



Conselho Regional
de Psicologia

3ª REGIÃO - BA



Comissão de Psicologia e Comunicação

MANUAL DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Conselho Regional de Psicologia da Bahia - CRP-03

índice

CAPÍTULO 1	
Apresentação	03
CAPÍTULO 2	
Organização	05
CAPÍTULO 3	
Orientações iniciais	05
CAPÍTULO 4	
Canais de comunicação	06
4.1 - Site	07
4.2 - Boletim eletrônico	07
4.3 - Mala direta eletrônica	08
4.4 - Jornal	08
4.5 - Revista	08
4.6 - E-mail institucional	09
4.7 - Publicações On-line	09
4.8 - Redes sociais	09
4.9 - Murais de comunicação (externo e interno)	11
CAPÍTULO 5	
Orientações para divulgação de eventos e repasse de informações	11

5.1 - Eventos do CRP-03 e Participação em eventos representando o Conselho	11
5.2 - Divulgações de outros eventos	12
5.3 - Divulgação de eventos organizados por GT's e Comissões	13
CAPÍTULO 6	
Divulgação de reuniões	14
CAPÍTULO 7	
Informações essenciais para divulgação de eventos	14
CAPÍTULO 8	
Produções de peças gráficas	15
CAPÍTULO 9	
Orientações sobre padrão de redação	16
CAPÍTULO 10	
Agenda	17
CAPÍTULO 11	
Endereços do CRP-03	18
CAPÍTULO 12	
Assessoria de Imprensa	18
CAPÍTULO 13	
Estatísticas Redes Sociais 2019	19

APRESENTAÇÃO



“É o CRP-03 rumo a uma comunicação ainda mais efetiva, dinâmica e coesa”

A Comissão de Psicologia e Comunicação (COMPC) do CRP-03 é composta por conselheiras/os, psicólogas/os convidadas/os da gestão e servidoras/es da autarquia. As/os últimas/os integram o setor de Comunicação atualmente formado por uma assessora de comunicação, uma jornalista e uma estagiária, as quais materializam a **Assessoria de Comunicação (ASCOM)** do CRP-03, oferecendo subsídio técnico no campo do jornalismo e da comunicação social. À COMPC cabe acompanhar todo este processo de forma crítica, alinhando as ações de comunicação aos princípios da gestão e deliberações do **Congresso Regional da Psicologia (COREP)** e do **Congresso Nacional da Psicologia (CNP)**.

Considerando o supracitado é patente que a COMPC tem grande importância para o funcionamento e o cumprimento da missão do CRP-03,

na medida em que busca estabelecer diálogo com a categoria e sociedade, a partir do uso de meios de comunicação. Por diferentes motivos a COMPC encontra obstáculos em seu funcionamento, para atender à diversidade de demandas da categoria em todo o estado, por exemplo, há dificuldades relacionadas aos diferentes modos de acessar os meios de comunicação, de forma que em algumas regiões, o uso das mídias sociais funciona bem, já em outras, a mídia impressa tem maior visibilidade. Além disso, ainda existe necessidade de articulação diferenciada de **ações de Sede, Subsedes, Escritório de Apoio e Grupos de Trabalho de Interiorização (GTIs)**. A ausência de articulação adequada dificulta a criação de estratégias de comunicação que funcionem melhor e expressem a identidade do CRP-03. Também é percebida certa dificuldade em implementar uma rotina de trabalho construída em coletividade, respeitando

as diversidades inerentes à sede e ao interior do Estado.

Entendendo essas questões, as gestões do Conselho Regional de Psicologia da Bahia têm buscado investir cada vez mais na reestruturação de seus meios comunicacionais e do fazer técnico-político da Comissão de Comunicação, tomando o trabalho de reestruturação e a construção de uma política de comunicação como fenômenos contínuos, flexíveis e que envolvem atualização das estratégias de comunicação e seus instrumentos.

Para que tenhamos êxito em otimizar e qualificar as estratégias de comunicação com a categoria e sociedade, também é necessário refletir sobre a reestruturação de nossa comunicação interna e este Manual busca cumprir esta função. O mesmo foi construído em setembro de 2015 e revisa-

do em 2020. Este Manual é um guia interno para construir a unidade na comunicação do CRP-03, mas sempre com atenção e respeito às características e especificidades do Conselho, a partir de suas representações em diversas cidades nas sete regiões da Bahia, levando em conta, principalmente, o projeto de interiorização das ações da autarquia.

