

# Plano de Atividades de Comunicação



COMITÊ | BAIXO  
DE BACIA | PARAIBA DO SUL  
HIDROGRÁFICA | E ITABAPOANA

Dezembro/2020

## **1 Introdução**

O Plano de Atividades de Comunicação tem como objetivo principal de apontar as atividades de Comunicação desenvolvidas pelo Comitê de Bacia da Região Hidrográfica do Baixo Paraíba do Sul e Itabapoana (CBH-BPSI), definindo metas e estratégias para sua execução. Esta versão será válida pelo período de 2021-2022, podendo ser revisada e atualizada posteriormente.

O Plano visa principalmente o fortalecimento, o posicionamento institucional, a divulgação para a sociedade da importância da gestão participativa e do Comitê, bem como informar e divulgar ao público seu papel na Gestão dos Recursos Hídricos.

A estrutura deste Plano começa apresentando as atividades de Comunicação desempenhadas pelo Comitê e logo depois descreverá suas metas e indicadores para que facilite o monitoramento do desempenho das atividades ao longo de sua vigência. Ao acompanhar indicadores de performance ficará mais fácil entender melhor o público com o qual trabalhamos e a eficiência de cada estratégia adotada. Por fim, será apresentado um cronograma para a execução de cada atividade descrita.

O Plano de Atividades de Comunicação nos permite traçar as melhores formas de apresentar para o público interno e externo do Comitê todo trabalho que tem sido e que será executado. Tudo respeitando um padrão de qualidade, informação e periodicidade de acordo com o veículo escolhido (site, notícia, Facebook, Boletins, Informes, Revistas, entre outros).

## **2 Justificativa**

Este documento é essencial para a definição de metas e estratégias de uma organização, sendo a principal ferramenta utilizada na elaboração de metodologias e processos para alcançar os melhores resultados. O Plano de Comunicação é uma das mais importantes ferramentas de um planejamento estratégico em qualquer organização e que faz todo o acompanhamento das mudanças nos diversos ambientes atingidos por suas ações.

As atividades de comunicação desenvolvidas são fundamentais para o estabelecimento de

um bom relacionamento com o público. Elaborar estratégias para a construção de um contato permanente, dialógico e de qualidade com o público é essencial para consolidação de parcerias que favoreçam a constante divulgação das atividades do CHB-BPSI e o acompanhamento, por parte do público, do desenvolvimento destas atividades, bem como dos programas e projetos ambientais que este Comitê realiza.

### **3 Objetivos**

**Geral:** Desenvolver e promover a imagem do Comitê tornando suas ações mais visíveis colocando-o como referência na gestão de recursos hídricos, especialmente em toda região de sua área de atuação.

#### **Específicos:**

- ✓ Fortalecer a visibilidade do CBH-BPSI;
- ✓ Trabalhar de forma positiva a imagem do Comitê, reforçando a confiança e a credibilidade para com o poder público, sociedade civil e usuários de água;
- ✓ Produzir peças, publicações e informativos com crescente alcance de toda sociedade;
- ✓ Divulgar amplamente todas as informações, atividades e projetos do Comitê;
- ✓ Promover a circulação transparente de informações;
- ✓ Promover a gestão participativa perante a sociedade como um todo.

### **4 Público-alvo**

#### **Interno:**

Diretoria e demais membros do CBH-BPSI

Equipe da secretaria-executiva do CBH-BPSI

#### **Externo:**

População dos 22 municípios da Região Hidrográfica IX – Baixo Paraíba do Sul e

Itabapoana dos diferentes setores; Outros Comitês de Bacias Hidrográficas; Instituições ligadas à gestão de recursos hídricos.

## 5 Atividades de Comunicação do CBH-BPSI

Um planejamento só se fará eficaz caso haja a total compreensão dos seus conceitos e formas de execução.

### 5.1 Pré-cobertura de Eventos

- **Metas:** Divulgar no site informações sobre o evento, redação de release para enviar à imprensa e veículos de comunicação do Comitê, elaboração publicação de arte divulgação; envio de convites por e-mail; acompanhamento e suporte aos palestrantes; criação de fichas de inscrição; elaboração de roteiro entre outras ações pontuais a serem definidas sob demanda.
- **Indicadores:** Análise do número de inscritos; Análise do número de menções do evento na mídia; análise do engajamentos nas redes sociais (visualizações, curtidas e compartilhamento dos posts); Análise das menções nas redes sociais; Feedback do público em relação aos anúncios.
- **Responsável:** O evento deve ser comunicado ao Especialista de Comunicação para que este possa juntamente ao Coordenador da UD planejar as ações a serem executadas e dividir as tarefas com o estagiário e a equipe administrativa da UD (secretaria-executiva do CBH-BPSI – Unidade Descentralizada).

