

TIPO DO DOCUMENTO:

POLÍTICA



**CBDE**  
BRASIL

ÁREA EMISSORA:  
COMUNICAÇÃO

GERÊNCIA:  
Diretoria Geral

PÚBLICO:  
(x) Interno ( ) Externo

CÓDIGO:  
POL.10

VERSÃO:  
V.01

DATA DE  
PUBLICAÇÃO:  
01/07/2021

## POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO

## SINOPSE

Esta política estabelece diretrizes e regras de comunicação, servindo como instrumento orientador, concebido para sistematizar a área de comunicação da CBDE. A política de comunicação é um documento que vai orientar e reger as ações de comunicação da CBDE, para que estas estejam em conformidade com a situação atual da Entidade, com o público e com os objetivos estratégicos a serem alcançados.

## ÍNDICE

<b>SINOPSE</b> .....	2
<b>ÍNDICE</b> .....	2
<b>CONTROLE DE REVISÕES</b> .....	3
<b>1. OBJETIVO</b> .....	4
<b>2. ABRANGÊNCIA</b> .....	4
<b>3. TERMOS E DEFINIÇÕES</b> .....	4
<b>4. RESPONSABILIDADES</b> .....	4
<b>5. DIRETRIZES</b> .....	5
<b>6. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	7
<b>7. VIGÊNCIA</b> .....	7
<b>8. LEGISLAÇÃO RELACIONADA</b> .....	7
<b>9. APROVAÇÃO</b> .....	7
<b>10. ANEXOS</b> .....	8





## 1. OBJETIVO

O presente documento é um orientador para todas as áreas da CBDE, e estabelece de forma clara os objetivos de comunicação a serem alcançados. Além disso, facilita o ordenamento de tarefas para que todas elas sejam realizadas de forma coerente e focadas em objetivos. Seu objetivo é fomentar estratégias de comunicação de forma coordenada, para garantir maior visibilidade das atividades, bem como dos resultados alcançados pela Entidade.

## 2. ABRANGÊNCIA

A Política de Comunicação deverá ser aplicada em todas as áreas da CBDE e deve alcançar todos os *stakeholders* da Entidade.

## 3. TERMOS E DEFINIÇÕES

**Acessibilidade:** é a condição para que qualquer pessoa, com ou sem deficiência, utilize, com segurança e autonomia, total ou assistida, os espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, edificações, dos serviços de transporte e dos dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação;

**Comunicação Institucional:** responsável direta pela construção e formatação de uma imagem e identidade institucionais, alinhadas à missão, visão e princípios da CBDE. É o conjunto de procedimentos destinados a difundir informações de interesse do sistema CBDE de desporto escolar, abrangendo as políticas e práticas da CBDE.

**Direito à informação:** compreende o direito de participar da produção da informação e de buscá-la sem obstáculos ou discriminações, bem como de definir e consentir de forma livre e esclarecida os limites entre a defesa de sua privacidade e os interesses coletivos da sociedade nos marcos da democracia e transparência.

**Gestão de imagem/reputação:** gerir a imagem/reputação de uma organização significa cuidar, zelar, monitorá-la e alinhá-la ao discurso organizacional de forma integrada, para que a Entidade consiga transmitir uma imagem única e coesa a todos os seus públicos,

**Identidade visual:** é o sistema integrado de design que abrange todas as manifestações visuais que caracterizam visualmente uma organização (marca, logotipo, cores, uniformes, identificação de veículos e de produtos, indicadores visuais, placas de sinalização etc);

**Identidade verbal:** uma ferramenta que utiliza técnicas de linguagem e escrita e que possibilita às marcas contarem sua história e serem percebidas de maneira tangível e consistente.

**Stakeholders:** público.

## 4. RESPONSABILIDADES

### 4.1 Coordenação de Comunicação:

- Atuar no posicionamento da marca da Entidade para a sociedade, fortalecendo a imagem da CBDE;
- Elaborar projetos para a área de comunicação;
- Coordenar ações de comunicação com os *stakeholders*;
- Assessorar a CBDE em assuntos inerentes à área de atuação;
- Planejar as ações necessárias para a divulgação de eventos esportivos, seminários, congressos internos e externos da CBDE;
- Produzir matérias jornalísticas para veículos de comunicação impresso, tv e digital;
- Realizar a interface com agências e fornecedores (*briefings*, aprovações, reuniões de acompanhamento);
- Planejar e acompanhar a contratação de materiais de comunicação, marketing e endomarketing, a fim de atender as demandas da CBDE;
- Produzir, organizar, armazenar e distribuir material de comunicação (digitais, impressos, vídeos, fotos etc.);
- Viabilizar matérias para os canais de comunicação como serviço de assessoria de imprensa, narrações, locuções relacionadas aos eventos e esporte escolar, fotografar e realizar entrevistas na WEB;



- Produzir conteúdo para as redes sociais, seguindo o calendário editorial, monitorar as mídias, respondendo e solucionando os questionamentos do público;
- Atualizar os diferentes canais, veículos de comunicação da CBDE (mural, folders, boletins, sites, comunicados internos, marketing e redes sociais);
- Controlar os orçamentos/pagamentos do setor;
- Atuar na gestão de crise e imagem, conforme POL16 - Política de Gestão de Crise e Imagem.