Contamos com a colaboração de todas/os. É o CRP-03 rumo a uma comunicação ainda mais efetiva, dinâmica e coesa.

Salvador, 28 de Fevereiro de 2020

**Comissão de Psicologia e
Comunicação (COMPC).**

**Conselho Regional de
Psicologia da Bahia (CRP-03).**

CONSELHEIRAS/OS:

Ana Caroline Moura Cabral (CRP-03/5541)

Atanael Ribeiro da Silva Weber (CRP-03/13293)

Catiana Nogueira dos Santos (CRP-03/10974)

Emmilla Di Paula Carvalho dos Santos (CRP03/5427)

Washington Luan Gonçalves de Oliveira (CRP-03/18055)

PSICÓLOGA CONVIDADA:

Darlane Silva Vieira Andrade (CRP-03/3187)

JORNALISTAS:

Donminique Azevedo dos Santos (DRT\BA:4704)

Gabriela Maria Bastos Ferreira (DRT\BA:3360)

03 ORIENTAÇÕES INICIAIS

Ao assumir a coordenação de alguma Comissão, Grupo de Trabalho (GT), Grupo de Trabalho de Interiorização (GTI) ou Comissão Gestora (CG) de uma Subsede é necessário ter atenção a algumas orientações básicas.

Assim, será mais fácil iniciar o trabalho junto ao setor de Comunicação. Antes, é imprescindível ter a compreensão de que toda ação de comunicação tem como objetivo maior cumprir a missão do CRP-03:

MISSÃO

“Fortalecer o papel político, ético e social da Psicologia como ciência e profissão, comprometendo-a com os direitos humanos, a construção de políticas públicas e o controle social, orientando, fiscalizando, disciplinando e referenciando o exercício profissional, na perspectiva de uma sociedade equânime, plural e democrática”.

Neste sentido, a produção de matérias jornalísticas, a divulgação de eventos, postagens nas redes sociais e outras ações de comunicação **devem ter como principais critérios:**

1.

O alinhamento ético-político (das entidades e suas mensagens) com as diretrizes do CRP-03.

2.

As informações de interesse **à categoria das/os psicólogas/os.**

3.

Notícias de **áreas afins à profissão.**

CANAIS DE COMUNICAÇÃO 04

O CRP-03 possui atualmente importantes canais de comunicação que permitem facilitar o diálogo institucional e/ou oferecer ampla divulgação sobre as informações referentes ao Conselho, e também a respeito da categoria em geral.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO	ENDEREÇOS
SITE	www.crp03.org.br
BOLETIM ELETRÔNICO	https://www.crp03.org.br/tipo_midia/boletim-eletronico/
MALA DIRETA	Via e-mail pelo sistema
JORNAL	https://www.crp03.org.br/midia/jornais/
REVISTAS	https://www.crp03.org.br/midia/revistas/
E-MAIL INSTITUCIONAL	xx@crp03.org.br
PUBLICAÇÕES ON-LINE	https://www.crp03.org.br/tipo_midia/publicacoes/
FACEBOOK	https://www.facebook.com/crp03
INSTAGRAM	https://www.instagram.com/crp.03/
LINKEDIN	https://www.linkedin.com/company/-conselho-regional-de-psicologia-da-bahia/
TWITTER	https://twitter.com/crp03ba
YOUTUBE	https://www.youtube.com/channel/UC-g3OBb_DUBUaTMxWbs_ERZw
MURAIS DE COMUNICAÇÃO (EXTERNO E INTERNO)	Recepção e corredor da sede

4.1 | SITE

O site do CRP-03 (<http://www.crp03.org.br>) possui diversas informações sobre a Autarquia, Sistema Conselhos, histórico de todos os plenários, legislação, transparência, notícias que interessam à categoria, dentre outros assuntos. Subsedes, Comissões, GTs e GTIs, e possuem suas respectivas páginas. O setor de Comunicação é responsável pela inserção de conteúdos no site do Conselho, mas não realiza alterações em sua estrutura (criação de novas páginas, banners, pop-ups, mudança do layout, etc). **Essa atividade é de responsabilidade da empresa que realiza a manutenção do site.**

Para divulgar uma informação no site é necessário entrar em contato com a Comunicação para verificar a possibilidade de inserção. O pedido deve ser encaminhado por e-mail e aguardar resposta de recebimento. **A alteração/publicação pode ser feita em até 48h úteis após solicitação**, a depender das demandas que o setor possui no momento. Caso a alteração seja na estrutura, a citada modificação será avaliada pela **Comissão de Psicologia e Comunicação** e encaminhada para a empresa que administra o site. **O tempo para a realização dessa alteração pode variar de acordo com as determinações da empresa.**

ATENÇÃO!