### 5.2 Cobertura de Eventos

- **Metas:** Registrar com fotos e filmagem; Publicar arte e textos relativos ao evento em tempo real nas redes sociais (avisos de que o evento começou, divulgação sobre quem é o palestrante no momento – sob forma de chamada); Coletar dados e informações de fatos ocorridos durante o evento; Apoio na organização. Gravar depoimentos com membros do Comitê e participantes; Realizar cerimonial; entre

outras ações pontuais a serem definidas sob demanda.

- **Indicadores:** Análise do número de inscritos x número de participantes presentes; feedback do público durante o evento; Análise do interesse do público de acordo com as perguntas e tempo de participação no evento; Análise da interação do público com os palestrantes e membros do Comitê.
- **Responsável:** Especialista e Estagiário de Comunicação, além dos demais membros da UD conforme definição prévia com o coordenador.

### **5.3 Release** *(Comunicado em forma de notícia institucional direcionado para a imprensa e que pode ser veiculado nas redes de comunicação da instituição).*

- **Metas:** Redação, revisão e publicação do texto no mínimo a cada dois meses. O material é inserido no site do Comitê e enviado para a imprensa. Sua versão mais resumida é publicada nas redes sociais do Comitê, além de e-mail e whatsapp institucionais.
- **Indicadores:** Análise do número de menções do texto na imprensa; Análise da interação com o release publicado; Análise do compartilhamento das informações publicadas.
- **Responsável:** Especialista em Comunicação com o auxílio do Estagiário de Comunicação.

### **5.4 Assessoria de imprensa**

- **Metas:** Atendimento à imprensa (atender às demandas da imprensa quando solicitarem um entrevistado, seja no dia a dia ou durante um evento; acompanhar representante do Comitê nas entrevistas dando total suporte); Media Training (preparar um membro do Comitê para dar entrevistas ou falar em nome do Comitê, caso seja demandado para tal atividade); Gerenciamento de crises (alinhar com a Diretoria do Comitê as ações que devem ser feitas em um momento de crise para dialogar com o público e a imprensa usando as palavras e ações mais apropriadas

sem arriscar a imagem do Comitê.

- **Indicadores:** Análise do número e tipo de menções sobre o Comitê na imprensa; Análise do retorno positivo das atividades supramencionadas.
- **Responsável:** Especialista em Comunicação com o auxílio do Estagiário de Comunicação.

## 5.5 Site do CBH-BPSI

- **Metas:** Atualização do conteúdo como: notícias, comunicados, galeria de fotos, agenda, resoluções, documentos em geral. Atualização no mínimo bimestral de pelo menos um dos conteúdos.
- **Indicadores:** Análise bimestral dos índices de navegação (acesso ao site do Comitê) .
- **Responsável:** Estagiário de Comunicação sob supervisão do Especialista em Comunicação.

## 5.6 Redes Sociais

- **Metas:** Atualização das redes sociais (Facebook e Instagram) pelo menos três vezes na semana durante o ano todo. O Canal do Youtube deve ser abastecido com os vídeos institucionais produzidos.
- **Indicadores:** Análise bimestral dos índices de alcance, engajamentos e curtidas (tanto da página como das publicações).
- **Responsável:** Estagiário de Comunicação sob supervisão do Especialista em Comunicação.

## 5.7 Clipping *(Clipping é o processo contínuo de monitoramento, análise e arquivamento de menções ao Comitê feitas espontaneamente pela mídia).*

- **Metas:** Enviar material de divulgação para a imprensa veicular, seja em jornais,

sites, revistas e redes sociais. Monitoramento e atualização mensal da planilha de inserções do Comitê na mídia.

- **Indicadores:** Garantir no mínimo 15 inserções por ano.
- **Responsável:** Estagiário de Comunicação sob supervisão do Especialista em Comunicação.

## 5.8 Vídeos institucionais

- **Metas:** Produção de vídeos institucionais com assuntos diversos relacionados ao Comitê e à Gestão dos Recursos Hídricos. Obs.: Em 2020 foi executado o projeto de produção mensal de vídeos institucionais com temas propostos pela diretoria do Comitê e detalhados pela Equipe de Comunicação. Os vídeos devem ser publicados no canal do Comitê Baixo Paraíba do Sul e Itabapoana no Youtube com ampla divulgação nas redes sociais. Garantir no mínimo um vídeo a cada bimestre.
- **Indicadores:** Análise bimestral dos índices de alcance, engajamentos e curtidas (em todos os canais de comunicação do Comitê).
- **Responsável:** Estagiário de Comunicação sob supervisão do Especialista em Comunicação.

## 5.9 Boletim Digital

- **Metas:** É um produto de comunicação interna com informações em formato de pequenas reportagens com editorias e expediente, lembrando o formato de um jornal empresarial. Trata-se de uma meta de Contrato de Gestão Inea 01/2010 que prevê a elaboração de UMA edição por ano. A produção ocorre ao longo do primeiro semestre de cada ano com a publicação no site do Comitê BPSI no final do primeiro semestre. Além da publicação no site, seu lançamento é amplamente divulgado nas redes sociais além do envio de release para a imprensa.
- **Indicadores:** Publicação de um Boletim por ano, de preferência ao final do primeiro semestre.
- **Responsável:** Especialista em Comunicação com o auxílio do Estagiário de Comunicação.

