



POLÍTICA DE PORTA-VOZES



POLÍTICA DE PORTA-VOZES

Esta política visa atender ao art. 18, III, da Lei Federal nº13.303/2016, pretendendo eliminar risco de contradição entre informações fornecidas pelos Canais de Comunicação da empresa SUAPE - Complexo Industrial Portuário Governador Eraldo Gueiros.

1. ATA DE APROVAÇÃO

Aprovado pelo CONSAD, em reunião datada de 27 de maio de 2019, em conformidade às exigências da Lei Federal nº13.303, de 30 de junho de 2016.

2. DEFINIÇÃO

A Política de Porta-Vozes visa estabelecer as diretrizes estratégicas de relacionamento com meios de comunicação, atuando tanto na divulgação e fortalecimento da imagem de SUAPE, sua marca e serviços desenvolvidos, quanto na definição de empregados autorizados a prestar informações em nome da empresa e, nas situações aplicáveis, preservar informações cujo acesso não possa ser fornecido por força de sigilo.

3. FINALIDADE

- 3.1 Estabelecer os princípios, diretrizes e informações destinadas a possibilitar respostas rápidas aos Canais de Comunicação;
- 3.2 Estabelecer fluxo de comunicação para mitigar riscos de contradição entre informações disponibilizadas ao público relacionado com SUAPE por diferentes áreas da empresa;
- 3.3 Garantir a integridade e confiabilidade das informações prestadas à imprensa e ao público em geral, proporcionando acesso tempestivo às informações de interesse geral, ressalvadas as de caráter sigiloso.

4. PORTA-VOZES

- 4.1 O porta-voz oficial de SUAPE será o Diretor Presidente;
- 4.2 O porta-voz oficial de SUAPE poderá delegar, essa posição a outro Diretor ou colaborador com maior conhecimento técnico sobre o tema em questão;

4.3 Os porta-vozes falarão à imprensa, sempre após atendimento prévio feito pela área responsável, a fim de identificar o assunto e a conveniência de manifestação perante os Canais de Comunicação;

4.4 Os porta-vozes deverão se reportar à imprensa, sempre, após prévio conhecimento e orientação da Coordenadoria de Comunicação;

4.5 O porta-voz falará em nome da empresa SUAPE em conformidade com as práticas preceituadas no Código de Ética e Conduta de Suape, e Programa de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos;

4.6 A Coordenadoria de Comunicação organizará, periodicamente e sempre que achar pertinente, treinamentos de mídias (media training) para os porta-vozes e a diretoria executiva da empresa SUAPE, podendo ser convidados outros colaboradores do corpo técnico da empresa. O referido treinamento poderá ser ministrado por empresa contratada, com experiência em treinamentos de mídia, observados todos os requisitos legais para a contratação;

4.6.1 Fica estabelecida a realização de, pelo menos, 01 (um) treinamento de mídia por ano.

4.7 As informações prestadas pelos porta-vozes devem estar alinhadas com as estratégias e as atuações da empresa, não sendo admitida a emissão de opinião pessoal de qualquer natureza que esteja em desacordo com as Políticas da empresa SUAPE. Também não é permitido emitir opinião ou julgamento de cunho religioso, preconceituoso, político-partidário ou que atente contra os princípios e deveres estabelecidos no Código de Ética e Conduta de Suape;

4.8 A empresa SUAPE resguardará o direito dos profissionais de atuarem como fontes da imprensa, mas não necessariamente como porta-vozes da empresa;

4.9 Durante o período eleitoral, os porta-vozes devem ter ciência dos impedimentos da legislação eleitoral, e demais dispositivos legais aplicados, antes de conceder entrevistas à imprensa. Sempre que possível, avaliar junto com a Coordenadoria de Comunicação qual a melhor forma de atender à solicitação nesses casos.

5. ABRANGÊNCIA

5.1 A Política de Porta-Vozes abrange indistintamente todos os Canais de Comunicação, considerando as características e peculiaridades de cada um;

5.2 Para fins dessa política, entende-se por Canais de Comunicação as revistas de informações ou revistas setoriais, jornais de circulação nacional ou local, programas em emissoras de TV e rádio, serviços eletrônicos de notícias, mídias sociais, entre outros.

6. ORIENTAÇÕES GERAIS

6.1 Fluxo de Comunicação (Ver Anexo I)

6.1.1 Recebimento e Avaliação de Demanda Externa

6.1.1.1 As solicitações de informação recebidas de mídias de circulação nacional e internacional deverão ser encaminhadas à Coordenadoria de Comunicação de SUAPE, que, por sua vez, analisará e submeterá as solicitações à Diretoria da Presidência para avaliação de pertinência de resposta, devendo esta, com apoio daquela, determinar quais informações que, por dever de sigilo, não podem ser fornecidas;

6.1.1.2 A Coordenadoria de Comunicação de SUAPE será responsável por encaminhar as informações pertinentes ao veículo e agendar as entrevistas;

6.1.1.3 O porta-voz poderá receber da Coordenadoria de Comunicação, após a entrevista, o feedback como parte de um processo de capacitação (media training) continuada.