O conteúdo que vai para o site deve atender a alguns critérios como **qualidade de imagem e quantidade de informações necessárias para se construir uma notícia**, ou seja, no mínimo, **três parágrafos (até 15 linhas)**. É importante ressaltar que os dados **devem ser encaminhados com brevidade (até 48 horas)** para que a pauta não esfrie.

4.2 | BOLETIM ELETRÔNICO

O conteúdo do Boletim Eletrônico é produzido de acordo com a demanda do CRP-03. **Ele deve ser feito nas quartas-feiras.** Após o fechamento da edição, o informativo é encaminhado para a aprovação da coordenação da Comissão, posterior-

mente, direcionado para todos os e-mails de profissionais de Psicologia cadastrados no sistema de mala direta. Cada Subsede e GTIs têm o seu mailing em uma pasta específica por região. As notícias que compõem a publicação são, geralmente, de

eventos que ainda acontecerão ou informações importantes para a categoria. Preferencialmente, os textos são relacionados às ações do regional, mas também com espaço para divulgação de notícias do Sistema Conselhos de Psicologia.

A inserção de informações no boletim pode ser solicitada para a Comunicação **até a terça-feira**. Passado o prazo, a notícia só poderá ser publicada na edição da semana seguinte.

4.3 | MALA DIRETA ELETRÔNICA

A Mala direta eletrônica do CRP-03 consiste numa ação de comunicação pontual cujo objetivo é informar a categoria, com brevidade ou urgência, assuntos relacionados sobre funcionamento, eventos, etc.

Para recebimento da mala direta eletrônica, é necessário manter os dados cadastrais atualizados no link: **<http://www.cadastro.cfp.org.br/atualizados/conselhos.jsf?faces-redirect=true¶m=1588691440103>**

4.4 | JORNAL

A ideia base do Jornal do CRP-03 é a publicação de conteúdos mais elaborados, que não percam a sua importância após alguns meses. Ele será um canal de atualização e discussão das campanhas em destaque no Sistema Conselhos de Psico-

logia e das demandas das/os psicólogas/os da Bahia. O jornal era enviado ao endereço disponibilizado pela/o profissional no ato de sua inscrição. A última edição foi feita em 2015, **sendo descontinuada a produção**.

4.5 | REVISTA

Substituindo o jornal, a revista do CRP-03 voltou a ser produzida em 2018 (a primeira edição foi produzida em 2016). A pauta é construída pela **COMPC** de acordo com o grau de importância de informação e demanda levantada pela categoria e validada pelo Plenário. A periodicidade será de **duas edições por ano**,

sem definição de um mês específico, por conta de variáveis como produção, impressão e distribuição.

A revista fica disponível on-line para download no site (**<https://www.crp03.org.br/midia/revistas/>**).

4.6 | E-MAIL INSTITUCIONAL

A utilização do e-mail institucional (**xx@crp03.org.br**) é fundamental por parte de **todas/os**. As informações divulgadas pelo CRP-03 são realizadas através desse e-mail institucional, **nosso instrumento oficial de comunicação**. A utilização de outros endereços eletrônicos faz com que nem todas/os recebam as informações do Conselho, o que desarticula nossas ações e gera ruído na comunicação.

Subsedes, Comissões, GTs e GTIs possuem um **e-mail próprio** que deve ser usado pelas/as suas/seus integrantes. A criação de e-mails é feita pelo setor de Informática. Para ter acesso a uma conta já existente, a/o integrante também deve solicitar login e senha ao setor de Informática (**informática@crp03.org.br**).

Na ausência do técnico, **a solicitação pode ser feita para a Comunicação**.

