



Tribunal de Justiça do  
Estado de Mato Grosso

# ALGUMAS DICAS SOBRE COMO SE RELACIONAR COM A IMPRENSA

*Organização: Margareth Botelho*

**"A INFORMAÇÃO É TUDO O QUE REDUZ A INCERTEZA...  
UM INSTRUMENTO DE COMPREENSÃO DO MUNDO E DA  
AÇÃO SOBRE ELE" (ZORRINHO, 1995)"**

## **POR QUE FALAR COM A IMPRENSA?**

É um direito de a sociedade ter acesso a informações sobre as instituições públicas.

Toda instituição precisa posicionar-se perante a sociedade em todas as ocasiões, até mesmo para evitar ou amenizar possíveis situações de crise.

As instituições têm o dever de prestar contas à sociedade.

É importante criar uma relação de mão dupla com os meios de comunicação, atendendo às demandas da imprensa e criando espaço para sugestões de pauta da instituição.

As instituições públicas precisam dar visibilidade a suas ações, de forma a manter a sociedade informada e permitir o controle social.

## **O DIA A DIA DO JORNALISTA**

O tempo é sempre um fator determinante na atividade jornalística, portanto agilidade é fundamental no atendimento à imprensa.

Os jornalistas têm uma rotina atribulada, trabalham sob pressão e cobrança, sempre avaliados pela capacidade de agregar valor informativo ao veículo onde trabalham.

Cobrem várias pautas por dia, por isso necessitam de informação rápida e objetiva.

O contato com a imprensa exige transparência e cumprimento de compromissos assumidos com os jornalistas.

## **A FONTE**

Pessoa que fornece informações, por iniciativa própria, da instituição ou por solicitação do jornalista.

A melhor qualidade de uma fonte é o profundo conhecimento daquilo sobre o que está falando.

Para que não haja superposições e truncamento nas informações, é importante definir as fontes oficiais do TJMT, o que dependerá da especificidade dos temas a serem tratados, bem como a habilidade de cada fonte com a questão em pauta.

## **O QUE SE REFERE À PRESIDÊNCIA**

Somente o presidente ou outra autoridade designada por ele deverá posicionar-se publicamente sobre assuntos institucionais, relativos ou não à administração do Poder Judiciário e matéria disciplinar no âmbito da 2ª instância.

## **O QUE SE REFERE À CORREGEDORIA**

Informações sobre orientação e fiscalização dos foros judicial e extrajudicial, matéria disciplinar no âmbito da 1ª instância.

## **AOS DESEMBARGADORES**

A decisão sobre o que e quando falar é do próprio desembargador, tratando-se de processos e julgamentos.

Vale lembrar o esforço que o TJMT está fazendo para aproximar-se da sociedade, sendo importante o atendimento às solicitações dos meios de comunicação.

## **AOS JUÍZES**

Os juízes têm autonomia para falar sobre os seus processos e decisões.

Algumas varas, por suas características ou especificidades, têm despertado bastante interesse jornalístico, indicando um caminho eficiente para promover a aproximação entre o Poder Judiciário e os meios de comunicação.

## **ÀS FONTES TÉCNICAS**

São os responsáveis por áreas ou projetos, cujo assunto pode despertar o interesse jornalístico, como, por exemplo, a Ceja. Essas fontes podem ser acionadas para ajudar tecnicamente numa entrevista ou podem ser o entrevistado principal, conforme a abordagem e o ângulo da matéria.



# JORNALISTA VERSUS FONTE

## O QUE SE DEVE FAZER

- 01 - Retornar as ligações sempre.
- 02 - Ser rápido nos retornos, mesmo quando o retorno for para dizer “não”.
- 03 - Antes de contatar um jornalista, estar seguro de que tem realmente algo de interesse jornalístico para oferecer.
- 04 - Preparar-se antes de qualquer entrevista.
- 05 - Procurar prever (se necessário, com a ajuda da Coordenadoria de Comunicação Social) os questionamentos que serão feitos pelos jornalistas, para pesquisar e planejar respostas.
- 06 - Dar tratamento igual a todo veículo e seus profissionais.
- 07 - Manter sempre os compromissos de exclusividade.
- 08 - Criar e cultivar canais de comunicação com os órgãos de imprensa.