6.1.2 Produção e Avaliação de Conteúdo

6.1.2.1 A produção de conteúdo a ser veiculado nos canais de comunicação de SUAPE e na imprensa caberá à Coordenadoria de Comunicação, que poderá solicitar o auxílio da área técnica a qual estiver relacionada à informação pretendida;

6.1.2.2 Todos os conteúdos produzidos serão submetidos à aprovação da Diretoria da Presidência.

6.1.3 Envio de Resposta ao Demandante Externo

6.1.3.1 Cabe à Coordenadoria de Comunicação verificar a necessidade de porta-voz ou se a questão poderá ser respondida diretamente por ela, após aprovação da resposta pela Diretoria da Presidência.

6.1.3.2 Havendo necessidade de pronunciamento de porta-voz, o Diretor Presidente, que é o porta-voz oficial, poderá delegar essa posição a outro Diretor ou colaborador com maior conhecimento técnico sobre o tema em questão, verificando também a necessidade de apoio da Área Técnica e da Coordenadoria de Comunicação para realização da resposta.

6.2 Conduta

6.2.1. O porta-voz não deve posicionar-se contrariamente às políticas e normas definidas pela empresa;

6.2.2 O porta-voz deve se reportar, sempre à Coordenadoria de Comunicação sempre que for procurado por qualquer veículo de comunicação;

6.2.3 O porta-voz, antes de emitir manifestação à imprensa, poderá, caso julgue necessário, receber informações da Coordenadoria de Comunicação sobre o veículo solicitante da informação ou entrevista, o repórter, o teor da entrevista e orientações sobre como abordar o assunto em questão;

6.2.4 O porta-voz poderá, caso julgue necessário, estar acompanhado de um representante da Coordenadoria de Comunicação da empresa ao conceder entrevistas;

6.2.5 Ao relacionar-se com a Imprensa, o porta-voz falará em nome da empresa, sempre em conformidade com as práticas preceituadas no Programa de Integridade de SUAPE e demais regimentos internos sobre o assunto, devendo, sempre que possível e atendendo o requisito de conhecimento técnico e comprometimento com a Empresa, atender os pedidos da Imprensa;

6.2.6 Não será permitido ao porta-voz emitir opiniões pessoais de qualquer natureza que estejam em desacordo com as políticas internas da Empresa.

6.3 Responsabilidade pela Implementação

6.3.1. Cabe à Diretoria da Presidência a implementação da presente política e pelo planejamento e relacionamento de SUAPE com os Canais de Comunicação.

6.3.2. A Coordenadoria de Comunicação atuará para garantir o atendimento das premissas desta política;

6.3.3. Cabe à Coordenadoria de Comunicação assessorar o porta-voz de SUAPE com informações referentes à melhor forma de comunicação acerca do tema abordado;

6.3.4. Cabe à Coordenadoria de Comunicação a produção dos conteúdos a serem veiculados nos canais de comunicação (revistas de informação ou revistas setoriais, jornais de circulação nacional ou local, programas em emissoras de TV e rádio, serviços eletrônicos de notícias, mídias sociais, entre outros), sempre devidamente aprovado pelo Porta-voz oficial.

7. DISPOSIÇÃO FINAIS

7.1 Nenhum empregado de SUAPE pode falar em nome da empresa sem prévia autorização, conforme estabelecido nesta política e em normativos afins;

7.2 Atendendo-se ao requisito de conhecimento técnico, SUAPE, sempre que possível, deverá atender prioritariamente os pedidos de informação e entrevistas advindos da imprensa;

7.3 A presente política possui vigência e prazo indeterminado e será revisada sempre que necessário pela Diretoria Executiva e aprovada pelo Conselho de Administração de SUAPE;

7.4 Esta Política aplica-se aos diretores executivos, aos empregados públicos, aos detentores de cargos em comissão, aos cedidos à empresa, aos estagiários e aos aprendizes;

7.5 Compete à Coordenadoria de Comunicação fazer a divulgação desta Política a todo o corpo funcional da empresa SUAPE;

7.6 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Política devem ser submetidos à Coordenadoria de Comunicação e resolvidos pela Diretoria Presidência;

8. DEFINIÇÕES E GLOSSÁRIO

Risco: Efeito da incerteza nos objetivos.

Fluxo de Comunicação: Forma com que os dados são passados para o público externo.

Públicos Externos: Públicos de interesses que atuam fora das instalações da companhia.