4.7 | PUBLICAÇÕES ON-LINE

Passa pelo trabalho da comunicação o acompanhamento da produção de publicações como **cartilhas, livros, revistas com assuntos pertinentes à Psicologia**. Cabe à comissão organizadora da publicação: **pauta, redação, edição, revisão**

ético-político, briefing (detalhamento) para diagramação e acompanhamento da produção gráfica. Cabe à Comissão de Psicologia e Comunicação **revisão ortográfica e mediação com a empresa contratada para produção gráfica**.

4.8 | REDES SOCIAIS

A participação do CRP-03 nas redes sociais tem como principal objetivo **realizar divulgações pertinentes acerca da autarquia**, bem como utilizar estratégias segmentadas de mobilização e engajamento para ampliar a comunicação do

CRP-03 com a categoria e com a sociedade de um modo geral. Vale destacar que **as redes sociais não são canais de atendimento**. Além disso, é importante destacar o propósito de estar em cada uma das redes abaixo citadas:

REDE	PROPÓSITO
FACEBOOK	Além de gerar tráfego para o site, é útil ao CRP-03 por oferecer uma ferramenta de transmissão ao vivo, álbuns de fotos, etc. Todavia, é importante concentrar informações na página do facebook do CRP-03 (https://www.facebook.com/crp03). É vedada a criação de páginas específicas de GT's, GTIs e comissões, ou de eventos específicos , isto porque a concentração de informações em um único canal qualifica a comunicação e cria uma identidade da autarquia.
INSTAGRAM	Por tratar-se de uma das redes sociais mais utilizadas atualmente, o CRP-03 utiliza o IG para dar publicidade, qualitativamente, às notícias de maior relevância , por meio do compartilhamento de imagens e vídeos, além de cobertura multimídia por meio de lives.
TWITTER	Por se tratar de uma ferramenta para o tempo real e de uma rede de interesses diversos, o CRP-03 busca contar à categoria assuntos do momento com a finalidade de orientar, disciplinar, fiscalizar e regulamentar o exercício da profissão de psicólogo/o no estado da Bahia . Dessa forma, utilizamos o Twitter como repositório de tudo publicizável .
LINKEDIN	Por ser uma rede profissional, o CRP-03 está nesse ambiente com o objetivo de estabelecer conexões profissionais com a categoria, dentro dos limites que cabe à autarquia . A plataforma é utilizada também para divulgação de oportunidades de atuação profissional.
YOUTUBE	O CRP-03 está no Youtube para ampliar os canais de cobertura multimídia .

4.9 | MURAIS DE COMUNICAÇÃO (EXTERNO E INTERNO)

Os murais de comunicação do CRP-03 são alimentados pela comunicação e pelo RH com periodicidade, levando em consideração **conteúdos relevantes à categoria e às/aos servidoras/es**. Os Murais do CRP-03, fixados nos corredores tanto da Sede, das Subsedes e do Escritório de Apoio, seguem os critérios para divulgação de eventos (**item 4**). Portanto, estes não deverão divulgar o aluguel ou venda de salas, assim

como nenhuma informação que vise fins lucrativos, com exceção daquelas **realizadas por empresas com as quais o CRP-03 tenha convênio firmado**. Neste caso, o CRP-03 disponibiliza um espaço no site intitulado “Outros acontecimentos”. A publicação neste espaço ocorre após deliberação da diretoria. A/o solicitante deve enviar email (**diretoria@crp03.org.br**) solicitando divulgação.

05 ORIENTAÇÕES PARA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS E REPASSE DE INFORMAÇÕES

5.1 | EVENTOS DO CRP-03 E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS REPRESENTANDO O CONSELHO

Para que o trabalho da comunicação possa ter êxito, é fundamental que representantes do CRP-03 façam o repasse das informações para a assessoria, na ocasião de participação em atividades diversas pela autarquia e quando há um evento do CRP-03 em que a ASCOM não esteve presente para fazer a cobertura jornalística (como acontece em muitos eventos no interior do estado), a indicação é que a socialização das informações a serem trabalhadas pela comunicação (na cons-

trução de notícias para o site, revista, publicização nas mídias, etc.), seja feita **logo após a atividade**, para que a notícia **seja veiculada em, no máximo, 48 horas**. Notícias ocorridas há muito tempo passam a ser consideradas velhas e frias, perdendo impacto e parte de sua visibilidade e importância. É a partir do repasse de informações para a **assessoria de comunicação** e, conseqüentemente, da ampla divulgação dos trabalhos realizados, que poderemos pautar os posicionamentos políticos do CRP-03

e as orientações relativas à profissão da/o psicóloga/o.

