

MODELO DE COMUNICADO INTERNO: 30 EXEMPLOS PRONTOS

30 modelos de comunicado interno em seis grupos: operação, pessoas, jornada e férias, comercial, conformidade e urgência. Cada modelo traz o assunto, o texto completo com os campos entre colchetes e como enviar: para quem vai, por qual canal e se pede confirmação de leitura.

Como usar: troque o que está entre colchetes, corte o que não se aplica e mantenha a ordem: o que muda, a partir de quando, o que fazer e a quem perguntar. O texto cabe numa tela de celular.

1. COMUNICADOS DE OPERAÇÃO E ROTINA DA UNIDADE

Os cinco que mudam o dia a dia da unidade. Todos saem como Comunicado, com confirmação de leitura.

1. Assunto: Novo horário de funcionamento a partir de [data]

A partir de [data], a unidade [nome] passa a funcionar das [hora] às [hora], de [dia] a [dia]. O ajuste vale para a escala, para a abertura do caixa e para o horário informado na fachada e nos canais digitais. A escala atualizada está no anexo. Dúvida sobre escala: com o gerente da unidade. Dúvida sobre fachada e canais: chamado para o marketing na categoria [nome].

Canal: Comunicado. Como enviar: Só as unidades afetadas, com confirmação de leitura, agendado para três dias antes da mudança.

2. Assunto: Procedimento atualizado: [nome do procedimento] vale a partir de [data]

O procedimento de [nome] mudou em um ponto: [o que mudou, em uma frase]. A versão nova está no anexo e substitui a anterior a partir de [data]. O que não muda: [uma frase]. Quem executa o procedimento confirma a leitura aqui e conclui o treinamento de [x] minutos na trilha [nome] até [data]. Dúvidas: chamado na categoria [nome].

Canal: Comunicado. Como enviar: Só os cargos que executam o procedimento, com confirmação de leitura e a trilha de treinamento indicada.

3. Assunto: Manutenção programada: [sistema] indisponível em [data], das [hora] às [hora]

O [sistema] ficará indisponível em [data], das [hora] às [hora], para [motivo em poucas palavras]. Durante o período: [o que fazer, por exemplo registrar as vendas no procedimento de contingência e lançar depois]. Depois da janela, confira [o que conferir]. Se a indisponibilidade passar das [hora], avisaremos por este mesmo canal.

Canal: Comunicado. Como enviar: Todas as unidades, com confirmação de leitura, agendado com 48 horas de antecedência.

4. Assunto: Nova tabela de preços a partir de [data]

A tabela de [preço ou catálogo] muda a partir de [data]. O que muda: [reajuste médio ou itens incluídos e retirados, em uma frase], conforme o anexo. O sistema recebe a tabela nova na madrugada de [data]; etiquetas e cardápios precisam estar trocados na abertura do mesmo dia, com foto no checklist. Venda ou pedido feito antes de [data] segue o preço antigo. Dúvida de item: chamado para [área].

Canal: Comunicado. Como enviar: Todas as unidades, com confirmação de leitura, sete dias antes, com a tabela e o guia de troca de etiquetas em anexo.

5. Assunto: Campanha **[nome]**: começa em **[data]**, com material e regras

A campanha **[nome]** vai de **[data]** a **[data]**. Mecânica: **[uma frase]**. Produtos participantes e preços: tabela em anexo, carregada no sistema em **[data]**. O material de ponto de venda chega até **[data]**; a montagem segue o guia em anexo e deve estar pronta na abertura de **[data]**, com foto no checklist. Perguntas frequentes de cliente e respostas padrão: segundo anexo. Dúvida de mecânica: chamado para o marketing.

Canal: Comunicado. **Como enviar:** Unidades participantes, com confirmação de leitura, agendado cinco dias antes, e uma notícia de reforço na véspera.

2. COMUNICADOS DE PESSOAS

Os cinco que falam de gente: chegada, vaga, saída, luto e reconhecimento. Saem como Notícia, sem bloqueio de tela.