### 5.10 Informativo Mensal (Newsletter)

- **Metas:** Ferramenta de comunicação interna para prestação de contas e atualização das informações recebidas pelos membros do Comitê. O conteúdo é compartilhado por e-mail, de forma resumida, com identidade visual e conteúdo leve. É compartilhado toda primeira segunda-feira útil do mês com um compilado de informações sobre ações desenvolvidas pelo Comitê no mês anterior.
- **Indicadores:** Envio de um Informativo por mês via e-mail do CBH-BPSI para os membros.
- **Responsável:** Estagiário de Comunicação sob supervisão do Especialista em Comunicação.

### 5.11 Revista Quatro Águas

- **Metas:** A Revista é publicada ao final de cada ano e trata dos quatro CBH's. O objetivo é trazer um conteúdo com riqueza textual, mais detalhado, com uso de fotos de boa qualidade, gráficos e sugestão de acesso aos sites dos Comitês e sites que possam ajudar na obtenção de uma informação mais ampla e atualizada.
- **Indicadores:** Publicação no site do CBH-BPSI de uma edição por ano, ao final do segundo semestre. O material também pode ser impresso para ser distribuído conforme demanda do Comitê.
- **Responsável:** A proposta editorial, a proposta de layout, a produção dos textos e a conferência da diagramação ficará sob responsabilidade do Especialista de Comunicação com revisão da Gerência e da DIGEA sempre com aprovação final de cada etapa pela Diretoria dos Comitês e/ou Coordenadores das UD's. Já a diagramação e a impressão serão de responsabilidade de empresas contratadas.

### 5.12 Whatsapp Insitucional

- **Metas:** Envio de avisos urgentes, comunicados de reunião, assuntos de interesse do Comitê.
- **Indicadores:** Produção conforme demanda do Comitê.

- **Responsável:** Pode ser feito tanto pelo Especialista de Comunicação como pela equipe administrativa da UD.

### 5.13 E-mail Comunicado

- **Metas:** Envio de avisos urgentes, comunicados de reunião, assuntos de interesse do Comitê.
- **Indicadores:** Produção conforme demanda do Comitê.
- **Responsável:** Pode ser feito tanto pelo Especialista de Comunicação como pela equipe administrativa da UD.

### 5.14 Materiais Gráficos

- **Metas:** Elaboração de anúncios de eventos, programação, folders, banners, filipetas, etc, seja em formato digital ou impresso.
- **Indicadores:** Produzir conforme demanda do Comitê.
- **Responsável:** Pode ser feito tanto pelo Especialista de Comunicação como pelo Estagiário de Comunicação.

### 5.15 Mailing list

- **Metas:** Elaboração listas de contatos de e-mails, separando de acordo com o interesse do envio da informação. Exemplo: Mailing geral do Comitê, Mailing dos Membros, Mailing da Diretoria, Mailing das Instituições de Ensino, Mailing das Prefeituras, etc.
- **Indicadores:** Atualização semestral de cada Mailing List.
- **Responsável:** Estagiário de Comunicação sob supervisão do Especialista em Comunicação e do Coordenador da UD.

### 5.16 Pesquisa de Satisfação

- **Metas:** Elaboração de um formulário para ser respondido por membros do Comitê sobre as ações de Comunicação desenvolvidas. Envio uma vez por semestre.
- **Indicadores:** Análise e tabulação das respostas dos membros do Comitê.

- **Responsável:** Estagiário de Comunicação sob supervisão do Especialista em Comunicação e do Coordenador da UD ou equipe administrativa da UD.

### 5.17 Manual de Identidade Visual

- **Metas:** Elaboração de um documento técnico contendo um conjunto de recomendações, especificações e normas essenciais para a utilização da logomarca do Comitê, bem como suas inerentes cores, com o objetivo de preservar suas propriedades visuais e facilitar a correta propagação, percepção, identificação e memorização da logomarca do comitê. Seu objetivo é manter um padrão para facilitar seu uso em materiais de divulgação produzidos pelo Comitê ou outras instituições sob autorização prévia do Comitê.
- **Indicadores:** Produzir e postar o documento no site do Comitê BPSI.
- **Responsável:** Estagiário de Comunicação sob supervisão do Especialista em Comunicação e do Coordenador da UD.

### 5.18 Modelo de Apresentação Padrão no Power Point

- **Metas:** Produção de um modelo padrão (Power point) para apresentação do Comitê em eventos, e para os próprios integrantes.
- **Indicadores:** O modelo padrão deve ser disponibilizado pela equipe administrativa da UD aos membros do Comitê conforme demandado. O material pronto deve estar salvo na rede de arquivos da UD.
- **Responsável:** Estagiário de Comunicação sob supervisão do Especialista em Comunicação e do Coordenador da UD.