Canais de Comunicação: Para fins dessa política, entende-se por Canais de Comunicação as revistas de informações ou revistas setoriais, jornais de circulação nacional ou local, programas em emissoras de TV e rádio, serviços eletrônicos de notícias, mídias sociais, entre outros

Informação Sigilosa: Aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade, do Estado e do Negócio da empresa.

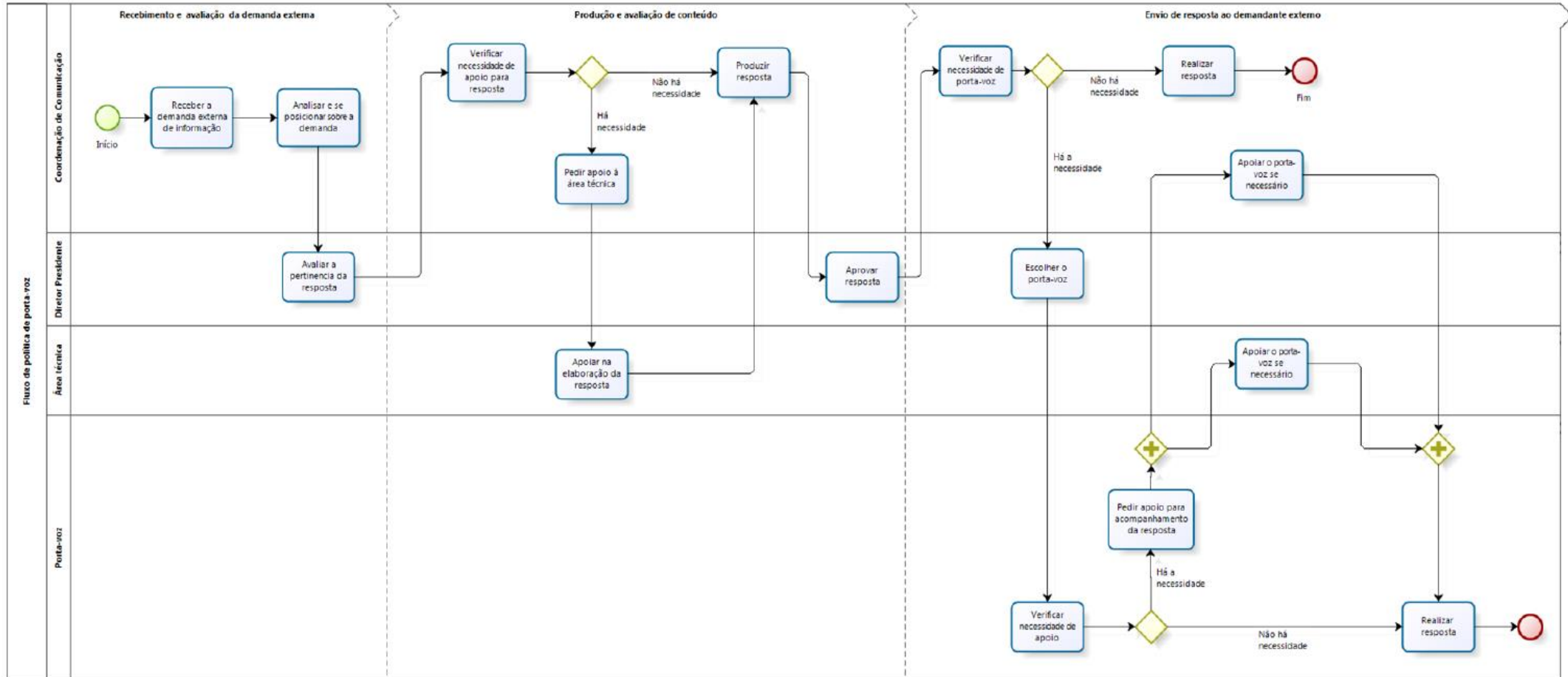
Políticas Internas: Parâmetros, balizamentos ou orientações que facilitam e servem de base para as tomadas de decisão em qualquer nível da empresa.

Crise: qualquer situação que ameaça ou pode ameaçar a integridade de pessoas ou propriedades, arranhar reputações ou impactar negativamente a imagem e/ou o valor de mercado

Media training: curso destinado a porta-vozes que visa aperfeiçoar continuamente os assessorados em compreender a imprensa, atender adequadamente suas demandas, ser proativo e aproveitar as oportunidades para transmitir mensagens de maneira eficiente e com elas influenciar os interessados.

ANEXO I – FLUXO DE COMUNICAÇÃO EXTERNA

Fluxo da Política de porta-voz



OBS PARA O FLUXO:

Estabelecer fluxo para a entrada da demanda via porta-voz/área técnica/presidente, que deverá passar, obrigatoriamente, pela Coordenadoria de Comunicação.