Para a divulgação de ações/palestras/atividades que contaram/conta-

rão com participação/presença de representante(s) do CRP-03, é necessário enviar as seguintes informações:

Nome do evento/ação/atividade/palestra
● Onde (cidade e local) aconteceu
● Quando (dia, mês e ano)
● Quem realizou/participou
● Finalidade (para quê)
● Qual é a importância para o CRP-03
● Citação direta (aspas) da/o participante (opcional)

Além disso, é necessário enviar fotos. **Selfies ou fotos mais casuais não serão publicadas.** Priorizem fotos da/o representante do CRP-03 palestrando. Caso seja possível, enviem também vídeos curtos com relato do evento ou uma fala sobre o tema (**vídeo de até 1 minuto**), visto que tem sido um recurso que otimiza as mídias (principalmente o Instagram e o

Facebook). Orientamos que enviem também o telefone de uma fonte ou outro veículo de contato (**notícia em site, por exemplo**) que possa oferecer, caso necessário, mais dados sobre o assunto em questão. As informações sobre o evento devem ser encaminhadas para o e-mail da comunicação (**comunicacao@crp03.org.br**).

5.2 | DIVULGAÇÕES DE OUTROS EVENTOS

A fim de orientar as publicações nos veículos de comunicação do CRP-03, a **COMPC** listou **alguns critérios** para que essas divulgações possam ser feitas. Serão divulgados:

- Publicações que possuem **alinhamento ético-político com as orientações e diretrizes da atual gestão do CRP-03.**
- Eventos e atividades da prática da Psicologia como **ciência e profissão e de movimentos sociais parceiros do CRP-03.**
- Os demais casos **serão avaliados pela Diretoria.**

5.3 | DIVULGAÇÃO DE EVENTOS ORGANIZADOS POR GT'S E COMISSÕES

Para organizar um evento no/pelo CRP-03, deve-se seguir o seguinte fluxo:

A/O solicitante (GT, Comissão, outros) faz o projeto do evento seguindo o modelo estabelecido e envia para a Diretoria do CRP-03 (**diretoria@crp03.org.br**) apreciar. Após a aprovação, o projeto é encaminhado pela Diretoria para a Comunicação dar encaminhamento às demandas solicitadas ao setor.

Atenção: A comunicação **não recebe projetos diretamente da/o solicitante**, somente da Diretoria depois da devida aprovação. É imprescindível conhecer a **Resolução CRP-03 nº 17/2019.**

RESUMO DO FLUXO DE EVENTO

Construção do projeto de evento > Enviar o projeto para a Diretoria > Após a aprovação, a Diretoria envia o projeto para a Comunicação > A Comunicação produz o material de divulgação.

Para uma boa divulgação do evento, o setor precisa receber as informações com **no mínimo, três semanas de antecedência**, ou seja, após da

aprovação da Diretoria, recomendamos o prazo de três semanas para que o material de divulgação possa ser construído e disparado ampla-

mente em todos os meios de comunicação do CRP-03. Os documentos necessários para a organização de um evento estão disponíveis no site (<https://www.crp03.org.br/o-conselho/documentos-internos/>), tais como: Modelo de projeto de evento, lista de frequência, relatório de prestação de contas, etc.

Para realização de ficha de inscrições nos eventos e emissão de certificado, **esta solicitação deve constar no projeto**. A comissão organizadora deve, com orientação da equipe de comunicação, criar um evento na plataforma **Doity** e será responsável pela emissão dos certificados. **Não emitimos certificado impresso.**

DIVULGAÇÃO DE REUNIÕES 06

A Comunicação divulgará, às **sextas-feiras**, agenda com as atividades da semana. Comissões, GT's e GTIs **devem enviar as informações até quinta-feira, 17h**, para que o evento seja divulgado na sexta. Caso contrário, não será incluído no card com a agenda. Além disso, a divulgação de reuniões e eventos de GT's, GTIs, Comissões ou outros setores do CRP-03 é feita no site, no espaço

"Eventos" (<https://www.crp03.org.br/eventos/>). A Comunicação não faz imagens/card individual para reuniões.