## **O QUE NÃO SE DEVE FAZER**

- 01** - Oferecer para pagar pela publicação ou não publicação de uma matéria.
- 02** - Em contato com jornalistas, falar mal de outros profissionais da imprensa.
- 03** - Usar a expressão “nada a declarar” para não responder perguntas.
- 04** - Fazer declarações sobre qualquer assunto a qualquer momento.
- 05** - Dar offs (não ter o nome citado na matéria) em coletivas.
- 06** - Esconder-se atrás da assessoria de imprensa, principalmente nos momentos de crise.
- 07** - Tentar impedir a publicação de matérias.
- 08** - Ultrapassar os limites da cordialidade no trato com os profissionais de imprensa.
- 09** - Ligar para a redação em horário de fechamento das edições.
- 10** - Solicitar punição ou demissão de algum jornalista.
- 11** - Privilegiar determinados veículos.



# PARA CONCEDER UMA BOA ENTREVISTA

**01** - Procure estar muito bem informado e seguro sobre o assunto ou tema da entrevista.

**02** - Prepare-se e mantenha à sua disposição dados, números e outros materiais de consulta.

**03** - Ao ser contatado, pergunte ao jornalista qual será o assunto e até mesmo quais serão as perguntas.

**04** - Procure conhecer também o perfil do repórter e do veículo.

**05** - Chame o jornalista pelo nome e dê o seu cartão, para evitar erros de grafia no seu nome ou cargo.

**06** - Prepare-se para perguntas mal elaboradas ou agressivas e indiscretas.

# NA HORA DA ENTREVISTA



**01** - Proporcione um ambiente agradável, ofereça apenas café e água.

**02** - Evite, sempre que possível, termos muito técnicos ou jargões da área, pois mesmo que o jornalista compreenda, seu público pode não compreender. Se forem inevitáveis, traduza-os para uma linguagem comum. Isso educará o jornalista e o público em geral.

**03** - Compreender bem a pergunta do jornalista é meio caminho para a resposta correta. Certifique-se de que compreendeu a pergunta para evitar interpretações da sua resposta.

**04** - Seja objetivo nas respostas, evitando eu acho, eu creio.

**05** - Mesmo baseando sua resposta em leis, artigos, parágrafos ou incisos, procure dar exemplos práticos.

**06** - Procure responder pausadamente, com didática, clareza e nitidez, pois o jornalista estará anotando ou gravando as suas respostas. É importante não ditar as respostas.

**07** - Se, por acaso, não tiver no momento todas as informações ou dados necessários, peça ao jornalista o número do telefone, do fax ou o correio eletrônico para complementar a entrevista. Procure passar dados numéricos por escrito, evitando erros de transcrição.



**08** - Evite, a todo custo, deixar uma pergunta sem resposta. Se não puder responder, explique o porquê. Assim, conquistará a confiança do jornalista.

**09** - Atenha-se ao assunto pautado. Não tente tirar proveito para falar sobre temas que, na hora da entrevista são obstáculos à informação. Ao terminar a entrevista, aí sim, sugira outros temas de interesse jornalístico que, certamente, vão aumentar a confiança e a lealdade do jornalista à fonte e ao Poder Judiciário.

**10** - Quando estiver falando de áreas do Judiciário, não use siglas e sim o nome da diretoria, secretaria, área ou departamento.

**11** - No momento da entrevista, não se deixe interromper pelo telefone, pelo assistente ou por qualquer outra pessoa. Isso demonstrará cuidado com a entrevista e com o jornalista, mas, sobretudo, não atrapalhará a sua linha de raciocínio.

**12** - Coloque-se no lugar do jornalista. Facilite o seu trabalho, seja paciente e simpático. Isso certamente trará benefícios à imagem do Judiciário.

**13** - Em caso de entrevista sobre algum assunto polêmico responda somente o que for perguntado evitando dar informações desnecessárias.



# RECOMENDAÇÕES ESPECIAIS

**01** - Não cobre a data da publicação ou o tamanho da matéria. Isso não depende do jornalista, mas do editor do veículo, que estabelecerá as prioridades das notícias a serem divulgadas.

**02** - Jamais peça ao jornalista para ler a matéria antes de sua publicação. Isso demonstra desconfiança no profissional.

**03** - Se alguma informação for publicada com erro, procure, da próxima vez, salientar a explicação no ponto truncado. Entretanto, se for uma falha que comprometa sua entrevista, a imagem do Poder Judiciário, a sua integridade moral ou profissional, procure a Coordenadoria de Comunicação, para discutir a melhor forma de agir.

**04** - Não perca a oportunidade de dar uma boa entrevista. Se evitar o jornalista, ele certamente vai procurar outra fonte, que pode não ter o seu ponto de vista e não defenderá os interesses do Poder Judiciário tão bem quanto você.

**05** - Tome cuidado para não emitir frases ou opiniões, na presença do jornalista, que não gostaria de ver divulgadas. Afinal, a entrevista só termina quando o jornalista vai embora.

