

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE DESPORTOS AQUÁTICOS



POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO INTERNA

VERSÃO 0

Histórico de revisão do documento:

18/12/2019 Publicação inicial elaborado por Daniela Bastos Martins e André Teixeira. Documento aprovado pela Diretoria Geral e Presidência da CBDA.

Sumário

Política de Comunicação Interna	3
Diretrizes	3
Objetivos	3
Da Aplicação da Política de Comunicação Interna	3
Das Considerações	3
Dos Procedimentos para Emissão da Informação/Documento	3
Boletim	3
Política	3
Ofício	4
E-mail	4
Aplicativos de Comunicação via celular	4
Dos Procedimentos para Recebimento da Informação/Documento	4
Dos Procedimentos para Tratamento da Informação/Documentos Recebida(o).....	4
Dos Prazos para Tratamento da Informação/Documento Recebida(o)	4
Dos Procedimentos de Comunicação da Informação/Documento	5

Política de Comunicação Interna

Diretrizes

A **CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE DESPORTOS AQUÁTICOS – CBDA**, a fim de aprimorar os procedimentos referentes à comunicação entre os seus Departamentos, instituiu a Política de Comunicação Interna.

Objetivos

A Política de Comunicação Interna é o documento de orientação que estabelece diretrizes para facilitar o fluxo da comunicação interna, garantindo assim uma melhor interação entre os Departamentos da CBDA.

Da Aplicação da Política de Comunicação Interna

A Política de Comunicação Interna se aplica a todos os colaboradores que realizam troca de informações internas em nome da CBDA.

Das Considerações:

Para fins dessa Política, consideram-se os seguintes termos:

- ✓ Emitente: Todo aquele que emite a informação;
- ✓ Destinatário: Todo aquele que recebe a informação;
- ✓ Boletim: Documento que visa dar publicidade a um determinado ato em evento específico da CBDA;
- ✓ Política: Documento que visa estabelecer diretrizes referentes a procedimentos da CBDA;
- ✓ Ofício: Documento oficial de comunicação entre a CBDA e demais órgãos;
- ✓ E-mail: Correio eletrônico;
- ✓ Aplicativos comunicação via celular: aplicativos de comunicação não formal, como por exemplo: whatsapp , telegram, etc...

Dos procedimentos para Emissão da Informação/Documento

Boletim:

A emissão de boletim deve conter as seguintes informações:

- ✓ Data e Local da emissão;
- ✓ Número do Boletim;
- ✓ Sigla do nome do Profissional Responsável do Departamento solicitante;
- ✓ Nome do Evento;
- ✓ Assunto referente ao Evento;
- ✓ Texto referente ao assunto do boletim;
- ✓ Prazos a serem cumpridos;
- ✓ Assinatura do Profissional Responsável do Departamento solicitante ;
- ✓ Assinatura do Presidente (quando necessário).

Política

A elaboração de Política deve conter as seguintes informações:

- ✓ Nomenclatura do Documento;
- ✓ Número de Versão;
- ✓ Data de Elaboração;

- ✓ Nome do Profissional que elaborou a Política;
- ✓ Cargo dos Aprovadores;
- ✓ Local de Armazenamento da Política;
- ✓ Texto referente ao assunto da Política;
- ✓ Formulários (quando necessários).

Ofício

A elaboração de ofício deve conter as seguintes informações:

- ✓ Data e Local de Elaboração;
- ✓ Número do Ofício;
- ✓ Nome do Destinatário;
- ✓ Órgão do Destinatário;
- ✓ Referência do Assunto;
- ✓ Texto referente ao Assunto.

E-mail

A emissão de mensagem de correio eletrônico deve conter as seguintes informações:

- ✓ Endereço eletrônico do Destinatário;
- ✓ Endereço eletrônico dos Destinatários em Cópia (quando houver);
- ✓ Assunto;
- ✓ Texto referente ao assunto;
- ✓ Documentos anexos (quando necessários).

Aplicativos de Comunicação via celular:

A emissão de mensagem via aplicativos de Comunicação via celular deve conter as seguintes informações:

- ✓ Assunto;
- ✓ Contatos (quando necessários);
- ✓ Documentos (quando necessários).

Dos Procedimentos de Recebimento da Informação/Documento

Ao receber uma informação/documento, o colaborador deve verificar se é o real destinatário para a devida tratativa.

Nota: Em caso negativo, encaminhar para o real destinatário ou Departamento Destinatário para a devida tratativa no mesmo dia da ciência do documento, respeitando a possível existência de prazo para resposta.

Dos Procedimentos para Tratamento da Informação/Documento Recebida(o)

Ao receber uma informação/documento para ser tratada(o), o colaborador em caso de dúvidas, deve verificar junto ao Departamento Emitente os procedimentos corretos para a devida tratativa, primando pela eficácia e eficiência.

Documentos elaborados por um Departamento que forem encaminhados para um outro Departamento para inserir informações complementares, assinatura eletrônica ou configuração de artes, após tratados, devem ser direcionados para o Departamento

de origem para verificação e validação das informações, antes de se tornarem documentos oficiais da CBDA.

Dos Prazos para Tratamento da Informação/Documento Recebida(o)

- ✓ Boletim – prazos já descritos no próprio documento;
- ✓ Política – prazos já descritos no próprio documento;
- ✓ Ofício – prazos já descritos no próprio documento. **Nota:** Ofícios são considerados como documentos **prioritários e urgentes**;
- ✓ E-mail – prazo estipulado pelo próprio emitente para a tratativa da informação/documento). **Nota:** Demandas consideradas urgentes, devem estar sinalizadas no início do assunto como **URGENTE**, seguida do assunto no e-mail;
- ✓ Aplicativos de comunicação via celular – como é considerada comunicação não formal, entende-se que as demandas recebidas via aplicativos de celular, sejam consideradas como **urgentes**. **Nota:** Ao replicar a informação via e-mail, deve sinalizar a fonte de referência da demanda, como por exemplo: **via whatsapp**.

Dos Procedimentos de Comunicação da Informação/Documento

- ✓ Boletim – Após, cumprido com todos os procedimentos, deve ser publicado no site e enviado e realizada comunicação via e-mail para ciência e conhecimento de todas as Federações;
- ✓ Política – Após, cumprido com todos os procedimentos, deve ser publicada no site e realizada comunicação interna via e-mail para a ciência e conhecimento de todos os Colaboradores CBDA.