

INTRODUÇÃO

Esta política visa garantir o uso responsável e seguro do WhatsApp Corporativo no trabalho, promovendo uma comunicação eficiente e respeitando as normas da empresa.

1. Objetivo

- 1.1. Esta política tem como objetivo orientar o uso correto do WhatsApp Corporativo no ambiente de trabalho, garantindo a segurança das informações, uma comunicação eficiente e o comportamento profissional de todos os colaboradores.

2. Escopo

- 2.1. Esta política se aplica a todos os colaboradores que usam o WhatsApp Corporativo para atividades relacionadas à empresa.

3. Diretrizes Gerais

- 3.1. O WhatsApp corporativo deve ser utilizado apenas para assuntos de trabalho, como coordenação de tarefas, atualizações e informações relacionadas às funções de cada colaborador.
- 3.2. Cada colaborador deve estar identificado com seu nome e sobrenome. A foto de perfil no whatsapp corporativo deve ser profissional e ligada à identidade da empresa. O status de perfil deve incluir: *Nome/Sobrenome - Empresa OBDI – Matriz ou Filial (Estado)*.
- 3.3. A utilização do Whatsapp Corporativo por parte do colaborador deve respeitar a sua jornada de trabalho.

4. Comunicação Profissional

- 4.1. As mensagens devem ser claras, diretas e profissionais. Evite usar gírias, abreviações ou linguagem informal que possam causar confusão. Use frases completas e de fácil entendimento.
- 4.2. É proibido o envio de fotos, vídeos ou áudios que não estejam relacionados ao trabalho.

5. Grupos de WhatsApp Corporativos

- 5.1. Cada grupo deve ter um objetivo claro e ser relacionado ao trabalho. Evite enviar mensagens irrelevantes para os participantes. As conversas do grupo devem ser limitadas apenas a assuntos profissionais. Todos devem ser identificados por nome e sobrenome, e as mensagens devem ser enviadas no horário de trabalho, exceto em situações urgentes.
- 5.2. A participação nos grupos de WhatsApp do trabalho deve ser realizada apenas com o número de celular corporativo. Não é permitida a participação nos grupos do trabalho com o número de celular pessoal.
- 5.3. Grupos para fins pessoais devem ser feitos em dispositivos particulares e fora do horário de trabalho.
- 5.4. As informações do grupo são sigilosas, sua divulgação deve estar restrita ao cumprimento de processos definidos pela empresa.
- 5.5. As conversas do grupo devem ser limitadas apenas a assuntos profissionais.
- 5.6. Não faça piadas, brincadeiras ou envie correntes; não ofenda os colegas; não fale no grupo o que você não diria pessoalmente e lembre-se que continua valendo a hierarquia da empresa.
- 5.7. Não é permitida a troca de mensagens de cunho depreciativo, político, futebolístico, pornográfico ou quaisquer outras mensagens que possam desencadear em uma exposição negativa de opiniões e que coloquem outros empregados em situações vexatórias.
- 5.8. Não compartilhe áudios ou envie prints da tela de mensagens sem autorização.
- 5.9. Seja objetivo. Use o grupo apenas para falar com todos. Se o assunto só envolve uma ou duas pessoas, fale diretamente com elas.
- 5.10. Geralmente mensagens de voz geram mais confusão e dúvidas do que as escritas, então opte pelas escritas, assim, os membros podem acessá-las em reuniões e outros ambientes;
- 5.11. A comunicação por escrito é a preferencial, pois garante maior clareza, facilita a consulta posterior e permite o acesso à informação em diferentes contextos como em reuniões, treinamentos e outros ambientes. Utilize mensagens de voz apenas quando necessário e certifique-se de que a qualidade do áudio permita a compreensão da mensagem por todos os destinatários.

- 5.12. Assuntos urgentes e individuais devem ser tratados através de ligação telefônica;
- 5.13. Caso o celular permaneça com o motorista em período de férias ou afastamento, o Whatsapp só deve ser utilizado em situações urgentes.
- 5.14. O acesso ao WhatsApp corporativo será desativado imediatamente após o desligamento do colaborador da empresa.
- 5.15. A empresa implementará mecanismos para monitorar o uso do WhatsApp corporativo e garantir o cumprimento desta política.
- 5.16. Auditorias internas e externas poderão ser realizadas periodicamente para garantir a conformidade com as normas e procedimentos.