# ENTREVISTAS PARA TELEVISÃO

**01** - Procure falar objetivamente a frase que desejaria ver veiculada. Tente fazer uma declaração sintética, resumindo sua resposta em três ou quatro frases. Não dê respostas longas, porque, na hora da edição, os cortes podem dar outro sentido à notícia, descontextualizando suas declarações.

**02** - Não se esqueça de que na TV você está falando para um público heterogêneo que nem sempre domina jargões ou termos técnicos.

**03** - Procure olhar para a câmera e para o entrevistador com naturalidade. Você está falando para o repórter e para o telespectador ao mesmo tempo.

**04** - Assuma uma postura ereta, sem parecer rígido. Jamais largue o corpo ou coloque as mãos no bolso ou às costas. Gesticule com moderação, de forma natural.

**05** - Não se apresente humilde (curvado), porque pode dar a impressão de derrotado, nem seja arrogante (como se fosse o dono da verdade). Presunção causa antipatia.



# CUIDADOS ESPECIAIS COM A IMAGEM

**01** - Ternos escuros impõem mais seriedade e maturidade, enquanto os mais claros demonstram transparência, leveza e participação.

**02** - Caso escolha terno claro use gravata em tom mais forte para contraste. Avalie pelo tom de pele.

**03** - Verifique se os cabelos estão alinhados.

**04** - Certifique-se de que a gravata não está torta.

**05** - Divida o olhar entre o jornalista e a câmera filmadora, sem preocupar-se com o microfone.

**06** - Não use camisas listradas, xadrezes e com grandes áreas brancas e vermelhas. Elas provocam efeitos desagradáveis e desviam a atenção.

**07** - Fora do Plenário e Sala de Audiência, não é necessário estar de terno e gravata para dar entrevista.

**08** - Se for necessário, sente-se sobre a barra do paletó, para não embolar as ombreiras.

**09** - Para as mulheres evite roupas decotadas, estampadas ou de cores fortes, dando preferência aos tons pastéis. Bijuterias e jóias com muito brilho provocam reflexos na câmera, sendo desaconselháveis.

- 10** - Não se debruce sobre a mesa.
- 11** - Seja o mais natural possível.
- 12** - Respire profundamente, relaxe, concentre-se no entrevistador.
- 13** - Acomode as mãos juntas à sua frente ou segure uma caneta.
- 14** - Seja assertivo, mas nunca agressivo.
- 15** - Sorria e brinque, se achar apropriado diante do tema, sem exageros.
- 16** - Observe antes de receber o jornalista se há na mesa algum documento que não possa ser registrado.



# ENTREVISTAS PARA RÁDIO

**01** - A clareza, a pronúncia correta, o ritmo da fala devem suprir a ausência de imagem. As frases devem ser curtas e objetivas. Seja natural, fale diretamente com o ouvinte.

**02** - Muitas vezes, o ouvinte acompanha a entrevista pela metade. Por isso, é fundamental repetir as informações importantes. Dê exemplos.

**03** - Evite o excesso de palavras e expressões de apoio (né, e daí, então), de jargões vazios (Custo Brasil, frio e calculista, últimos retoques, em nível de), de siglas internas e palavras difíceis. Evite também os clichês (expressões e frases prontas que já estão desgastadas e indicam pouca profundidade e desconhecimento da matéria abordada).

**04** - Procure falar números redondos, exceto quando a precisão for fundamental. Ao invés de 9,8%, diga cerca de 10%.

**05** - No final da entrevista, transmita a ideia central em uma frase-resumo.

**06** - Esteja sempre pronto para responder perguntas sobre os serviços prestados pelo Judiciário, orientando o ouvinte.



# ENTREVISTA COLETIVA

**01** - Só convoque a imprensa para uma entrevista coletiva se tiver algo relevante para comunicar. Avalie, antes, com a Coordenadoria de Comunicação, o valor da informação.

**02** - Na coletiva, comece expondo as questões principais antes das perguntas. Quem deve coordenar a entrevista é o entrevistado, e não os entrevistadores.

**03** - Não dê uma coletiva caso você não esteja preparado para responder perguntas.

**04** - Em coletivas, é preciso ter objetivos e mensagens claras sobre o tema em pauta. Se um repórter desviar o foco, o entrevistado deve ter habilidade para redirecioná-lo.

**05** - O melhor horário para marcar uma coletiva é por volta de 10h30, pela manhã, e até 15 horas, na parte da tarde. É preciso respeitar o deadline da imprensa.

**06** - Evite marcar coletivas para as sextas-feiras, porque os jornais de sábado são pouco lidos por um grande público.

