
	PI05	
	COMUNICAÇÃO	
Revisão	Elaborado por	Aprovado por
00	COAMB	SURIN

INDICE

1	HISTÓRICO DE REVISÃO -----	1
2	OBJETIVO -----	1
3	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA -----	1
4	DEFINIÇÕES -----	2
5	RESPONSABILIDADES -----	2
6	DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO -----	3
7	ANEXOS -----	6
8	REGISTROS -----	6

1. HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Data	Descrição
---------	------	-----------

Não há

2. OBJETIVO

Este procedimento tem por objetivo descrever o procedimento de comunicação interna e externa nas abrangências do Porto de Itajaí.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

3.1. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

3.2. NORMA ABNT NBR ISO 14001:2015.

4. DEFINIÇÕES

4.1. COAMB

Coordenação de Meio Ambiente, Segurança do Trabalho e Sustentabilidade.

4.2. SECOM

Secretaria de Comunicação Social.

4.3. SEGER

Secretaria Geral de Expediente e Gestão de Documentos.

4.4. SURIN

Superintendente do Porto de Itajaí.

4.5. SGI

Sistema de Gestão Integrado.

4.6. COMUNICAÇÃO INTERNA

Por comunicação interna entende-se toda transmissão de informações da instituição por meio de canais/veículos internos e das lideranças para os colaboradores.

4.7. COMUNICAÇÃO EXTERNA

A comunicação externa é a aquela que transmite ações e atividades da instituição para o público externo. É a comunicação que constrói a imagem da instituição na comunidade.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. COAMB

Manter o público interno e externo informado sobre as atividades e ações realizadas no que se refere a assuntos relacionados à normas de segurança e saúde ocupacional, sustentabilidade e meio ambiente, por meio de informativos, diálogos e e-mails.

5.2. SECOM

Responsável por manter o público interno e externo informado sobre assuntos gerais relacionados ao Porto de Itajaí, por meio peças de comunicação, releases informativos, e-mails e publicações nas redes sociais. Sendo também responsável pela assessoria de comunicação da Superintendência do Porto de Itajaí.

5.3. SEGER

Responsável por receber os e-mails enviados ao ouvidoria@portoitajai.com.br e encaminhar para os setores responsáveis, no qual são incumbidos de responder o remetente da mensagem.

6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

6.1. COMUNICAÇÃO INTERNA

6.1.1. A superintendência do Porto de Itajaí, para atingir eficácia na comunicabilidade, utiliza na comunicação interna informativos que são enviados por e-mail, no todos@portoitajai.com.br, canal de transmissão que alcança os e-mails de todos dos colaboradores.

6.1.2. Informativos de assuntos relacionados à segurança e saúde ocupacional, sustentabilidade e meio ambiente são enviados pelo e-mail meioambiente@portoitajai.com.br, principal canal digital de difusão dos informativos internos da COAMB.

6.1.3. Há nas edificações de responsabilidade da Superintendência do Porto de Itajaí murais de informação, neles são disponibilizados informativos para alcançar os colaboradores que não tem acesso ao e-mail, esses murais são atualizados periodicamente.

6.1.4. Há também diálogos que visam transmitir as informações de forma oral, tirado dúvidas dos colaboradores e esclarecendo assuntos.

6.1.5. Os colaboradores são orientados a expor suas dúvidas, reclamações ou sugestões diretamente a Coordenação de Meio ambiente, Segurança do

Trabalho e Sustentabilidade. Esta comunicação pode ser feita por meio do e-mail meioambiente@portoitajai.com.br, telefone, ou pessoalmente, no setor COAMB.

6.2. COMUNICAÇÃO EXTERNA

6.2.1. A comunicação com a comunidade e os com as partes interessadas, sobre eventos e informativos relacionados ao meio ambiente, é realizada por meio do site do Porto de Itajaí “www.portoitajai.com.br”.

6.2.2. A SECOM utiliza um e-mail (lista de e-mails) para transmitir releases direcionados aos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas e rádios, de relevância regional e nacional, visando uma forma eficiente de comunicação.

6.2.3. Outras formas de comunicação são utilizadas, sendo elas: outdoors, folders, banners e sites, quando julgado necessário.

6.2.4. Outra forma de comunicação, no intuito de receber reivindicações, sugestões, dúvidas e reclamações é através do e-mail ouvidoria@portoitajai.com.br, o qual o setor responsável pela demanda deverá dar um retorno ao cidadão requerente.