6. Assunto: Boas-vindas: **[nome]** começa em **[unidade ou área]** em **[data]**

[Nome] começa em **[data]** como **[cargo]** na **[unidade ou área]**. **[Uma linha sobre a experiência anterior, se a pessoa autorizar.]** Nos primeiros dias, **[nome do gestor ou padrinho]** acompanha a integração, e a trilha de admissão fica disponível no primeiro acesso. Quem cruzar com **[nome]** na unidade ou no chat: um bom dia na primeira semana faz diferença.

Canal: Notícia no feed. **Como enviar:** A unidade e a área do novo colaborador, no feed, sem bloqueio, no primeiro dia de trabalho.

7. Assunto: Vaga interna: **[cargo]** em **[unidade ou área]**, inscrições até **[data]**

Está aberta a vaga de **[cargo]** em **[unidade ou área]**, com início previsto em **[data]**. O que a função faz: **[duas frases]**. Requisitos: **[três itens]**. Podem se candidatar colaboradores com **[tempo de casa ou critério]**, com o conhecimento do gestor atual. Inscrição pelo **[formulário ou canal]** até **[data]**. As etapas e o prazo de resposta estão no anexo.

Canal: Notícia no feed. **Como enviar:** Os cargos elegíveis, no feed; antes, um comunicado aos gestores, que precisam saber da vaga antes da equipe.

8. Assunto: Desligamento: **[nome]** deixa a empresa em **[data]**

[Nome], que atuava como **[cargo]** na **[área ou unidade]**, deixa a empresa em **[data]**. Agradecemos pelos **[anos ou meses]** de trabalho **[e por uma contribuição concreta, se fizer sentido]**. A partir de **[data]**, os assuntos de **[atividade]** ficam com **[nome]**, pelo **[canal]**. Clientes e fornecedores que falavam com **[nome]** serão avisados pela **[área]** até **[data]**.

Canal: Notícia no feed. **Como enviar:** A equipe e as áreas que se relacionavam com a pessoa, sem bloqueio, depois da conversa de desligamento e com o texto combinado com o RH. O motivo não entra no comunicado.

9. Assunto: Nota de pesar: falecimento de **[nome]**

Com tristeza, informamos o falecimento de **[nome]**, **[cargo]** da **[área ou unidade]**, em **[data]**. **[Nome]** estava com a gente desde **[ano]** **[e uma lembrança breve, se a família autorizar]**. Nossa solidariedade à família e aos colegas. **[Velório e sepultamento: local e horário, se a família autorizar a divulgação.]** Quem precisar de apoio pode procurar **[RH ou canal de apoio]**.

Canal: Notícia no feed. **Como enviar:** As áreas e unidades próximas, sem bloqueio, com o texto autorizado pela família e revisado pelo RH.

10. Assunto: Resultado de [mês]: reconhecimento às unidades [nomes]

Em [mês], [indicador] da empresa fechou em [valor], e três unidades se destacaram: [unidade A] em [critério], [unidade B] em [critério] e [unidade C] em [critério]. Os números de cada unidade estão no painel [nome]. Reconhecer pelo nome é parte do padrão: quem bateu a meta sabe o que fez para chegar lá, e quem ainda não bateu sabe a quem perguntar.

Canal: Notícia no feed. **Como enviar:** Toda a operação, no feed, no dia útil seguinte ao fechamento.

3. COMUNICADOS DE JORNADA, FERIADOS E FÉRIAS

Os cinco que o RH mais envia. Todos saem como Comunicado, com confirmação de leitura, e o texto final passa pelo RH.

11. Assunto: Novo horário de trabalho da equipe [área ou unidade] a partir de [data]

A partir de [data], o horário de trabalho de [cargos ou equipe] da unidade [nome] passa a ser das [hora] às [hora], com intervalo das [hora] às [hora], de [dia] a [dia]. A mudança acontece porque [motivo em uma frase]. A escala de cada pessoa está no anexo e foi conversada com o gestor. O registro de ponto segue o novo horário desde o primeiro dia. Dúvida sobre a sua escala: com [gestor ou RH].

Canal: Comunicado. **Como enviar:** Só a equipe afetada, com confirmação de leitura. Antes, confira com o RH e o jurídico o que o contrato e a convenção coletiva pedem para a mudança.