É de responsabilidade da Coordenação de Comunicação gerir a Política de Comunicação, visando fortalecer e preservar a credibilidade da marca CBDE, garantindo que a Entidade se apresente à sociedade e ao seu público de maneira clara, objetiva e alinhada aos seus valores e princípios.

Para tanto, a área de Comunicação deve adotar uma estratégia de marca e um programa de identidade visual e verbal consistente.

Cabe a Presidência da CBDE orientar e aprovar as estratégias de marca e os programas de identidade visual e verbal (“tom de voz”) a serem aplicados pela Comunicação.

## 5. DIRETRIZES

5.1 Na CBDE, a comunicação será norteada pelos princípios estabelecidos no Estatuto Social, no Código de Conduta Ética e pela missão, valores e objetivos da Entidade. Tais valores estarão diretamente relacionados com as diretrizes da comunicação que serão traduzidas nos tópicos abaixo:

- Promoção do conhecimento e da cidadania a partir do desporto escolar;
- Transparência e direito à informação como base do exercício da cidadania;
- Promoção e gestão do conhecimento;
- Ações de comunicação priorizadas para o desporto escolar;
- Participação coletiva;
- Estímulo à relação de confiança e credibilidade entre as partes;
- As ações da comunicação devem se basear pelo exercício ético e os princípios da responsabilidade social;
- Atuação institucional e conduta ética nas mídias sociais;
- Fortalecimento da identidade e preservação da memória institucional;
- Zelo pela imagem institucional, as ações de comunicação serão desenvolvidas no sentido de contribuir para a concretização da missão e da visão estratégica da CBDE;
- Todos os conteúdos de comunicação devem estar alinhados à missão, visão e princípios da CBDE;
- O relacionamento com os públicos da CBDE, via canais de comunicação oficiais da Entidade, deve ser pautado pelo diálogo, colaboração e respeito;
- A CBDE não tolera nenhuma forma de opinião com conteúdo discriminatório em relação a raça, cor, sexo, orientação sexual, qualquer tipo de deficiência, classe ou idade;
- O sítio eletrônico da CBDE, obrigatoriamente, deve atender aos requisitos mínimos de acessibilidade<sup>1</sup>. E os demais canais de comunicação, sempre que possível, igualmente devem atender à acessibilidade, promovendo a interação com seus diversos públicos;

<sup>1</sup> Portaria n. 115/2018, Art. 12 – VI.



- O sítio eletrônico da CBDE ([www.cbde.org.br](http://www.cbde.org.br)) é um instrumento de transparência da gestão, devendo, obrigatoriamente, atender aos requisitos expressos na Portaria n. 115/2018/ME e, no que couber, na Lei de Acesso à Informação (LAI)<sup>2</sup>.
- Cabe a área de Governança e Processos, em conjunto com a área de Comunicação promover a transparência da gestão, incluindo a transparência fiscal, no âmbito da “Guia Transparência” no sítio eletrônico da CBDE;
- São porta-vozes da CBDE: o Presidente e seus Vice-Presidentes. Em casos excepcionais, o Presidente ou o Presidente em exercício, poderá delegar a função a um representante designado;
- Cabe a Presidência e Vice-Presidência abordar os temas estratégicos, de relevância nacional e internacional;
- Quem fala em nome da CBDE não deve emitir opinião pessoal sobre os assuntos relativos à Entidade;
- Os funcionários da CBDE não estão autorizados a representá-la nem a emitir opinião em eventos, entrevistas ou matérias jornalísticas a menos que previamente autorizados.

