface

9) Relacionamento com a imprensa/Atendimento à imprensa

Dar continuidade às ações de atendimento aos veículos de comunicação – tais como agendamento de entrevistas, envio de sugestões de pauta e releases, envio de informações e esclarecimentos – e buscar a contínua inovação e melhoria dos serviços prestados a fim de atender aos interesses e prazos da imprensa. Fortalecer a realização de entrevistas coletivas pelo Instituto, garantindo a comunicação sobre temas de grande divulgação e visibilidade.

10) Manual de redação jornalística

Definir regras e padrões de escrita jornalística a serem utilizadas em todo material de comunicação desenvolvido pelo Ibram - releases, notas informativas, materiais de divulgação, folders, panfletos, cartilhas, intranet e site – e fazer a compilação em um manual que irá nortear o trabalho desenvolvido.

11) Media Training

Desenvolver palestras e cursos de posicionamento diante da imprensa, inicialmente para os dirigentes do Instituto. A necessidade de ampliar as atividades poderá ser avaliada conforme a necessidade daqueles que, pelas atividades desenvolvidas, são essenciais à comunicação com a imprensa. Elaborar um manual de fonte, que servirá como material de apoio para todos os representantes do Instituto que forem acionados para entrevistas e esclarecimentos junto aos veículos de comunicação. Desenvolver e consolidar um modelo de comunicação com a mídia nos parques e unidades descentralizadas do Ibram, constantemente procurados pelos veículos de comunicação, a fim de que todos os servidores lotados nesse local tenham ciência do trabalho de comunicação desenvolvido pelo Instituto e saibam como proceder em caso de entrevistas.

12) Site do Ibram

Reformular os conteúdos disponíveis no site institucional do Ibram, bem como a disposição das informações, de forma a facilitar o acesso dos cidadãos. Incluir mecanismos de relacionamento com a população, como por meio de Fale Conosco, a fim de ampliar as possibilidades de interface com a sociedade. Criar espaços de divulgação científica e técnica, com artigos sobre temas correlatos ao meio ambiente e de autoria dos próprios servidores. Disponibilizar os números de telefone de todas as unidades do Instituto, bem como o nome e minicurrículo dos principais dirigentes.

13) Redes sociais

Formatar perfil institucional do Ibram em ferramentas de redes sociais na internet, como Twitter, a fim de disponibilizar informações de interesse público que ofereçam dados adicionais àqueles já disponíveis no site institucional. O objetivo é utilizar a ferramenta para desenvolvimento da comunicação pública do Instituto junto à população, oferecendo informações que muitas vezes muitos cidadãos desconhecem. Produzir materiais informativos exclusivamente para o formato da ferramenta de rede social utilizada, tendo em vista suas ferramentas e funcionalidades.

6. Produtos/Resultados esperados:

1 – Documento contendo as premissas sobre a execução do objeto

Deve contemplar todas as etapas especificadas neste Termo de Referência. Este documento deverá

ser apresentado previamente à Equipe de Acompanhamento, para aprovação e alterações que esta considerar pertinente. Este documento deverá cumprir as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência e qualquer alteração de natureza técnica deverá ser comunicada imediatamente à Equipe de Acompanhamento.

Este documento, baseado nas especificações constantes deste Termo de Referência, deverá conter:

- a) Cronograma de atividades;
- b) Detalhamento de metodologias;
- c) Modelos de relatórios;
- d) Equipamentos e procedimentos a serem utilizados;
- e) Forma de condução dos trabalhos.

Este documento será avaliado e discutido pela Equipe de Acompanhamento, que poderá requerer, para aprovação, correções, substituições, acréscimos e detalhamentos.

2 – Documento contendo o diagnóstico situacional da imagem do IBRAM junto aos públicos interno (servidores) fornecedores e externo (sociedade) – Este diagnóstico deve ser levantado a partir da aplicação de pesquisas com os dois públicos. Para o público interno, a aplicação da pesquisa deve abranger uma amostra que represente não só os servidores do prédio principal do Ibram, como também os das unidades externas como os parques, outras unidades de conservação e biblioteca. Para o público externo duas vertentes devem ser exploradas: a) Verificação da presença do Ibram em todas as mídias veiculadas do DF, com o levantamento das matérias veiculadas acerca do Meio Ambiente e do IBRAM, durante os 6 (seis) meses anteriores à contratação, abrangendo os meios impresso, audiovisual (canais abertos e fechados), internet e redes sociais, com avaliação e classificação das menções (positivas, neutras ou negativas); b) Aplicação de pesquisa junto ao público frequentador dos parques (administrados pelo Ibram) e de eventos ligados ao meio ambiente, como uma amostra mais expressiva da sociedade no que se refere às questões ambientais. O diagnóstico deve identificar como a imagem do Ibram está sendo formada na percepção da sociedade do Distrito Federal, e, principalmente, apontar oportunidades e formas de reposicionar a Instituição positivamente para os seus dois públicos, utilizando os diversos meios de comunicação e mecanismos internos adequados para uma comunicação mais eficiente e efetiva. Deve ser proposto também um conceito de comunicação integrada para refletir os objetivos definidos no Planejamento Estratégico do IBRAM, que será trabalhado nas ações de publicidade (mídia paga) e assessoria de imprensa (mídia espontânea).