12. Assunto: Feriado de [data]: funcionamento, escala e o que fica diferente

Em [data], feriado de [nome], as unidades funcionam das [hora] às [hora] [ou: as unidades de [cidades] funcionam, e as demais ficam fechadas, conforme a lista em anexo]. A escala do feriado precisa estar publicada até [data], com a compensação registrada conforme a política [nome]. Entregas e coletas: [o que muda]. Chamados de manutenção e suporte: plantão pelo [canal], das [hora] às [hora].

Canal: Comunicado. **Como enviar:** Todas as unidades, com confirmação de leitura, sete dias antes, com a lista de funcionamento por cidade em anexo.

13. Assunto: Férias coletivas de [data] a [data] em [unidades ou setores]

As unidades [ou setores] [nomes] entram em férias coletivas de [data] a [data], com retorno em [data]. Nesse período, [o que continua funcionando: plantão, atendimento por canal, outra equipe]. Quem tem férias individuais marcadas no período ou dúvida sobre o saldo fala com o RH até [data]. Antes de sair: [pendências, por exemplo fechamento de caixa, estoque conferido e equipamentos desligados].

Canal: Comunicado. **Como enviar:** As equipes dos setores ou unidades abrangidos, com confirmação de leitura, junto com a comunicação ao órgão local do Ministério do Trabalho e Emprego, que a CLT pede com pelo menos 15 dias de antecedência.

14. Assunto: Registro de ponto: horários, ajustes e o que fazer em caso de atraso

Lembrete para as equipes da unidade [nome]: o ponto é registrado na entrada, na saída e no intervalo, pelo [relógio ou aplicativo]. Atraso ou esquecimento de marcação precisa ser avisado ao gestor no mesmo dia, e o ajuste é feito pelo [fluxo ou formulário] até [dia do fechamento]. As regras de tolerância e de compensação estão na política [nome], em anexo. Atrasos frequentes são conversados individualmente com o gestor, nunca em grupo.

Canal: Comunicado. **Como enviar:** As equipes da unidade, com confirmação de leitura, sempre que a regra mudar e no início de cada ano.

15. Assunto: Treinamento obrigatório: [nome da trilha] até [data]

A trilha [nome] é obrigatória para [cargos] e precisa ser concluída até [data]. Duração: [x] minutos, com prova ao final e certificado. Ela existe porque [motivo em uma frase: mudança de procedimento, exigência legal, produto novo]. O acesso está no menu Universidade. A partir de [data seguinte], quem não concluiu aparece no relatório do gestor da unidade.

Canal: Comunicado. **Como enviar:** Só os cargos alvo, com confirmação de leitura e um lembrete três dias antes do prazo.

4. COMUNICADOS COMERCIAIS E DE RELACIONAMENTO

Os cinco que envolvem cliente, produto, auditoria e escuta da equipe. Três saem como Comunicado, um como Enquete e um como Notícia.

16. Assunto: Política de trocas e devoluções atualizada a partir de [data]

A política de trocas muda em [número] pontos a partir de [data]: [ponto 1], [ponto 2], [ponto 3]. O texto completo, que substitui o anterior, está no anexo e no cartaz que chega às lojas até [data]. Caso fora da política continua sendo decidido pelo gerente, com registro no sistema. Situação já em andamento segue a regra antiga até a conclusão.

Canal: Comunicado. **Como enviar:** Todas as unidades, com confirmação de leitura, para a equipe de atendimento e os caixas.

17. Assunto: Lançamento: [produto ou serviço] chega às unidades em [data]

[Produto ou serviço] entra nas unidades em [data]. O que é, em uma frase: [descrição]. Preço: [valor ou tabela em anexo]. Como vender: argumento principal, [uma frase]; objeção mais comum e resposta, [uma frase]. O estoque inicial chega até [data]; a exposição segue o guia em anexo, com foto no checklist até [data]. Treinamento de produto: trilha [nome], [x] minutos, obrigatória para [cargos] até [data].

Canal: Comunicado. **Como enviar:** Unidades que recebem o produto, com confirmação de leitura e a trilha indicada, dez dias antes, e uma notícia para toda a empresa no dia do lançamento.

18. Assunto: Auditoria em [unidades ou região] entre [data] e [data]

Entre [data] e [data], as unidades [nomes ou região] recebem a auditoria de [tipo]. O roteiro do auditor é o mesmo checklist de visita que a unidade já responde: fachada, atendimento, exposição, validade, equipe e documentos. Antes da visita: documentos vigentes e acessíveis, pendências do último plano de ação concluídas e equipe informada. Ninguém precisa preparar nada além do padrão de todo dia.