É importante atentar para que as informações sejam divulgadas a tempo, **cada GT, GTI e Comissão envie para a Comunicação uma agenda semestral de reuniões.**

07 INFORMAÇÕES ESSENCIAIS PARA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS

Para que a assessoria de comunicação possa padronizar os textos, notas e outras comunicações é necessário saber:

1. Nome do evento ou atividade
2. O que aconteceu ou vai acontecer
3. Por que aconteceu ou vai acontecer (**importância da atividade**)
4. Data
5. Local
6. Horário
7. Número de participantes (**se tiver essa informação**)
8. Contatos para maiores informações e/ou inscrições (**fone / site, etc.**)
9. Outros parceiros do projeto (**caso existam e seja necessário divulgar**)

IMPORTANTE!

No caso de eventos que irão acontecer, **o projeto já deve conter todas essas informações.**

PRODUÇÕES DE PEÇAS GRÁFICAS 08

As/os organizadoras/es dos eventos podem solicitar a produção de peças gráficas para a divulgação das atividades **desde que o projeto tenha**

sido apreciado e aprovado pela Diretoria respeitando o **prazo de 3 semanas** antes do evento. As informações para incluir nas peças são:

Nome da atividade
Data
Local
Horário
Inscrição (se for necessário)
Outros parceiros do projeto (caso existam e seja necessário divulgar)

O contato para informações deve ser sempre o e-mail institucional e telefone (caso tenha). É possível incluir também a programação do evento.

FLUXO PARA PRODUÇÃO DAS PEÇAS

Envio do projeto de evento ou outra solicitação para a Diretoria > Diretoria aprova o conteúdo da solicitação > Diretoria encaminha para a Comunicação > Empresa contratada produz as peças e envia para a/o solicitante aprovar > Caso esteja aprovada, a peça já pode ser inserida nas redes (caso não esteja, a profissional fará os ajustes necessários).

OBS: Solicitações que não respeitarem os prazos e fluxos estabelecidos pela Comunicação **poderão ficar sem retorno.**

A cada ano a **Comissão de Psicologia e Comunicação** elabora um calendário de campanhas mensais e datas comemorativas que são representativas das pautas da gestão, e a partir deste, constrói também peças gráfi-

cas e outros meios de comunicação. Representantes do CRP-03 podem contribuir com o calendário também, desde que em tempo de produção de peças.

09 ORIENTAÇÕES SOBRE PADRÃO DE REDAÇÃO

A baixo orientamos sobre a padronização de algumas palavras ou expressões chave em nossos materiais de comunicação.

O objetivo é criar uma identidade também em nossa escrita.

A) Quando mencionado o nome do Conselho a orientação é usar como padrão **CRP-03** (lembrar de incluir o traço entre as letras e os números). Se necessário também pode ser citado como **Conselho Regional de Psicologia da Bahia**.

B) Para ênfase, recomendamos escrever a palavra **Psicologia** com o P em caixa alta (maiúsculo).

C) Por questões de gênero e apoio à luta contra o machismo que ainda impacta a sociedade, e está impresso na nossa gramática androcêntrica, **consideramos obrigatório**, quando se referir às/aos profissionais de Psicologia, utilizar **a/o as/os**. Como as mulheres são maioria na profissão, em primeiro lugar colocamos **o gênero feminino**. **Ex:** **as/os psicólogas/os**. O sinal de barra é utilizado para fazer a distinção. Todos os outros substantivos que possuem femininos e masculinos **também utilizarão a mesma orientação**. **Ex:** **professoras/es**. A nota sobre escrita gendrada **está no nosso site**.

D) Referências a livros, nomes de palestras, eventos etc, **não utilizaremos “aspas”** e sim os recursos do **negrito e itálico**: Acontece nesta sexta-feira a palestra *A Psicologia e o SUS na Bahia*.

E) Expressões populares **não devem ser utilizadas**, a exemplo de “negócio da China”, “balde de água fria”. Também orientamos **não utilizar** expressões da comunicação oral. **Ex:** “**pra**” (para), “**teve**” (esteve).

F) Para a fácil memorização e digitação é recomendado que os endereços eletrônicos utilizem o mínimo possível de caracteres. **Ex:** **www.crp03.org.br** (e não **http:// www.crp03.org.br/portal/**).

