

POLÍTICA DE PORTA-VOZES

Objetivo: Descrever a política de porta-vozes visando eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da empresa pública ou da sociedade de economia mista.

1. FINALIDADE

Manter um relacionamento transparente e profissional com a imprensa e a sociedade em geral, com celeridade, presteza e ética, proporcionando acesso rápido às informações solicitadas, resguardando apenas aquelas que, por questão de sigilo, não puderem ser fornecidas.

Ter atitude proativa com a imprensa, não aceitando oferta de matérias pagas ou acordos, nem permutando propaganda por espaço editorial na mídia nacional ou estrangeira.

Prezar pela coerência e uniformidade das informações prestadas pelas pessoas autorizadas a falar em nome da Epagri, com vistas a eliminar risco de contradições.

Prestar informações de forma tempestiva e de qualidade.

2. RESPONSABILIDADES

- O Departamento de Marketing e Comunicação (DEMC) é responsável pelas estratégias de comunicação com a imprensa estadual, nacional e internacional, facultando aos escritórios municipais estabelecer suas estratégias dentro de seu limite geográfico de atuação.
- A assessoria de imprensa é responsável pelo planejamento e coordenação do relacionamento da Epagri com a imprensa, cabendo a ela oferecer suporte a todas as unidades e diretoria sempre que for solicitada ou quando julgar necessário.
- Cabe aos porta-vozes atuarem de acordo com a política aqui estabelecida.

3. PORTA-VOZES

Questão	Porta-voz
Assuntos técnicos de abrangência municipal, eventos e capacitações realizadas nesse limite geográfico.	Extensionista da Epagri no município

Assuntos técnicos de abrangência regional, eventos e capacitações realizadas nesse limite geográfico.	Gerente regional ou de unidade de pesquisa da Epagri, ou técnico por eles indicado na região
Assuntos técnicos de abrangência estadual, nacional ou internacional, eventos e capacitações realizadas nesse limite geográfico.	Coordenador de Programa, Gerente estadual, diretor ou presidente da Epagri, ou técnico indicado por eles
Assuntos de pesquisa agropecuária	Pesquisador responsável pelo projeto, gerente da unidade de pesquisa, coordenador de programa, gerente estadual, diretor, ou técnico indicado por eles
Assuntos relacionados à previsão do tempo ou a desastres provocados por condições severas de tempo e temperatura	Gerente ou meteorologista do centro de pesquisa especializado (Epagri/Ciram), ou técnico indicado por eles. Diretoria, gerente estadual ou regional, gerentes e técnicos de outras unidades de pesquisa que se relacionem com o tema, como a Epagri/Cepa, por exemplo
Situações de crise institucional	Presidente ou, na falta dele, chefe de gabinete ou diretores

4. POSTURA

No relacionamento com a imprensa o porta-voz falará em nome da Epagri, sendo vedada a emissão de opiniões pessoais que estejam em desacordo com as políticas da Empresa.

Quando mediada pela assessoria de imprensa, esta se encarregará de informar ao porta-voz o veículo, o repórter, o teor da entrevista, bem como orientar sobre como abordar o assunto em questão.

Quando solicitada e dentro de suas possibilidades, a assessoria de imprensa acompanhará o porta-voz na entrevista.

Solicitações de opinião da Epagri sobre uma situação ou caso específico serão atendidas de forma conceitual, com ciência da diretoria e/ou gerências, de acordo com esta Política ou outros documentos internos cabíveis.

Em caráter excepcional, a Epagri poderá opinar sobre casos específicos quando, a critério da diretoria, dispuser de informações suficientes para se pronunciar.

- Qualquer desvio de conduta e/ou posicionamento indevido do porta-voz será analisado pelas instâncias superiores.
- O porta-voz deverá usar em suas manifestações oficiais linguagem adequada, formal, evitando a utilização de palavras chulas ou conceitos muito técnicos que possam atrapalhar a compreensão pelo público em geral.
- O porta-voz deverá usar em suas manifestações oficiais vestimenta adequada, de acordo com as normas da empresa, zelando, sempre que possível, pelo uso do crachá institucional.

