

# NORMA PARA USO DE GRUPOS DE TRABALHO NO WHATSAPP

## 1. Objetivo

Estabelecer diretrizes para a criação, uso e gestão de grupos de trabalho no WhatsApp, garantindo organização, segurança da informação e alinhamento com as práticas institucionais de comunicação.

## 2. Aplicabilidade

Esta norma se aplica a todos os colaboradores, gestores e demais participantes que utilizem grupos no WhatsApp relacionados às atividades da instituição.

## 3. Considerações Gerais

- O WhatsApp não é o aplicativo oficial de comunicação institucional.
- O canal oficial para comunicação, reuniões, atividades em equipe e compartilhamento de documentos é o Microsoft Teams.
- O uso do WhatsApp deve ocorrer somente para comunicação rápida, quando o acesso ao canal oficial não for possível ou não atender à urgência da demanda.

## 4. Criação de Grupos

- A criação de grupos no WhatsApp deve ocorrer apenas em situações excepcionais, quando houver necessidade de resposta ágil e operacional.
- Cada grupo deve ter:
  - Nome claro, indicando setor, projeto ou atividade.
  - Descrição contendo objetivo do grupo e orientações básicas.
  - Gestor responsável, que atuará como administrador.

# NORMA PARA USO DE GRUPOS DE TRABALHO NO WHATSAPP

## 5. Função do Gestor/Administrador do Grupo

- Garantir que o grupo seja utilizado para fins estritamente profissionais.
- Inserir e remover participantes conforme necessidade do trabalho.
- Encerrar o grupo quando a atividade for finalizada.
- Reforçar o uso preferencial do Microsoft Teams para tratativas formais e troca de documentos.

## 6. Uso Adequado

- As mensagens devem ser objetivas, pertinentes às atividades laborais e enviadas em horário de expediente, salvo emergências previamente justificadas.
- É proibido compartilhar:
  - Informações sigilosas, documentos institucionais ou dados sensíveis.
  - Conteúdos pessoais ou sem relação com o trabalho.
- Decisões formais, documentos oficiais, registros e informações que necessitem de rastreabilidade devem ser obrigatoriamente encaminhados e arquivados no Teams ou nos sistemas institucionais apropriados.

## 7. Compartilhamento de Documentos

- Não é permitido enviar pelo WhatsApp documentos contendo informações estratégicas, sigilosas, pessoais ou sensíveis.
- Sempre que um documento for compartilhado para ciência rápida, a sua versão oficial deve ser disponibilizada posteriormente no Teams.

# NORMA PARA USO DE GRUPOS DE TRABALHO NO WHATSAPP

## 8. Conduta e Ética

- Os participantes devem manter postura profissional, respeitando normas de convivência, etiqueta digital e legislação vigente.
- O grupo não deve ser utilizado para demandas pessoais, preferências políticas, religiosas ou qualquer conteúdo que não esteja relacionado ao ambiente profissional.

## 9. Encerramento do Grupo

- O grupo deve ser encerrado tão logo a atividade que motivou sua criação seja concluída.
- O administrador deve comunicar previamente o encerramento aos participantes.

## 10. Disposições Finais

- Esta norma visa manter a eficiência da comunicação, proteger as informações institucionais e reforçar o uso do Microsoft Teams como plataforma oficial.
- O descumprimento das orientações poderá resultar em orientações administrativas conforme as políticas internas.