



COMITÊ
PIABANHA

Plano de Atividades de **COMUNICAÇÃO**

Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Piabanha e Sub-Bacias Hidrográficas dos Rios Paquequer e Preto



Dezembro de 2024

1 Introdução

A iniciativa de elaboração de um Plano de Comunicação para o Comitê Piabanha teve origem a partir do Programa Nacional de Fortalecimento dos Comitês de Bacias Hidrográficas (PROCOMITÊS), criado pela Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA), que tem como uma de suas metas a “aprovação de um Plano de Comunicação”.

A necessidade de um Plano de Comunicação moderno e que atenda o novo contexto midiático e social de difusão da informação culminou na elaboração do primeiro Plano de Atividades de Comunicação do Comitê Piabanha em 2020. Foi pensado, à época, ter uma estratégia comunicacional enxuta e eficiente que levasse o Comitê Piabanha para um maior patamar de conhecimento público na era da hiperconexão, com ações de comunicação contínuas. As atividades propostas visam construir as estratégias básicas de Comunicação Social do Comitê Piabanha, observando suas competências e atribuições.

Na primeira edição do Plano, foram consideradas as necessidades identificadas a partir de pesquisa realizada junto aos membros do Comitê, assim como em reuniões do antigo Grupo de Trabalho Educomunicação. Esta primeira edição do Plano foi, portanto, aprovada em 2020 e as atividades nele descritas foram executadas ao longo dos anos de 2021 e 2022. Ao final do período de execução, foi apresentada ao Comitê uma nova proposta de trabalho com as ações revisadas e um novo planejamento para o biênio seguinte. Esta metodologia, de revisão a cada dois anos, tem sido mantida e foi aplicada para lançarmos este novo Plano de Atividades de Comunicação para o período de 2025-2026.

A estrutura deste documento começa apresentando as atividades de Comunicação desempenhadas pelo Comitê e logo depois descreve 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, é apresentado um cronograma para a execução de cada atividade descrita para o período de 2025-2026.

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 COMITÊ PIABANHA 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 COMITÊ PIABANHA;
- ✓ 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 COMITÊ PIABANHA

Equipe da secretaria-executiva do COMITÊ PIABANHA

Externo:

- População em geral, empresas e instituições públicas e privadas dos municípios da Região Hidrográfica IV, que abrange Areal, São José do Vale do Rio Preto, Sapucaia, Sumidouro e Teresópolis em suas totalidades e parcialmente os municípios de Carmo, Petrópolis, Paraíba do Sul, Três Rios e Paty do Alferes;
- Outros Comitês de Bacias Hidrográficas;
- Instituições ligadas à gestão de recursos hídricos.

5 Atividades de Comunicação do COMITÊ PIABANHA

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 engajamento 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 COMITÊ PIABANHA – 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:** Redigir, revisar e publicar os releases, 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 COMITÊ PIABANHA

- **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:** Atualizar 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 10 inserções por ano.
- **Responsável:** Estagiário de Comunicação sob supervisão do Especialista em Comunicação.

5.8 Vídeos institucionais

- **Metas:** Produção de vídeos institucionais curtos (até aprox. minutos de duração) com assuntos diversos relacionados ao Comitê e à Gestão dos Recursos Hídricos. Produção interna da equipe de comunicação da secretaria executiva (especialista, estagiário da sede e estagiário da UD2) com softwares de edição de vídeos que estiverem disponíveis para uso. Os vídeos devem ser publicados no canal do Comitê Piabanha no Youtube com ampla divulgação nas redes sociais. Garantir no mínimo um vídeo a cada trimestre.
- **Indicadores:** Análise trimestral 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 PIABANHA 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 COMITÊ PIABANHA 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 COMITÊ PIABANHA 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 Institucional

- **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:** Elaborar 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 Realização de palestras (online ou presencial)

- **Metas:** Organizar, apoiar, divulgar, executar, transmitir, gravar e publicar no Canal do Comitê no YouTube de palestras em formato webinar (online) ou presencial. Realização trimestral, com temas definidos pelo Comitê referentes à gestão de recursos hídricos.
- **Indicadores:** Publicação trimestral no Canal do Comitê no YouTube.
- **Responsável:** Estagiário de Comunicação sob supervisão do Especialista em Comunicação e do Coordenador da UD ou equipe administrativa da UD.

6 Conclusão

Para fins de acompanhamento, após cada ano de execução das atividades, as metas poderão ser apresentadas para o Comitê, dando retorno sobre seu devido cumprimento.