6.2.5. Contamos também com o perfil do Porto de Itajaí no Instagram (@portoitajai) para manter a comunidade informada sobre assuntos relacionados à instituição.

Os registros serão realizados conforme:

- Clipagem de notícias relacionadas ao Porto de Itajaí realizadas diariamente pela SECOM.
- Clipagem das notícias de âmbito socioambiental, são copiladas e encaminhadas para o órgão ambiental pela COAMB a cada semestre.
- Peças divulgação de eventos: antes da ocorrência de um evento, será produzida peças de comunicação (releases, arte visual, informativo) divulgando quais ações que serão aplicadas, os parceiros envolvidos, locais de realizações e como participar.

- Release de finalização de eventos: após a ocorrência de um evento, será produzido releases para divulgar quais atividades foram aplicadas no evento, os parceiros envolvidos, locais, número de pessoas atendidas pelo evento, e demais informações pertinentes.
- Atas de eventos: após a finalização de cada evento, deverá ser feita uma Ata explicativa contendo todas as atividades realizadas, os parceiros e o público alvo.

6.3. PLANO DE COMUNICAÇÃO

6.3.1. – Abaixo o plano de comunicação determinado tipo, responsável e canais:

O que comunicar	Para quem	Como	Responsável	Evidências
Requisitos legais	Todos os colaboradores	Portarias, Resoluções, e-mail, acesso ao sistema Amblegis.	SEGER/SECOM COGEP/COAMB ou Setor responsável pela contratação do serviço.	Protocolo, Publicação oficial e site de Amblegis.
Resultados de auditorias, responsabilidades, objetivos e metas, monitoramentos, análises do SGI	1- Diretoria, e Coordenadores 2- Demais colaboradores	1- Reuniões, Comunicação Interna e ofícios 2- Comunicação Interna e site do Porto de Itajaí.	COAMB	Protocolo, ATA's assinadas, informativos e e-mails.
Implantação do SGI, política, melhorias, programas ambientais e controles operacionais	Todos os colaboradores, terceiros da SPI e partes interessadas	Comunicação Interna, Ofícios, Site do Porto de Itajaí, e-mail, releases para comunicação de massa e redes sociais	COAMB/SECOM ou Setor responsável pela contratação do serviço.	Lista de presença, relatórios, acesso ao site, informativos e e-mails.
Informações oficiais	Todos os colaboradores da SPI e partes interessadas	Comunicação Interna, Ofícios, Resoluções, Site do Porto de Itajaí e redes sociais.	SEGER/SECOM ou Setor responsável pela contratação do serviços.	Publicação Oficial, Protocolo, informativos e e-mails.

Eventos	Todos os colaboradores da SPI e partes interessadas	Comunicação Interna, Ofícios, Site do Porto de Itajaí, e-mail, releases para comunicação de massa e redes sociais	SECOM/COAMB	Lista de presença, releases, peças de comunicação, relatórios, informativos e registros fotográficos.
Acidentes Ambientais	Órgãos fiscalizadores (IBAMA, IMA, INES, FUMAN, MARINHA DO BRASIL, AGENCIA NACIONAL DE PETRÓLEO), Receita Federal, Agência Nacional de Transportes Aquaviários, Praticagem, Imprensa.	Ligações por telefone, site do Porto de Itajaí, e-mails, releases para comunicação de massa ou coletiva de imprensa	COAMB/SECOM /COINT	Relatórios, registros fotográficos, release, e-mails.
Acidentes de trabalho	Secretaria de previdência e trabalho, OGMO, Sindicatos, Imprensa.	Ligações por telefone, site do Porto de Itajaí, e-mails, releases para comunicação de massa ou coletiva de imprensa	COAMB/SECOM /COGEP	Relatórios, registros fotográficos, comunicados, e-mails.

7. ANEXOS

Não há.

8. REGISTROS

Identificação	Local do Arquivo	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Retenção	Descarte

Lista de presença	Pasta eletrônica COAMB e pasta física de Lista de presença COAMB.	Eletrônico e Físico	Eletrônica é realizado backup. Na pasta Física o acesso é restrito.	Data e nome	Enquanto em vigor, reter por 3 anos	Arquivo morto
Relatórios	Pasta eletrônica COAMB e pasta física de Lista de presença COAMB.	Eletrônico e Físico	Eletrônica é realizado backup. Na pasta Física o acesso é restrito.	Data e nome	Enquanto em vigor, reter por 3 anos	Arquivo morto