

1.0 OBJETIVO

Ao longo dos últimos anos as mídias sociais acabaram se consolidando (solidificando, firmando, fixando) no ambiente digital. Apesar da velocidade com que se transformam no mercado de comunicação de uma maneira geral, algumas boas práticas já estão estabelecidas ainda que o aprendizado seja constante na gestão e operação de mídias sociais. O objetivo desse procedimento é apresentar aos funcionários da administração da escola quais são as principais diretrizes e caminhos para a utilização assertiva e ética de mídias sociais.

2.0 CAMPO DE APLICAÇÃO

Todos os Departamentos Administrativos.

3.0 RESPONSABILIDADES

- **GAF** - Aprovar o presente Procedimento quando houver atualização.
- **Controladoria** – Auditar e manter atualizado o procedimento.
- **Gestores** – Divulgar junto aos colaboradores da sua área.

4.0 CONTEXTUALIZAÇÃO

Todos têm, e devem continuar tendo, liberdade de opinião. Mas, a partir do momento em que se está vinculado a uma instituição, tudo o que for postado e compartilhado na internet pode ser encarado pelos usuários como sendo a mensagem da própria instituição, mesmo que não exista nada oficializado neste sentido. Não cabe a nenhuma instituição a prerrogativa de proibir que colaboradores tenham os seus próprios perfis em mídias sociais – isso deve ser livre e mantido como opção para cada indivíduo. Portanto, este guia tem o objetivo de apresentar e orientar algumas boas práticas a serem seguidas no ambiente da internet por funcionários da Administração da Escola Britânica, buscando prezar pela integridade de todos e reputação da escola.

5.0 BOAS PRÁTICAS

Os conteúdos postados são sempre de ordem pessoal – mas, a partir do momento em que o usuário definir o seu local de trabalho, eles invariavelmente terão também um teor institucional. Isso significa que a separação entre um e outro é relativa e pode gerar interpretações diversas. Há algumas orientações que devem ser seguidas:

5.1 O QUE NÃO FAZER:

- Não use o e-mail institucional para cadastrar sua conta em mídias sociais.
- Não crie perfis em mídias sociais, blogs ou hotspots utilizando o nome ou a marca da Escola Britânica.
- Não fale em nome da Escola Britânica, exceto quando for designado para isso.

HISTÓRICO DAS REVISÕES			
DATA	ELABORADO	REVISADO	APROVADO
27/01/2022	Simone Borba GESTORA DE CONTROLADORIA	Denise Martins SUB GERENTE	Claudia Ribeiro GERENTE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

- Não deve assumir a autoria de algo que não é seu e não deixe dúvidas quanto à autoria de obras que você divulga nas mídias sociais.
- Não multiplique boatos ou rumores sobre a Escola Britânica, seus funcionários ou membros do Conselho.
- Não divulgue resultados de pesquisa que ainda não foram validados.
- Divulgue apenas o que tenha sido publicado formalmente pela Escola Britânica.
- Nunca responda de forma grosseira, mesmo que usem de grosseria contra você.
- Não faça comentários difamatórios, caluniosos ou preconceituosos. Uma simples brincadeira pode até gerar problemas na justiça para você ou prejudicar a reputação da Escola Britânica.
- Não exponha negativamente seus colegas. Além de prejudicá-los, isso pode atingir a imagem da Escola.

6.0 ATENÇÃO AOS ITENS:

- Lembre-se de que seus colegas, seu gestor ou seu próximo empregador podem estar na sua rede e ver o que você coloca nas mídias sociais. Por isso, cuidado! Não coloque conteúdos que prejudiquem a sua imagem.
- As pessoas podem não separar o lado pessoal do profissional. Se você é conhecido como alguém da Escola Britânica, o que você coloca nas mídias sociais pode ser associado à Escola.
- É falsa a impressão de que nas mídias sociais é permitido falar de qualquer coisa sem consequências.
- Você é responsável por tudo o que publicar, assim como é pelo que faz no dia a dia. E lembre-se: na internet tudo fica registrado e pode ser usado como prova.
- No horário de expediente, os computadores e a internet são para atividades de trabalho. Tenha bom-senso.
- Não prejudique a Administração da Escola Britânica ou a sua equipe realizando atividades pessoais na internet durante o expediente de trabalho.
- Resolva os problemas de trabalho dentro da Escola.
- Procure seu gestor ou a gerência, se necessário. Evite expor assuntos internos nas mídias sociais. Temos canais de denúncia e procedimentos para cada situação.

HISTÓRICO DAS REVISÕES			
DATA	ELABORADO	REVISADO	APROVADO
27/01/2022	Simone Borba GESTORA DE CONTROLADORIA	Denise Martins SUB GERENTE	Claudia Ribeiro GERENTE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

- Respeite a opção dos seus colegas: eles têm o direito de não querer falar de trabalho nas mídias sociais.

7.0 O QUE FAZER:

- Siga as regras básicas de boa convivência e adotadas dentro do Código de Ética e Conduta da Escola Britânica. Elas valem para o mundo real e para o mundo virtual também.
- Ao participar de Fóruns na internet envolvendo temas de trabalho da Escola Britânica, contribua para aumentar o nível técnico das discussões. Aproveite para identificar e estabelecer parcerias. Esteja aberto a sugestões e transforme críticas em oportunidades para melhoria de ações.
- Procure participar de ambientes que proporcionem oportunidades de atualização profissional e troca de experiências na sua área de atuação. Quando entrar em algum debate que envolva a escola Britânica, deixe claro que sua opinião é pessoal e não a posição da escola.
- Se for perguntado nas mídias sociais sobre algo da Escola Britânica que não seja da sua competência, indique onde a pessoa pode encontrar essa informação ou com quem ela pode falar. Avise a Gerência se encontrar algum conteúdo crítico sobre a Escola Britânica nas mídias sociais que mereça atenção. Sua ajuda pode evitar crises ou ajudar a Escola a aperfeiçoar sua atuação.

10. CONSCIENTIZAÇÃO

Todos os envolvidos com o processo deverão observar, no desempenho de suas funções, os aspectos técnicos, procedimentos e normas de conduta.

HISTÓRICO DAS REVISÕES			
DATA	ELABORADO	REVISADO	APROVADO
27/01/2022	Simone Borba GESTORA DE CONTROLADORIA	Denise Martins SUB GERENTE	Claudia Ribeiro GERENTE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

**É SEMPRE BOM USAR O BOM SENSO E REFLETIR ANTES DE
PUBLICAR UM CONTEÚDO, ENTRAR EM DEBATES SOBRE TEMAS
VARIADOS E SE POSICIONAR SOBRE ASSUNTOS (PESSOAIS E
PROFISSIONAIS) NAS MÍDIAS SOCIAIS.**

Rio de Janeiro, 27/01/2022

Elaboração

Simone Borba

Simone Borba / Supervisora de Controladoria

Aprovação

Ass.: *Claudia Ribeiro*

Claudia Ribeiro / Gerente Administrativa e Financeira

HISTÓRICO DAS REVISÕES			
DATA	ELABORADO	REVISADO	APROVADO
27/01/2022	Simone Borba GESTORA DE CONTROLADORIA	Denise Martins SUB GERENTE	Claudia Ribeiro GERENTE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA