



COMITÊ DE BACIA
HIDROGRÁFICA

BAIXO
PARAIBA DO SUL
E ITABAPOANA

Plano de Atividades de
Comunicação

Dezembro de 2022

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. A primeira edição foi aprovada em dezembro de 2020, para ser executada nos dois anos posteriores. Em dezembro de 2022, o Plano foi revisado, resultando no presente documento.

Este 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.

Sua estrutura 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, notícias, Facebook, Instagram, Boletins Digitais, Informativos Mensais, 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. A cada ano é elaborado um planejamento de produção de vídeos institucionais com recursos próprios do Comitê e de sua secretaria-executiva. Este planejamento norteia a produção para evitar que temas importantes sejam preteridos. 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 na primeira quinzena de cada 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 UDs. 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 anual 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 ano.

- **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 Contratação de empresa para produção de acervo fotográfico da RH

- **Metas:** Contratar empresa para formação de acervo fotográfico (registros terrestres e aéreos com drone) para atualização do banco de imagens do Comitê. As imagens serão utilizadas em todos os materiais de divulgação das ações. A contratação deverá ser em conjunto com os demais Comitês do Contrato de Gestão Inea nº 01/2010 (Médio Paraíba do Sul, Rio Dois Rios e Baixo Paraíba do Sul e Itabapoana). Caberá à Diretoria de cada comitê definir os pontos principais estratégicos para efeturem os registros fotográficos, conforme necessidade de cada um. A princípio, será analisada a possibilidade de conseguirmos 200 imagens no total, incluindo aéreas e terrestres. Será analisada a possibilidade dessa quantidade poder ser proporcional ao que cada Comitê está disposto a investir nesta contratação.
- **Indicadores:** Contratação da empresa até o fim de 2023.
- **Responsável:** Especialista em Comunicação da sede com apoio da equipe da UD.

5.18 Contratação de empresas para diagramação e impressão de cartilhas educativas do BPSI

- **Metas:** Contratar empresa para produção de projeto gráfico e editorial a partir de informações, textos e orientações fornecidas pelo Comitê BPSI/Agevap de CARTILHAS EDUCATIVAS para ações de Educação Ambiental com ênfase em recursos hídricos e preservação ambiental. A contratação deve incluir a proposta de projeto gráfico e editorial com desenvolvimento de artes, ilustrações, criação de personagens, diagramação e demais recursos imagéticos pertinentes. Serão produzidas matrizes que devem ser divididas de acordo com o segmentos de

público que pretende ser atingido (a princípio, Educação Infantil, Ensino Fundamental I, Ensino Fundamental II, Ensino Médio e alunos de ensino técnico e superior). A cartilha deve ser colorida, em formato A5, com número de páginas a ser definido (a princípio, 20 páginas). Também deve ser contratado serviço de impressão desse material até igual período.

- **Indicadores:** Contratação da empresa em 2023.
- **Responsável:** Especialista em Comunicação da sede com apoio da equipe da UD.

5.19 Contratação de serviços de desenvolvimento de novo site, em substituição ao existente.

- **Metas:** Desenvolver um novo site, tendo em vista que o formato atual apresenta uma modelagem antiga. O objetivo da criação de novo site é possibilitar um layout e conteúdo mais moderno e interativo para os seus usuários, considerando-se o quanto estas ferramentas de tecnologia da informação são importantes para uma comunicação mais efetiva e inclusiva.
- **Indicadores:** Contratação da empresa até o fim de 2024.
- **Responsável:** Especialista em Comunicação da sede com apoio da equipe da UD.

5.20 Contratação de empresa para produção de vídeos institucionais

- **Metas:** Contratar empresa para produção de vídeos institucionais em caráter profissional com recursos de desenvolvimento específicos de uma produtora de vídeos (animação, banco de imagens pagos, locução). A diretoria deverá definir quantos vídeos e sobre quais assuntos deverão ser produzidos. O material poderá ser utilizado como material de divulgação do Comitê bem como de suas ações, seja em eventos organizados pelo Comitê, seja em eventos que os membros venham a participar.
- **Indicadores:** Contratação da empresa até o fim de 2024.
- **Responsável:** Especialista em Comunicação da sede com apoio da equipe da UD.