# POR TELEFONE



**01** - Caso seja o seu primeiro contato com um jornalista ou com uma publicação, pergunte-lhe se você pode retornar a ligação em 15 minutos. Isso dará a oportunidade de fazer uma checagem da identidade de quem lhe telefonou. Durante o primeiro contato, pergunte ao repórter o que ele quer saber exatamente, qual o contexto. Enquanto não retorna a ligação, reflita sobre o tema da entrevista.



# AGÊNCIAS ON LINE E INTERNET



**01** - A mídia virtual se caracteriza pela instantaneidade. O que você disser poderá ser transmitido quase imediatamente.

**02** - Os jornalistas das agências também sofrem com a improvisação da cobertura; nem sempre conhecem o tema com o qual estão lidando. Por isso, é importante ser didático, além de claro e preciso, que são características básicas da informação jornalística.

**03** - A melhor ferramenta da internet é o link. A resposta ao jornalista pode vir acompanhada de um banco de dados, o que não significa enviar verdadeiras bibliotecas virtuais ao jornalista.

**04** - Os processos digitais permitem a manutenção de grandes estoques de informação atualizados constantemente. É importante que as fontes coloquem na agenda a necessidade de renovar essas informações.

**05** - No caso de o jornalista estar longe da fonte, as perguntas podem ser enviadas e respondidas por email.

**06** - As notícias em rede são uma ótima oportunidade, porque repercutem com grande velocidade para diferentes veículos.

# OFF/ON



**01** - Evite falar em off (não ter o nome citado na matéria). Caso não queira abordar um assunto, diga claramente ao jornalista. Você só deve conceder uma informação em off para um jornalista de sua mais alta confiança, depois de reforçar que você não quer que seu nome seja citado.

**02** - A chamada informação em off (com o gravador desligado ou em uma situação informal, sem ser entrevista) pode ser um risco. O jornalista pode ser pressionado para revelar a fonte, porque o anonimato enfraquece a notícia.



# DADO E INFORMAÇÃO

**01** - Dado é conhecimento em estado bruto, enquanto informação é dado trabalhado. Para a imprensa, devem ser passadas informações, baseadas em dados trabalhados sob a ótica da administração da instituição e da necessidade de esclarecer a população.

**02** - Ao repassar dados brutos, você permite que o jornalista faça a interpretação que ele achar mais conveniente, que pode ser errônea e contrária à leitura do Judiciário sobre a questão.



## OUTRAS OBSERVAÇÕES

**01** - Não espere perfeição da imprensa. O imediatismo e a pressa podem resultar em informações parciais e incompletas. O importante é estar em permanente contato, explicar, corrigir dados e manter as portas abertas.

**02** - Evite a síndrome da resposta compulsiva - responder tudo, qualquer matéria negativa, por menor e insignificante que seja. Muitas críticas publicadas pela imprensa, em vez de rechaçadas, devem ser absorvidas e analisadas.

**03** - Não fique em pânico diante da possibilidade (ou da publicação) de notícias negativas. A melhor atitude é analisar o cenário e não tomar atitudes precipitadas ou ficar paralisado. Sempre existirá espaço para o esclarecimento e para a preservação da imagem da instituição.

**04** - Nem só os escândalos ou grandes feitos chamam a atenção da imprensa. Também fatos interessantes do cotidiano, que importam ou interferem na vida da sociedade, acontecimentos pitorescos ou mesmo opiniões de pessoas que têm relevância para a sociedade podem ser motivo para uma cobertura jornalística.

**05** - No caso do Poder Judiciário, muitos são os assuntos que despertam interesse: decisões administrativas que afetem a vida do usuário da Justiça, processos contra figuras públicas, precatórios, atividades das varas especializadas, sentenças “fora

do comum”, pela forma ou pelo conteúdo, dentre outras, fazem da Instituição uma excelente fonte de informações.

**06** - É importante lembrar: ninguém sabe mais sobre o Poder Judiciário do que seus membros e servidores.

**07** - Mas é fundamental que a sociedade saiba mais sobre o Judiciário para ampliar a confiança e a credibilidade.

## Fontes de pesquisa:

- \* Manual de Comunicação Social do Tribunal de Justiça de Minas Gerais;
- \* Manual de Assessoria de Imprensa da Federação Nacional dos Jornalistas (Fenaj);
- \* Empresa x Imprensa, de Maria Lenilde S. Plá de Leon;
- \* Dicionário, de Share Assessoria e Informações Ltda;
- \* Manual de Redação da Folha de São Paulo;
- \* 90 dicas para você se relacionar bem com a Imprensa;
- \* A Mídia e a Construção da Imagem Empresarial - Banco do Brasil;