Canal: Comunicado. **Como enviar:** Unidades da rota, com confirmação de leitura, sete dias antes.

19. Assunto: Sua opinião até [data]: pesquisa [nome] aberta

A pesquisa [nome] está aberta até [data] e leva [x] minutos. Ela pergunta sobre [tema], e o resultado define [o que será decidido com ela]. As respostas são lidas por unidade e por área, e a devolutiva sai em [data], por este mesmo canal. Responder é o jeito mais curto de mudar o que incomoda.

Canal: Enquete. **Como enviar:** O público da pesquisa, como enquete em tela cheia no acesso, e um lembrete a quem não respondeu dois dias antes do fim.

20. Assunto: Nova unidade: [nome] abre em [cidade] em [data]

A empresa chega a [cidade]: a unidade [nome], em [endereço ou shopping], abre ao público em [data], no formato [formato], com [x] pessoas na equipe e [nome] como gestor. Ela nasce com [o que a diferencia, em uma frase, se houver]. A unidade já aparece no cadastro e nos painéis a partir de [data].

Canal: Notícia no feed. **Como enviar:** Toda a empresa, no feed, na semana da inauguração; antes, um comunicado com confirmação para as áreas que atendem a unidade.

5. COMUNICADOS DE GESTÃO, SEGURANÇA E CONFORMIDADE

Os cinco que precisam de registro de ciência ou de aceite. Quatro saem como Comunicado e um como Termo com assinatura.

21. Assunto: Nova política de [tema]: leitura e aceite até [data]

A política de [tema] foi atualizada e vale a partir de [data]. O que muda para você: [duas ou três frases, em linguagem de operação]. O documento completo está no anexo e na pasta [nome] do disco virtual. Até [data], cada pessoa precisa ler e aceitar o termo que aparece no próximo acesso. Dúvida sobre a política: chamado na categoria [nome]; dúvida sobre o aceite: com o gestor da unidade.

Canal: Termo com assinatura. **Como enviar:** Todos os cargos alcançados pela política, como termo com bloqueio de tela no login e assinatura registrada por versão.

22. Assunto: Mudança na gestão: [nome] assume [cargo ou região] em [data]

A partir de [data], [nome] assume [cargo] e passa a responder por [unidades ou região]. [Nome] vem de [uma linha de trajetória, com autorização]. [Nome do antecessor] segue para [destino, se for o caso de comunicar] e acompanha a transição até [data]. O que muda para as unidades: o contato de escalada passa a ser [nome e canal]; a rotina de visitas e o calendário de reuniões continuam os mesmos até nova comunicação.

Canal: Comunicado. **Como enviar:** Unidades e áreas alcançadas, com confirmação de leitura, no dia útil anterior à mudança, e uma notícia para o restante da empresa.

23. Assunto: Resultado da inspeção de [mês]: sua unidade e o plano de ação

A inspeção de [tipo] em [mês] terminou. Sua unidade ficou com [nota] em uma escala de [escala], contra a média da região de [valor]. Os itens reprovados e os planos de ação, cada um com responsável e prazo, já estão no aplicativo; os três mais urgentes: [item 1, prazo], [item 2, prazo], [item 3, prazo]. O que precisar de manutenção ou de compra vira chamado pelo próprio plano.

Canal: Comunicado. **Como enviar:** Cada unidade recebe só o próprio resultado, com confirmação de leitura, para o gestor e o subgerente.

24. Assunto: Segurança: uso de [EPI ou procedimento] passa a ser conferido em todas as unidades

A partir de [data], o uso de [EPI ou procedimento] em [atividade] passa a ser item de checklist diário em todas as unidades, com foto. O motivo: [risco ou ocorrência, sem expor pessoa]. O que muda no dia a dia: [uma ou duas frases práticas]. Quem não tem o EPI em quantidade suficiente abre chamado hoje na categoria [nome].

Canal: Comunicado. **Como enviar:** Unidades e cargos expostos, com confirmação de leitura, com a área de segurança do trabalho como remetente.