3- Documento contendo gerações de fluxos de procedimentos que envolvam a criação, edição, envio, monitoramento e avaliação da comunicação institucional do IBRAM, formada por ações pagas ou mídia espontânea, contemplando os atores responsáveis, prazos e ferramentas de apoio (formulários, minutas de documentos, etc.). Deve ser estruturado um banco de fontes internas, por assunto temático, com vistas ao apoio na prestação de informações junto às atividades de assessoria de imprensa.

4 - Plano de Formação de Agenda Positiva 2014/2018, a ser trabalhada por meio de assessoria de imprensa com a divulgação de conteúdos estruturados que gerem impactos favoráveis à imagem e reconhecimento do IBRAM junto à sociedade do DF, e seu público interno. Deverá haver repasse da metodologia para capacitação dos técnicos do IBRAM quanto à elaboração e atualização deste documento. O Plano deverá prever a origem das matérias (unidade, responsáveis), periodicidade, forma de abordagem/ escopo, modelos de conteúdos (briefings, formatos, pressrelease, etc.), mídias de interesse (TV, rádio, jornal, revista, internet, fóruns, etc.), e demais elementos necessários para composição de uma agenda positiva do IBRAM.

5 – Plano de Comunicação de 2014/2018, contemplando os públicos interno e externo, contendo as etapas, instrumentos, modelos de briefings, orçamentos e demais elementos necessários à composição do Plano. Deverá haver repasse da metodologia para capacitação dos técnicos do IBRAM quanto à elaboração e atualização deste documento. O escopo do plano de comunicação deverá ser dividido em ações voltadas para o público externo e ações voltadas para o público interno. Deve ainda ser organizado por áreas de atuação abrangidas pela comunicação, sendo no mínimo as seguintes: Publicidade; Patrocínios, Eventos; Mídias Sociais; Identidade Visual e Marca. O Plano deverá apontar a orientação estratégica de comunicação e privilegiar a escolha de ações e meios coerentes com os recursos financeiros disponíveis. Deve ser entregue um briefing de orientação criativa que servirá de embasamento para a agência de publicidade que fará a

idealização das peças publicitárias.

Especificações para apresentação dos produtos:

Cada produto deverá ser apresentado com o nível de detalhe e a linguagem adequada para sua perfeita compreensão e entregues nos prazos especificados no documento que contém a execução do objeto. Os produtos devem ser apresentados na forma de um conjunto de documentos impressos e em meio digital constituídos de volumes de texto, cada um abrangendo integralmente os temas estudados, contendo referências, apêndices e anexos específicos, apoiado em material gráfico, quadros, mapas, e demais recursos necessários ao pleno entendimento do texto. Todas as informações apresentadas deverão prezar pela clareza, objetividade, consistência das informações, justificativas de resultados, correta ortografia, gramática e digitação. Os produtos deverão estar escritos em Língua Portuguesa e de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

As versões preliminares e finais deverão ser entregues em 2 (duas) via em meio digital (gravado em CD-R ou DVD formatado e gravado em software de edição de texto) e 3 (três) vias impressas (com impressão colorida tipo laserprint ou similar em papel tamanho A4, gramatura de 75g) encadernadas (encadernação simples, formato A4 com capa de polipropileno e espiral).

7. Local de Trabalho: **próprio do contratado**

8. Duração do contrato: **12 meses**

Os interessados deverão enviar o CV do dia 15/03/2015 até o dia 30/03/2015 no email ibram.unesco@gmail.com ou pelo correio para o endereço sede do IBRAM/DF, SEPN 511 Bloco C Edifício Bittar, CEP: 70.750-543, indicando o número do edital e o nome do perfil em que se candidata no envelope, se por correio, e no e-mail se por meio eletrônico. Serão desconsiderados os CVs remetidos após a data limite indicada neste edital. Serão desclassificados os candidatos que não indicarem número do edital e perfil ao qual se candidatam.

Em atenção às disposições do decreto nº 5.151, de 22/07/2004, é vedada a contratação, a qualquer título, de servidores ativos da Administração Pública Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal, direta ou indireta, bem como empregados de suas subsidiárias ou controladas, no âmbito dos projetos de cooperação técnica internacional, ressalvados os casos de professores universitários que, na forma da LDO, se encontrem submetidos a regime de trabalho que comporte o exercício de outra atividade e haja declaração do chefe imediato e do dirigente máximo do órgão de origem da inexistência de incompatibilidade de horários e de comprometimento das atividades atribuídas.