#### 5.2 Os Processo de comunicação devem seguir as seguintes fases ou etapas:

- Deve-se enviar para conhecimento e revisão da Coordenação de Comunicação, os documentos que serão encaminhados em nome da Presidência e Vice-Presidência da CBDE;
- Os eventos organizados pela CBDE ou que tenham participação da Presidência e Vice-Presidência, devem ser informados para a Coordenação de Comunicação com antecedência, para que seja possível estruturar de forma adequada os documentos que serão disponibilizados para a imprensa e para uma eficaz e necessária assessoria;
- As publicações nas mídias sociais devem seguir o Calendário Editorial, elaborado mensalmente pela Coordenação da Comunicação e aprovado pelo Diretor Geral (CEO);
- As publicações no site da CBDE, devem ser solicitadas à Coordenação de Comunicação. Quando essa solicitação for feita por algum setor específico da CBDE, as informações para produção do conteúdo devem ser disponibilizadas previamente, com prazos a serem definidos entre as partes;
- Todas as campanhas realizadas pela Coordenação de Comunicação devem ser anteriormente aprovadas pela Diretoria Geral (CEO) da CBDE;
- Todas as produções realizadas por profissionais contratados para atender as demandas da comunicação devem ser aprovadas pelo Coordenador de Comunicação e Diretor Geral (CEO) antes de serem divulgadas nas redes da CBDE.
- Todas as produções e publicações devem ser respeitar os preceitos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018<sup>3</sup> e dos demais normativos que regem a matéria.

#### 5.3 Instrumentos e canais de comunicação:

O uso das ferramentas de comunicação será definido de acordo com o Plano de Comunicação, mas, atendendo às estratégias de comunicação, podem ser utilizados, também:

- Releases;
- Notas oficiais, ofícios e portarias;
- E-mails;
- Reuniões presenciais e virtuais;
- Site;
- Mídias sociais como Instagram, Facebook, Twitter e outros.

<sup>2</sup> LEI Nº 12.527/2011. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm).

<sup>3</sup> Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm).

## 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Durante todas as fases do Política de Comunicação, as ações serão monitoradas para garantir a eficiência das atividades, visando identificar oportunidades de melhoria e corrigir falhas para aperfeiçoamento das tarefas e atividades futuras. Uma vez assumida a comunicação como processo dialógico, participativo e multidirecional, entende-se que a sua qualidade e efetividade dependem de todos os envolvidos, mas sobretudo dos públicos internos.

## 7. VIGÊNCIA

Esta política permanecerá vigente por dois anos a contar da data de sua aprovação.

## 8. LEGISLAÇÃO RELACIONADA

- Constituição Federal de 1988 – Capítulo Comunicação;
- Lei nº 4117/1962 (Código Brasileiro de Telecomunicações);
- Lei nº 8.078/1990 (Lei da Propaganda Restrita);
- Estatuto da Criança e do Adolescente de 1990;
- Lei nº 9.610/1998 (Lei de Direitos Autorais);
- Lei nº 12.527/2011 (Lei da Transparência).
- Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

## 9. APROVAÇÃO

Esta política foi aprovada pelo Conselho de Administração, em 01/07/2021, conforme registro em ata. Devendo ser assinada pelo Diretor Geral (CEO), utilizando assinatura digital.

  
Luiz Carlos Delphino  
Diretor Geral (CEO)

  
Confederação Brasileira do Desporto Escolar  
Yd. 2019 - SIB: 17667371485-1A2E5D92085-1bb4774B085-1bCc9B1A485-1D196A13c85  
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: <https://yopen.app/verificar>  
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

## 10. ANEXOS

### Calendário Editorial (cronograma).

O Calendário Editorial deverá ser seguido e vai subsidiar a criação de conteúdo do calendário mensal. Vale lembrar que o calendário sugerido não é engessado. Ele é interativo e pode ser alterado de acordo com a necessidade da CBDE e com os acontecimentos (notícias relevantes, datas comemorativas importantes).

DOMINGO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
Motivação (Dica para o final de semana) Filmes, documentários, livros com histórias inspiradoras (atletas, times, modalidades.)  Dica de transmissão de jogos, demais eventos esportivos, etc.	JEBs, Modalidades, Destaques de competições	Perfil de Atletas (times) e técnicos inspiradores da CBDE e do esporte em geral.	Política: Ministério, ISF, Federação Inter. de Escolas Católicas.	Governança e Novos projetos ou TBT.	Visibilidade para federações. Uma forma de interação, são eles que trazem os atletas, e essa empatia pode gerar engajamento (teste)	Motivação (Dica para o final de semana) Filmes, documentários, livros com histórias inspiradoras (atletas, times, modalidades, etc.)  Dica de transmissão de jogos, demais eventos esportivos, etc.

**POL.10 Política de Comunicacao V01 APROVADA CONSELHO DE ADMINISTRAO 01 07 2021.pdf**

Hash do Documento Original: (SHA1) a5c04d3f2193e5ef28b79ecef78274920ad4259  
SID: 17A6737b485-1A2E5D92085-1bb4774B085-1bCc9B1A485-1D196A13c85



Datas e horários baseados em Brasília, Brasil  
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)  
Certificado de assinaturas gerado em 2 de julho de 2021



**Assinaturas - Manuscrito Digital**



Luiz Carlos Delphino de Azevedo Junior  
luiz@cbde.org.br  
Assinado em: 2021/07/02 10:43:52  
Assinou como: parte