G) Ressaltamos que os textos produzidos pelo setor de Comunicação **são jornalísticos** e não **produções acadêmicas**. Nesse sentido, orientamos para a **não utilização de palavras difíceis**, não utilizadas cotidianamente. **Ex:** “**Urge solucionar a questão**”. A frase pode ser substituída por “**É importante resolver o problema**”.

H) Para enfrentamento do racismo, que impacta a sociedade, e está impresso na nossa gramática racista, **consideramos obrigatório a não utilização de expressões** como “**denegrir, esclarecer, lista negra, entre outras**”. A nota [Convite a tirar o racismo do nosso vocabulário](http://abre.ai/crp03_nota_apaf_convite) se encontra em nosso site [http://abre.ai/crp03_nota_apaf_convite].

AGENDA 10

O agendamento de espaços para reuniões **não é responsabilidade da Comunicação**. Para solicitar um espaço e realizar reuniões na sede do CRP-03 é necessário encami-

nhar um e-mail para a pessoa responsável pela agenda Diretoria (**diretoria@crp03.org.br**) e (**eventos2@crp03.org.br**). O pedido deve ser de no mínimo **sete dias antes da**

realização da reunião e aguardar o retorno do setor para confirmar a viabilidade da atividade. Caso a reunião não possa acontecer por conta de algum imprevisto, a/o responsável deve entrar em contato com o

Conselho e informar o cancelamento da reunião. Caso o cancelamento não seja informado, as reuniões do grupo **podem ficar suspensas por um determinado período.**

11 ENDEREÇOS DO CRP-03

Para facilitar a comunicação, as listas de endereços eletrônicos devem estar sempre atualizadas.

Devem também constar na lista, os contatos de todos os setores e profissionais que atuam no CRP-03.

ASSESSORIA DE IMPRENSA 12

O trabalho da assessoria de imprensa consiste em mediar o relacionamento entre a autarquia pública e a imprensa, estando atenta às oportunidades e as demandas emergentes. Cabe à assessoria, aten-

der às solicitações da imprensa, entre outros, na busca de indicações de fontes sugeridas pelo Plenário para concessão de entrevistas, participação em palestras e/ou trabalho.

SÃO ATIVIDADES/AÇÕES/PRODUTOS DA ASSESSORIA

- **Elaboração e envio de press-releases e press-kit**
- **Follow up** (contato com a imprensa)
- **Organizar coletiva de imprensa**
- **Mídia Training** (Treinamento de Mídia)
- **Clipping** (compilação de matérias publicadas relacionadas ao CRP-03)
- **Elaboração e atualização de mailing-list de jornalistas**
- **Acompanhamento de entrevistas** (quando possível)

Para a divulgação estratégica com a imprensa é **imprescindível compreender o que é um valor-notícia**. Segundo WOLF (1987), é uma componente da noticiabilidade que constitui resposta a seguinte pergunta:

"quais os acontecimentos que são considerados suficientemente interessantes, significativos e relevantes para serem transformados em Notícia?"

SÃO CRITÉRIOS DE NOTICIABILIDADE PARA O CRP-03

Impacto – acontecimentos importantes para categoria de psicólogos/os

Proeminência – notícias sobre pessoas importantes

Consequências – fato que possa atingir o País

Progresso – melhorias na condição de vida

Interesse humano – fatos que descrevem histórias e dramas pessoais

Importância – acontecimentos de maior relevância do dia

Utilidade – notícias de utilidade pública e direito da/o cidadã/ão

Oportunidade – notícia pertinente dentro de um contexto específico

Descobertas e invenções – noticiário de ciências

Repercussão – fato que gerou ou irá gerar outras notícias, comentários e desdobramentos

13 ESTATÍSTICAS DAS REDES SOCIAIS

O documento a seguir traz um panorama das redes sociais do CRP-03 com o objetivo de **apresentar os principais dados (com princi-**

pais insights) para garantir um aperfeiçoamento das nossas estratégias online de modo a realizar uma comunicação de impacto.

LINK

https://drive.google.com/drive/folders/1bkXu8Z_A4U854guwT-zYzEux9zT5yi0dW?usp=sharing





Conselho Regional
de Psicologia

3ª REGIÃO - BA