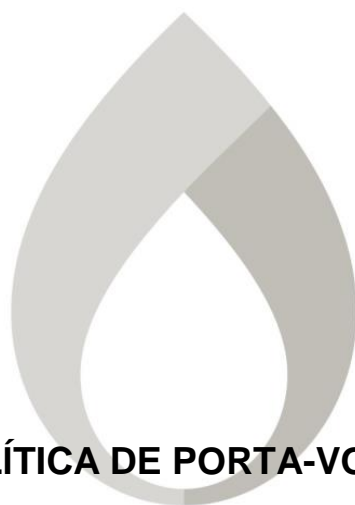


COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN



POLÍTICA DE PORTA-VOZES

INS.012.00.2018

CESAN

qualidade em saneamento

Revisão: 00	Proposta: P-CCE	Processo: 2018.003340	Aprovação: Deliberação nº 4419/2018	Páginas: 06
-----------------------	---------------------------	---------------------------------	---	-----------------------

SUMÁRIO

1 OBJETIVO	2
2 CAMPO DE APLICAÇÃO	2
3 COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES	2
4 DEFINIÇÕES	2
4.1 PORTA-VOZES.....	2
4.2 IMAGEM	2
4.3 RISCO DE CONTRADIÇÃO	3
4.4 EVENTO PÚBLICO	3
5 DISPOSIÇÕES GERAIS	3
6 PROCEDIMENTOS	3
6.1 DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL (P-CCE).....	3
6.2 DOS PORTA-VOZES	4
7 DISPOSIÇÕES FINAIS	6

1 OBJETIVO

Preservar a imagem e a reputação da Cesan junto às partes interessadas, resguardando as informações que, por dever de sigilo, não puderem ser fornecidas. Eliminar risco de contradição em relação às informações prestadas pelas pessoas autorizadas a falar pela Cesan para veículos de imprensa tradicionais, mídias digitais ou em qualquer ocasião em que a Companhia seja representada em eventos públicos com a sociedade organizada em seus diversos encontros.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se aos Acionistas, Conselheiros, Diretores e Empregados.

3 COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

A unidade responsável pelo cumprimento, manutenção e atualização desta Política é a Coordenadoria de Comunicação Empresarial (P-CCE).

O Órgão responsável pela aprovação desta política é o Conselho de Administração.

4 DEFINIÇÕES

4.1 PORTA-VOZES

Presidente, diretores e empregados quando autorizados pelos diretores para falar em nome da Empresa.

4.2 IMAGEM

Modo como a Cesan é percebida pelo seu público de interesse.

4.3 RISCO DE CONTRADIÇÃO

Possibilidade de discursos diferentes ocorrerem, afetando negativamente a imagem da Cesan, causando impacto desfavorável, conflito ou tensão na relação da Companhia com as partes interessadas.

4.4 EVENTO PÚBLICO

Eventos promovidos pela sociedade civil organizada ou pelo poder público em que a Cesan deva se pronunciar, como em seminários, congressos, audiências públicas, sessões legislativas e similares.

5 DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) Em caráter excepcional, de acordo com diretrizes do Presidente, a Cesan poderá se manifestar sobre casos específicos quando dispuser de informações suficientes para se pronunciar.
- b) As mensagens veiculadas em mídia tradicional ou digital, própria ou de outros, que não forem previamente autorizadas, serão de inteira responsabilidade do emissor, não refletindo o pensamento corporativo, conforme dispõe o Artigo 37, inciso V e parágrafos do Código de Conduta e Integridade da Cesan.

6 PROCEDIMENTOS

6.1 DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL (P-CCE)

- a) Identificar o assunto e a conveniência da entrevista ou elaboração de nota;
- b) Marcar as entrevistas;

- c) Prestar informações ao Porta-Voz sobre o veículo, repórter e teor da entrevista, bem como dar orientações sobre como abordar o assunto em questão, antes do seu contato com a Imprensa;
- d) Disponibilizar, quando possível, um empregado da equipe para acompanhar as entrevistas dos Porta-Vozes à imprensa;
- e) Dar direcionamento para o atendimento das demandas de veículos nacionais;
- f) Produzir o conteúdo jornalístico para os canais de comunicação da Cesan e para a imprensa.
- g) Submeter os textos à aprovação prévia das fontes de informação e, quando necessário, do Diretor da área e da Presidência.
- h) Adequar os artigos a serem publicados em veículos de comunicação, autorizados pela Presidência, elaborados pelos porta-vozes em nome da Cesan, às normas e políticas da Empresa e à linguagem jornalística.

6.2 DOS PORTA-VOZES

- a) Os empregados da Cesan podem falar com a imprensa ou com outras mídias em nome da Companhia, desde que previamente autorizados, conforme estabelecido nesta Política:
 - a1) São considerados potenciais porta-vozes para atendimento às demandas da imprensa, empregados com maior conhecimento técnico sobre o tema em questão;
 - a2) O porta-voz deve se reportar à Coordenadoria de Comunicação Empresarial (P-CCE) sempre que procurado por qualquer veículo de comunicação;
 - a3) Poderá falar com a imprensa somente após atendimento prévio da P-CCE e deverá seguir as orientações recebidas;
 - a4) Deverá repassar à P-CCE o teor da conversa para acompanhamento dos desdobramentos;

- a5) Os porta-vozes da Empresa, agindo também como porta-vozes de outra organização, não poderão se posicionar contrariamente às diretrizes e políticas da Cesan;
- a6) Não será permitido ao porta-voz emitir opiniões pessoais que estejam em desacordo com as políticas da Companhia.
- b) Nas demandas de veículos de comunicação do Estado e mídias nacionais e internacionais, os porta-vozes da Companhia serão definidos pela P-CCE em conjunto com a diretoria, de acordo com os seguintes critérios:
 - b1) Diretor-Presidente: governança corporativa, grandes investimentos, Plano de Negócios, entrevistas para veículos de circulação ou alcance nacional/internacional e temas que sejam transversais e inerentes a todas as áreas da Cesan.
 - b2) Diretor Administrativo e Comercial: demandas que envolvam temas relacionados às áreas comercial, logística, recursos humanos, tecnologia da informação, financeiro e contábil, dentre outros dessa natureza;
 - b3) Diretor de Engenharia e Meio Ambiente: projetos, obras e meio ambiente, além de outros assuntos dessa natureza;
 - b4) Diretor Operacional: operação e manutenção dos sistemas de água e de esgoto, dentre outros dessa natureza.
 - b5) Gerentes, Chefes de Divisão, Chefes de Polo ou um empregado que melhor representem a Companhia, quando autorizados pelo respectivo diretor.
- c) Nas representações em eventos públicos o porta-voz deverá:
 - c1) Identificar o perfil do público para o qual vai transmitir a mensagem.
 - c2) Alinhar o assunto a ser tratado com as outras áreas envolvidas: qual o andamento, propostas de solução, se já foi resolvido, como foi dado o tratamento.
 - c3) Adequar a mensagem para comunicar satisfatoriamente com o público.
 - c4) Aprovar a linha de discurso com a Diretoria.

- c5) Não emitir opinião pessoal ou em contradição com relação às informações da empresa.
- c6) Garantir que todo material dedicado ao público contenha informações relevantes e com linguagem adequada.
- c7) Informar à Coordenadoria de Comunicação Empresarial da Cesan (P-CCE) o convite e confirmação de participação no evento público.

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos nesta política serão resolvidos a critério do Conselho de Administração.