

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

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



CONTROLE DE REVISÕES

Versão	Descrição sucinta das alterações:	Etapa	Nome /Cargo:	Aprovação:
V.1	Aprovação	Aprovação	Conselho de Administração	01/07/2021
V.1	Análise e Parecer	Parecer	Gabriel Faustino/Setor Jurídico	28/06/2021
V.1	Revisão, alterações em: SINOPSE e item 5. Diretrizes,	Revisão	Anne Affiune/Governança e Processos	14/06/2021
V.1	Criação do documento	Criação	Wesley Soares/Coordenação de Comunicação	06/10/2020



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);

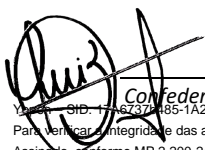
Identidade verbal: uma ferramenta que utiliza técnicas de linguagem e escrita e que possibilita às marcas contarem sua história e serem percebidas de maneira tangível e consistente.

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 acessibilidade¹. E os demais canais de comunicação, sempre que possível, igualmente devem atender à acessibilidade, promovendo a interação com seus diversos públicos;

¹ Portaria n. 115/2018, Art. 12 – VI.



- O sítio eletrônico da CBDE (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)².
- 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 CDBE, 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 13.709/2018³ 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.

² LEI Nº 12.527/2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm.

³ Disponível em: 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
YdZ... SID: 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

