

Política de Porta-Vozes

Aprovação
Diretoria Colegiada dia 21/06/2018 - ATA 23/2018
Conselho de Administração dia 28/06/2018 - ATA 005/2018

Índice

1. Objetivo	3
2. Finalidade	3
3. Responsabilidade	3
4. Definições.....	3
5. Porta-vozes	4
6. Postura	4
7. Fluxo de Informação.....	4
8. Produção de Textos	5
9. Convites para Eventos	5
10. Vigência	5

1. Objetivo

A Política de Porta-Vozes do CIASC visa eliminar o risco de contradição entre informações prestadas pelas pessoas, das diversas áreas, que forem autorizadas a falar oficialmente em nome desta empresa.

2. Finalidade

Orientar, institucionalmente, como os atores da empresa devem proceder técnica, ética, moral e estrategicamente objetivando:

- a. Eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da empresa;
- b. Priorizar a imagem positiva e a visibilidade institucional da empresa, devendo-se tomar todas as iniciativas para neutralizar as exposições e desgastes;
- c. Manter relacionamento transparente e profissional com a Imprensa e com o público em geral;
- d. Prestar informações de forma tempestiva e de qualidade.

3. Responsabilidade

O planejamento e a coordenação do relacionamento do CIASC com as mídias de circulação será realizado pelo Presidente do CIASC ou por Vice-presidente estatutário por ele designado, operada por meio de portaria.

4. Definições

Mídias de circulação: Revistas, jornais, serviços noticiosos eletrônicos, redes sociais e emissoras de rádio e televisão.

Porta-Vozes: Pessoas autorizadas a falar em nome da empresa, sempre que solicitadas.

Porta-Voz natural: Pessoa ocupante de cargo estatutário de Presidente, Vice-presidentes e Presidente do Conselho de Administração.

Crise: evento ou percepção negativa que apresente grave ameaça aos resultados, imagem e reputação da empresa.

Textos: Conteúdos produzidos para utilização nas mídias de circulação.

5. Porta-Vozes

Os porta-vozes só falarão as mídias de circulação após entendimento prévio realizado com o Presidente do CIASC ou o Vice-presidente da área correspondente ao assunto que será tratado.

Nenhum empregado poderá falar em nome do CIASC sem a prévia autorização ou designação passada pelo Presidente da empresa, ou, na sua falta, qualquer um dos Vice-presidentes.

São considerados porta-vozes naturais do CIASC os abaixo relacionados:

- Presidente;
- Vice-presidente Administrativo e Financeiro – nos assuntos da sua área;
- Vice-presidente de Tecnologia – nos assuntos da sua área;
- Vice-presidente Comercial - nos assuntos da sua área;
- Presidente do Conselho de Administração;

Nos casos de crise e na ausência dos porta-vozes naturais, o empregado designado para responder pela comunicação social da empresa, o chefe de gabinete ou os assessores poderão assumir o papel de porta-voz, limitando-se em anunciar que a área competente da empresa, no seu devido tempo, disponibilizará uma Nota Técnica sobre o tema.

6. Postura

Ao relacionar-se com as mídias de circulação, o porta-voz falará em nome do CIASC, não lhe sendo permitido emitir opiniões pessoais de qualquer natureza que estejam em desacordo com as políticas da empresa. Além disso, qualquer informação desvinculada da instituição deverá ter a sua origem informada.

Antes de realizar qualquer entrevista, o porta-voz receberá do empregado designado para atuar na área de comunicação da empresa, as informações sobre o veículo, o repórter, o teor da entrevista e demais orientações indicadas como pertinentes para serem abordadas sobre o assunto em questão. Sempre que possível, o porta-voz ou o entrevistado receberá antecipadamente as perguntas por escrito, se fazendo recomendável que seja assistido por empregado ocupante de cargo de gestão posicionado em um dos dois níveis não estatutários mais elevados da empresa.

7. Fluxo de Informação

Solicitações das mídias de circulação nacional ou regional deverão ser direcionadas pelo empregado designado para responder pela comunicação social da empresa ao presidente da empresa, que decidirá sobre encaminhamento que melhor entender adequado.

8. Produção de Textos

O empregado designado para responder pela comunicação social da empresa será o responsável pela produção dos textos que serão enviados à imprensa ou publicados nos canais oficiais, a partir de *briefing* verbal ou por escrito fornecido pelo Presidente, porta-vozes ou pessoas por eles determinadas. Todos os textos passarão pela aprovação prévia do presidente ou porta-voz natural competente.

9. Convites para Eventos

Os convites para eventos de qualquer natureza, onde houver a necessidade de representação oficial do CIASC, deverão ser encaminhados e centralizados pelo empregado designado para atuar na comunicação social, que se encarregará de retransmiti-los ao Presidente e Vice-presidentes e de atualizar a agenda respectiva de eventos.

10. Vigência

A presente Política de Porta-Vozes entra em vigor a partir da data de aprovação pelo Conselho de Administração.