

# 1. Guia Completo: Entendendo o Comunicado

A funcionalidade de comunicado é uma ferramenta essencial para a disseminação de informações oficiais e importantes dentro da empresa. Diferente de posts comuns, que podem gerar discussões e interações entre os colaboradores, os comunicados têm um caráter mais formal e objetivo, sendo destinados a informar sem a necessidade de um retorno.

## | Objetivos dos Comunicados

- 1. Informar de Maneira Clara e Objetiva:** Os comunicados são utilizados para transmitir informações cruciais de forma direta, garantindo que todos os colaboradores estejam cientes das decisões, mudanças e notícias importantes da empresa.
- 2. Fonte Oficial de Informação:** Servem como a fonte oficial para a distribuição de informações corporativas. Isso inclui anúncios de novas políticas, mudanças organizacionais, procedimentos de segurança, e qualquer outro conteúdo que necessite de uma comunicação clara e unidirecional.
- 3. Diferenciação de Outros Tipos de Posts:** Diferente de posts em fóruns ou redes sociais corporativas, que podem permitir comentários e discussões, os comunicados não requerem retorno ou feedback imediato. Isso assegura que a mensagem principal não seja desviada ou diluída por respostas variadas.

## | Benefícios da Funcionalidade de Comunicado

- **Centralização da Informação:** Todos os comunicados são centralizados em um único local, facilitando o acesso e a consulta posterior por parte dos colaboradores.
- **Redução de Ruído na Comunicação:** Ao diferenciar comunicados de posts comuns, a empresa reduz o ruído e as distrações, permitindo que os funcionários foquem em mensagens realmente importantes.
- **Facilidade de Distribuição:** A ferramenta permite que a administração distribua comunicados de forma rápida e eficiente para todos os colaboradores ou para grupos específicos dentro da empresa.
- **Rastreabilidade e Transparência:** Mantém um registro histórico de todas as comunicações oficiais, promovendo a transparência e possibilitando consultas futuras para esclarecimento de dúvidas ou para auditorias.

## | Exemplos de Uso

- **Anúncio de Novas Políticas ou Procedimentos:** Implementação de novas regras internas ou mudanças nos procedimentos operacionais.
- **Informações sobre Segurança e Emergência:** Orientações e protocolos em situações de emergência ou avisos sobre manutenções programadas.
- **Atualizações Corporativas:** Mudanças na estrutura organizacional, nomeações de novos executivos ou comunicados financeiros importantes.

A funcionalidade de comunicado é, portanto, uma peça-chave na comunicação interna da empresa, garantindo que mensagens importantes sejam transmitidas de maneira clara, eficaz e sem ambiguidades.

## | Relacionados:

- **Quer saber como criar um Comunicado?** Acesse nosso tutorial [clikando aqui](#).

- **Quer saber como ativar a leitura obrigatória no Comunicado?** Acesse nosso tutorial [clikando aqui](#).

- **Quer saber como gerar o relatório de leitura obrigatória no Comunicado?** Acesse nosso tutorial [clikando aqui](#).