6. Privacidade, Segurança e LGPD

- 6.1. É proibido compartilhar informações confidenciais ou sensíveis pelo WhatsApp, como dados pessoais ou documentos de colegas ou terceiros, sem o consentimento. São realizados backups regulares das mensagens para garantir a preservação de informações.
- 6.2. A coleta e o uso de dados pessoais pelo WhatsApp corporativo devem estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- 6.3. O consentimento para coleta e uso de dados pessoais será obtido de forma expressa e inequívoca, por meio de termo de consentimento por escrito, antes da coleta.
- 6.4. Os dados coletados serão utilizados para as seguintes finalidades: por motivos de investigações internas, auditorias, cumprimento de ordem judicial.
- 6.5. Os titulares dos dados têm direito de acessar, corrigir ou solicitar a exclusão de seus dados, mediante solicitação formal ao Encarregado de Dados da empresa.
- 6.6. Não compartilhe números de telefone, endereços ou outras informações sensíveis sem autorização. Não envie dados de documentos, fotos ou vídeos a não ser para fins de cumprimento de contrato junto ao cliente.
- 6.7. O compartilhamento indevido de dados pode resultar em ações legais e medidas disciplinares.

7. Segurança no Uso do WhatsApp Corporativo

- 7.1. É proibido compartilhar informações confidenciais ou sensíveis da empresa, de clientes, de colegas ou de terceiros pelo WhatsApp. Isso inclui, mas não se limita a:
- a) Dados pessoais (nome, endereço, CPF, RG, etc.);
 - b) Informações financeiras;
 - c) Segredos comerciais;
 - d) Estratégias de negócio;
 - e) Documentos confidenciais (contratos, relatórios, etc.);
 - f) Quaisquer informações protegidas por lei ou pela política de segurança da informação da empresa.
- 7.2. O compartilhamento de tais informações somente é permitido quando estritamente necessário para fins profissionais e com a devida autorização, seguindo as diretrizes de segurança da informação da empresa e a legislação aplicável, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- 7.3. A empresa realizará backups regulares das mensagens do WhatsApp corporativo para fins de segurança da informação e em cumprimento a obrigações legais.
- 7.4. O acesso aos backups será restrito ao departamento de Tecnologia de Informação e somente será realizado por motivos de investigações internas, auditorias, cumprimento de ordem judicial. Não é permitido desativar esta configuração de backups.
- 7.5. A empresa se compromete a proteger a confidencialidade dos dados e a garantir o acesso aos backups de forma ética, transparente e em conformidade com a legislação vigente.

8. Conduta e Comportamento

- 8.1. Mantenha sempre um tom respeitoso e profissional em todas as comunicações. Não envie mensagens ofensivas ou inapropriadas.
- 8.2. Responda às mensagens dentro do tempo adequado, respeitando a urgência e a natureza das solicitações, sem comprometer a segurança no trânsito.

9. Consequências do Não Cumprimento

- 9.1. O não cumprimento desta política pode resultar em advertências, demissões ou ações legais, dependendo da gravidade.

10. Revisão e Aceitação da Política

- 10.1. Esta política será revisada periodicamente, no mínimo uma vez por ano, ou sempre que houver alterações na legislação, na tecnologia ou nas necessidades da empresa, para garantir sua adequação e efetividade.
- 10.2. A empresa manterá política divulgada em seu site para acesso público e promoverá treinamentos periódicos sempre que julgar necessário.
- 10.3. Serão realizadas campanhas de conscientização sobre a importância da proteção de dados pessoais e o cumprimento da LGPD.
- 10.4. Todos os colaboradores devem ler e assinar o termo de consentimento antes de usar o WhatsApp corporativo.

11. Disposições Finais

- 11.1 A presente Política de Uso do WhatsApp Corporativo, foi aprovada pela Diretoria da OBDI e entrou em vigor na data de 26/11/2024, com as devidas alterações respeitando as datas abaixo.

Revisão	Data	Descrição	Item Revisado	Autor
1	03/12/2025	Horário de Uso	3.3	Rodrigo C. de Souza.
2	03/12/2025	Divulgação Política Site	10.2	Rodrigo C. de Souza.