

 World Human Resources Knowledge	<b>UTILIZE COMO FONTE DE INSPIRAÇÃO!!</b>	<b>CÓDIGO PRH-002</b>	<b>VERSÃO 01</b>
	<b>Política de Comunicação Interna</b>	<b>PUBLICAÇÃO 30/07/2023</b>	<b>FOLHA 1</b>

## 1. Objetivo

- 1.1 Promover e ampliar o diálogo com os colaboradores;
- 1.2 Ampliar o conhecimento e o alcance das informações;
- 1.3 Trabalhar de forma integrada para potencializar os resultados da comunicação.

## 2. Considerações Gerais

- 2.1 Esta Política cancela e substitui qualquer comunicação formal ou informal anterior sobre Comunicação Interna;
- 2.2 Em caso de o responsável pelo conteúdo se deparar com uma situação de dúvida quanto a classificação e/ou público-alvo, ele/ela deverá procurar a área de comunicação.

## 3. Diretrizes

- 3.1 A comunicação interna deve pautar-se pela busca da unidade, de modo que o discurso institucional se apresente íntegro e coerente;
- 3.2 Os textos devem ter uma linguagem leve e de fácil entendimento; sem gírias;
- 3.3 O conteúdo deve promover a empresa e não enaltecer uma área/departamento ou posição hierárquica.
- 3.4 As imagens/fotos/figuras, sempre que possível devem representar times/equipes/grupos;
- 3.5 As imagens/fotos/figuras devem representar a diversidade da população brasileira quanto ao gênero, raça e cor;
- 3.6 As imagens/fotos/figuras de diferentes gêneros devem sempre aparecer em igualdade;
- 3.7 Os criadores de conteúdo são responsáveis pela veracidade da informação;
- 3.8 Os comunicados e as campanhas devem seguir o manual de identidade visual;
- 3.9 Os comunicados e campanhas devem ser aprovadas pela área de Comunicação Interna.

<b>EMITIDO POR :</b>	<b>RUBRICA</b>	<b>APROVADO POR:</b>	<b>RUBRICA</b>

	<b>UTILIZE COMO FONTE DE INSPIRAÇÃO!!</b>	<b>CÓDIGO PRH-002</b>	<b>VERSÃO 01</b>
	<b>Política de Comunicação Interna</b>	<b>PUBLICAÇÃO 30/07/2023</b>	<b>FOLHA 2</b>

#### 4. Classificação dos conteúdos de Comunicação Interna

As áreas devem avaliar se os conteúdos se enquadram em uma das classificações. Caso o conteúdo não se enquadre deverá procurar a área de Comunicação Interna para avaliar a relevância do conteúdo.

**Institucional:** planejamento estratégico, mudança na estrutura organizacional, normas e políticas corporativas, história da organização, localidades onde atuam.

**Informativa:** obras, feriados, pagamento/desconto de banco de horas, pagamento de PLR, nova metodologia de trabalho e nova tecnologia.

**Engajamento:** admissão de colaboradores, promoção de colaboradores, treinamento e avaliações, benefícios, festas/eventos e datas comemorativas.

**Campanhas:** saúde, compliance, segurança do trabalho, meio ambiente, responsabilidade social, assédio moral, assédio sexual e diversidade.

#### 5. Público-alvo de acordo com a classificação do conteúdo

Classificação de conteúdo Institucional	Público-alvo	Canais	Responsável pelo envio
Planejamento estratégico, mudança na estrutura organizacional, normas e políticas corporativas, história da empresa.	Todos os colaboradores	e-mail intranet murais	CEO demais cargos com aprovação prévia do CEO

Classificação de conteúdo Informativa	Público-alvo	Canais	Responsável pelo envio
obras	Colaboradores que serão impactados	e-mail murais	Responsável pela obra
feriados	Todos os colaboradores	e-mail intranet murais	RH
pagamento/desconto de banco de horas, pagamento de PLR	Todos os colaboradores	e-mail intranet murais	RH
Nova metodologia de trabalho	Colaboradores que serão impactados	e-mail murais intranet	Colaborador responsável pela nova metodologia
Nova tecnologia	Colaboradores que serão impactados	e e-mail murais intranet	Colaborador responsável pela nova tecnologia

