



Comunicação para
governos e instituições

Material complementar

Manual de entrevista com o gestor

A entrevista com o prefeito é fundamental para alinhar a estratégia de comunicação com a visão, valores e objetivos da gestão. Esta conversa estruturada define os parâmetros dentro dos quais a comunicação será desenvolvida.

Objetivos da Entrevista:

1. Compreender a visão do prefeito para a gestão e para a cidade
2. Identificar valores que devem orientar a comunicação
3. Mapear objetivos prioritários para o mandato
4. Detectar temas sensíveis que requerem cuidado especial
5. Definir a imagem que o prefeito deseja projetar
6. Estabelecer limites e diretrizes para a comunicação

Roteiro Detalhado da Entrevista

Bloco 1: Visão e Objetivos

 30 minutos

1. Em uma frase, como você define o seu projeto de governo?
2. Qual é a sua principal meta para este mandato?
3. Como você quer que a cidade seja vista daqui a 4 anos?
4. Qual legado você quer deixar como prefeito?
5. Quais são as 3 principais transformações que pretende fazer?

Bloco 2: Valores e Princípios

 20 minutos

6. Quais valores são mais importantes para você como gestor?
7. Como esses valores devem aparecer na comunicação da gestão?
8. Que tipo de linguagem você acredita que devemos usar?
9. Como você quer ser percebido pela população?
10. Quais características suas devem ser destacadas?

Bloco 3: Prioridades e Estratégias

 25 minutos

11. Quais secretarias considera mais estratégicas?
12. Que projetos devem ter maior visibilidade?
13. Que públicos são prioritários para sua gestão?
14. Como você vê o papel da comunicação no sucesso da gestão?
15. Quais resultados espera da comunicação?

Bloco 4: Desafios e Sensibilidades

 20 minutos

16. Quais são os principais desafios que a gestão enfrentará?
17. Quais temas são mais delicados para abordar?
18. Há questões que prefere evitar na comunicação?
19. Como devemos lidar com críticas da oposição?
20. Quais erros de comunicação devemos evitar?

Bloco 5: Operacional

 15 minutos

21. Quanto tempo pode dedicar semanalmente à comunicação?
22. Que tipo de agenda de comunicação prefere?
23. Como prefere ser envolvido nas decisões de comunicação?
24. Há pessoas específicas que devem participar do planejamento?
25. Que frequência de reuniões considera adequada?

Análise da Entrevista

Categorização das Respostas:

> Perfil de Liderança

- Visionário **vs.** Pragmático
- Técnico **vs.** Político
- Conservador **vs.** Inovador
- Centralizador **vs.** Delegador

> Valores Dominantes

- Transparência
- Eficiência
- Cuidado com pessoas
- Desenvolvimento
- Inovação
- Tradição

› Estilo de Comunicação Preferido

- Formal **vs.** Informal
- Técnico **vs.** Popular
- Emocional **vs.** Racional
- Direto **vs.** Diplomático

Documento de Diretrizes

Com base na entrevista, elaborar documento com:

- Visão e missão da gestão
- Valores para comunicação
- Temas prioritários
- Temas sensíveis
- Estilo de comunicação
- Limitações e restrições



Comunicação para
governos e instituições