25. Assunto: Convocação de reunião: [reunião ou convenção] em [data], em [local ou online]

A [reunião ou convenção] acontece em [data], das [hora] às [hora], em [local ou link]. Pauta: [três itens]. Participação obrigatória para [cargos]; os demais são bem-vindos conforme a escala da unidade. Confirme presença até [data] pelo [canal]. Quem não puder ir indica um substituto até [data]. O material prévio chega por este canal em [data].

Canal: Comunicado. Como enviar: Cargos convocados, com confirmação de leitura, com trinta dias de antecedência e um lembrete uma semana antes.

6. COMUNICADOS DE URGÊNCIA

Os cinco que não podem esperar. O que fazer vem na primeira frase, e todos saem com bloqueio de tela e push.

26. Assunto: Recolhimento imediato: [produto], lote [número]

Retire agora da área de venda e do estoque todas as unidades de [produto], lote [número], validade [data]. Guarde em área separada, identificada como bloqueado. Não venda e não descarte. Registre a quantidade recolhida no formulário [nome] até as [hora] de hoje. Cliente que procurar a loja com o produto: troca ou devolução, com registro do contato. Motivo do recolhimento e orientação ao cliente: anexo.

Canal: Comunicado. Como enviar: Todas as unidades que receberam o lote, com bloqueio de tela e push, com a leitura acompanhada por unidade na primeira hora.

27. Assunto: Ação imediata: troque sua senha e não abra mensagens de [descrição]

Troque agora a senha de acesso ao [sistema], pelo caminho [menu], e ative a verificação em duas etapas se ainda não estiver ativa. Motivo: identificamos [tentativa de acesso indevido ou mensagem falsa] em nome da empresa, pedindo [dados ou ação]. Nenhuma área da empresa pede senha, código ou pagamento por mensagem ou telefone. Quem clicou ou informou algo: avise agora pelo chamado na categoria [nome] ou pelo telefone [número].

Canal: Comunicado. Como enviar: Todos os usuários com acesso a sistema, com bloqueio de tela e push, com a equipe de segurança da informação como remetente.

28. Assunto: Falta de [produto] até [data]: o que vender no lugar e o que dizer ao cliente

[Produto] está em falta até [data prevista], por [motivo em poucas palavras]. Até lá: ofereça [produto substituto] pelo mesmo preço [ou: com a condição em anexo], não prometa data de chegada ao cliente e registre a venda perdida no [sistema ou formulário]. Cliente com pedido pago: [o que fazer]. Não retire o produto do sistema nem altere o preço.

Canal: Comunicado. Como enviar: Unidades que vendem o produto, com confirmação de leitura e push, no mesmo dia da confirmação da falta.

29. Assunto: Fechamento temporário da unidade [nome] por [motivo] a partir de [hora]

A unidade [nome] fecha a partir das [hora] de [data] por [motivo: alagamento, falta de energia, determinação da autoridade, incidente]. Equipe: [orientação: vai para casa, fica em local seguro, aguarda contato]; ninguém entra na unidade sem liberação de [responsável]. Clientes com retirada ou serviço agendado serão avisados pela [área]. Previsão de reabertura: [data ou a confirmar por este canal]. Contato para o que for urgente: [nome e telefone].

Canal: Comunicado. Como enviar: A equipe da unidade e a regional, com bloqueio de tela e push, e uma notícia para as unidades vizinhas que vão receber os clientes.

30. Assunto: Alerta de golpe contra unidades: [descrição curta do golpe]

Unidades estão recebendo [descrição do golpe: ligação em nome da matriz pedindo transferência, boleto falso de fornecedor, pedido de código de confirmação]. Nenhuma área da matriz pede pagamento, transferência, código ou dado de cartão por telefone ou mensagem. Ao receber contato assim: não faça nada, anote o número e o que foi pedido e abra chamado na categoria [nome] na hora. Se alguma unidade já pagou: avise agora pelo telefone [número].

Canal: Comunicado. Como enviar: Todas as unidades, gestores e caixas, com bloqueio de tela e push, com o financeiro como remetente.

Modelos de autoria da SULTS, gratuitos e adaptáveis: troque unidade por loja, filial, clínica ou planta, e ajuste o tom à sua empresa. Os modelos de jornada, férias, ponto e desligamento não substituem a orientação do RH e do jurídico da empresa.