EMITIDO POR :	RUBRICA	APROVADO POR:	RUBRICA

	<b>UTILIZE COMO FONTE DE INSPIRAÇÃO!!</b>	<b>CÓDIGO PRH-002</b>	<b>VERSÃO 01</b>
	<b>Política de Comunicação Interna</b>	<b>PUBLICAÇÃO 30/07/2023</b>	<b>FOLHA 3</b>

<b>Classificação de conteúdo Engajamento</b>	<b>Público-alvo</b>	<b>Canais</b>	<b>Responsável pelo envio</b>
Admissão	Todos os colaboradores	e-mail	RH
Promoção	Todos os colaboradores	e-mail	RH
Desligamento/pedido de demissão	Todos os colaboradores	e-mail	RH
Treinamento/avaliação	Colaboradores que irão participar do treinamento ou da avaliação	e-mail	Colaborador que está organizando e/ou contratando o treinamento ou avaliação
Benefícios	Colaboradores que serão impactados pelo novo benefício ou pela alteração nos benefícios	e-mail murais	RH
Festas/eventos	Colaboradores que serão convidados	e-mail murais	Organizador da festa/evento
Datas comemorativas	Todos os colaboradores	e-mail murais intranet	Comunicação

<b>Classificação de conteúdo Campanhas</b>	<b>Público-alvo</b>	<b>Canais</b>	<b>Responsável pelo envio</b>
Saúde	Todos os colaboradores	e-mail murais	responsável pela campanha
Compliance	Todos os colaboradores	e-mail murais	Compliance Officer
Segurança do trabalho	Todos os colaboradores	e-mail murais	responsável pela campanha
Meio ambiente	Todos os colaboradores	e-mail murais	responsável pela campanha
Responsabilidade social	Todos os colaboradores	e-mail murais	responsável pela campanha
Assédio moral	Todas as empresas do Grupo	e-mail murais	responsável pela campanha
Assédio sexual	Todos os colaboradores	e-mail murais	responsável pela campanha
Diversidade	Todos os colaboradores	e-mail murais	responsável pela campanha

<b>EMITIDO POR :</b>	<b>RUBRICA</b>	<b>APROVADO POR:</b>	<b>RUBRICA</b>

 World Human Resources K n o w l e d g e	<b>UTILIZE COMO FONTE DE INSPIRAÇÃO!!</b>	<b>CÓDIGO PRH-002</b>	<b>VERSÃO 01</b>
	<b>Política de Comunicação Interna</b>	<b>PUBLICAÇÃO 30/07/2023</b>	<b>FOLHA 4</b>

## 6. Considerações finais

Antes de criar um conteúdo avalie se realmente é relevante e se há essa necessidade;

Avalie se o texto tem uma linguagem leve e de fácil entendimento;

Garanta que o conteúdo está criando um senso de unidade e de trabalho em equipe;

Lembre-se de que não é permitido utilizar os canais de comunicação da empresa para autopromoção;

Identifique o seu público-alvo e qual é o melhor canal de comunicação.

## 7. Glossário

**Colaborador:** Profissional que trabalha na empresa, sendo o seu contrato de trabalho regido pela CLT.

**Competência:** Ter conhecimento, habilidade e atitude para exercer a função e/ou uma atividade específica.

**Público-alvo:** Colaboradores que serão impactados por meio do conteúdo ou da informação.

**Canais de comunicação:** meio que é utilizado para enviar o conteúdo e ou a informação.

**Modelo Padrão:** documento com texto e imagem pré-definida.

<b>EMITIDO POR :</b>	<b>RUBRICA</b>	<b>APROVADO POR:</b>	<b>RUBRICA</b>