5. FLUXO DE INFORMAÇÃO

Solicitações de órgãos de imprensa municipais poderão ser atendidas pelo extensionista do escritório local, exceto em temas que possam estar em conflito com as políticas da Empresa. Nesse caso, é indispensável a anuência da gerência regional e/ou assessoria de imprensa para concessão da entrevista. A assessoria de imprensa pode ser demandada para dar apoio ao porta-voz em qualquer situação e atenderá à demanda dentro de suas possibilidades.

Solicitações de órgãos de imprensa regionais ou estaduais poderão ser atendidas pelo gerente regional ou gerente de unidade de pesquisa, exceto em temas que possam estar em conflito com as políticas da Empresa. Nesse caso, é indispensável a anuência da gerência estadual, diretoria e/ou assessoria de imprensa para concessão da entrevista. A assessoria de imprensa pode ser demandada para apoio ao porta-voz em qualquer situação e atenderá à demanda dentro de suas possibilidades.

Solicitações de órgãos de imprensa estaduais, nacionais ou internacionais poderão ser atendidas pelos coordenadores de programas, gerentes regionais, de unidades de pesquisa ou estaduais, exceto em temas que possam estar em conflito com as políticas da Empresa. Nesse caso, é indispensável a anuência da diretoria e/ou assessoria de imprensa para concessão da entrevista. A assessoria de imprensa pode ser demandada para apoio ao porta-voz e atenderá o mais rápido possível.

Em casos de crises envolvendo previsão de tempo e/ou desastres causados por condições extremas de tempo e temperatura, a demanda deverá ser atendida pelos porta-vozes já nomeados nesta política, sempre com a anuência da gerência estadual,

diretoria e/ou assessoria de imprensa. A assessoria de imprensa pode ser demandada para apoio ao porta-voz e atenderá o mais rápido possível.

Em casos de outras crises internas ou externas, a demanda será atendida sempre com anuência da diretoria e apoio da assessoria de imprensa.

6. PRODUÇÃO DE TEXTOS

Textos técnicos a serem publicados pelo Departamento de Marketing e Comunicação da Epagri (DEMC) devem estar em consonância com a Política Editorial da Epagri e sempre acompanhados da autorização de cessão de direitos autorais assinada pelo autor. Cabe aos editores técnicos da Epagri a revisão do texto proposto, aceite para publicação ou até mesmo rejeição do mesmo. Casos polêmicos serão discutidos pelo Comitê Estadual de Publicações da Epagri.

Releases deverão, preferencialmente, ser redigidos pela assessoria de imprensa, a partir de *briefing* verbal ou por escrito fornecido pelo técnico responsável pela ação. É facultado ao extensionista municipal a redação de releases informando ações dentro de seu âmbito geográfico, observadas as normas de português formal.

Comunicados à imprensa deverão sempre ser redigidos ou revisados pela assessoria de imprensa.

Reportagens, registros, e textos para a sessão Vida Rural da Revista Agropecuária Catarinense (RAC) serão sempre escritos pelos jornalistas lotados no Departamento de Marketing e Comunicação, em consonância com a Política Editorial da Epagri. As reportagens serão sempre que possível submetidas à aprovação prévia das fontes.

Artigos de cunho jornalístico assinados pelos técnicos devem ter o aval do Departamento de Marketing e Comunicação para publicação e estar adequados às normas de português formal, bem como à linguagem jornalística.

7. POSICIONAMENTO

Os gestores da Epagri, agindo como porta-vozes de outra organização, devem evitar posicionar-se contrariamente às políticas da Empresa. Os demais porta-vozes não poderão posicionar-se contrariamente às políticas e normas definidas pela Epagri. Se essa situação não for confortável, quando isso ocorrer, devem informar à Epagri previamente a publicação deste, estando obrigados a fazer um *disclaimer*

particularmente em textos assinados (“as opiniões do texto não representam as opiniões da Epagri”).

Empregados, agindo de forma independente da Empresa, devem envidar os melhores esforços para que sua declaração não seja atribuída à Epagri.

8. CONVITE PARA EVENTOS

Os convites para eventos de qualquer natureza, onde houver uma representação oficial da Epagri, devem ser encaminhados para as gerências regionais e estaduais ou diretoria, de acordo com a abrangência territorial do evento (municipal, regional, estadual, nacional ou internacional). Cabe ao empregado, quando convidado em nome da Epagri, informar por escrito ou de forma eletrônica, diretamente ao nível hierárquico superior.