



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DA PESCA
COMPANHIA INTEGRADA DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA DE SANTA CATARINA

POLÍTICA DE PORTA-VOZES DA CIDASC

Aprovação

Conselho de Administração: 28/06/2018

Rod. Admar Gonzaga, 1588 - Itacorubi - Florianópolis - SC
CEP 88034-001 - C.P. 256 - Fone: (48) 3665-7000 - FAX: (48) 3665-7091
CNPJ nº 83.807.586/0001-28 - Inscrição Estadual nº 250.709.694
www.cidasc.sc.gov.br - E-mail: seger@cidasc.sc.gov.br





1) FINALIDADE

Esta política de porta-vozes tem a finalidade de descrever as orientações institucionais para procedimentos de comunicação externa da Cidasc, objetivando:

- Eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da empresa;
- Manter relacionamento transparente e profissional com a Imprensa e com o público em geral;
- Prestar informações de forma tempestiva e de qualidade;
- Ter atitude proativa com a Imprensa.

2) RESPONSABILIDADES

Os “macro atores” da Cidasc, que respondem pela gestão estratégica da empresa, estão elencados a seguir:

CARGO	RESPONSABILIDADES
Presidente	Assuntos estratégicos da Companhia, políticas corporativas, grandes investimentos em andamento, entrevistas para veículos de circulação ou alcance nacional e temas que sejam transversais às várias áreas da Companhia e também nas situações de crise (política, social, econômica, ambiental,...).
Diretor(a) de Defesa Agropecuária	Assuntos relativos a estratégias institucionais das atividades técnicas da Companhia que compreende Inspeção de Produtos de Origem Animal, Defesa Sanitária Animal e Vegetal e seus desmembramentos hierárquicos.
Diretor(a) Administrativo e Financeiro	Aspectos financeiros, administração de pessoal e bens, processos licitatórios, recursos humanos, benefícios previdenciários e assistenciais, tecnologia da informação, dentre outros dessa natureza.
Diretor(a) Institucional	Assuntos relacionados à planejamento estratégico, relacionamento da Companhia com outros stakeholders, ...
Diretor(a) de Comercialização	Assuntos relativos a Administração do Terminal Graneleiro de São Francisco do Sul.



Presidente do Conselho de Administração	Assuntos relativos a Administração da Companhia.
Membros do Conselho de Administração	Assuntos relativos a Administração da Companhia.
Assessor(a) de Comunicação	Promover e divulgar todas as atividades executadas pela Companhia, tanto para o público interno (empregados), como para o público externo (população). Melhorar e solidificar a identidade visual da Companhia através de material gráfico, placas e publicidade.

3) PORTA-VOZES

Os porta-vozes da Cidasc estão elencados na tabela a seguir e referem-se aos cargos com maior conhecimento técnico acerca de cada tema relevante da empresa:

CARGO	ASSUNTO
Gestor(a) do Departamento Estadual de Defesa Sanitária Animal	Assuntos relativos a Defesa Sanitária Animal
Gestor(a) do Departamento Estadual de Defesa Sanitária Vegetal	Assuntos relativos a Defesa Sanitária Vegetal
Gestor(a) do Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal	Assuntos relativos a Inspeção de Produtos de Origem Animal
Gestor(a) da Divisão de Classificação Vegetal	Assuntos relativos a Divisão de Classificação Vegetal
Gestor(a) da Divisão de Fiscalização de Insumos	Assuntos relativos a Divisão de Fiscalização de Insumos Agrícolas
Gestor(a) da Divisão de Defesa Sanitária Vegetal	Assuntos relativos a Divisão de Defesa Sanitária Vegetal
Gestor(a) da Divisão de Apoio Laboratorial	Assuntos relativos a Divisão de Apoio Laboratorial
Gestores Regionais	Assuntos regionais - falarão à imprensa somente após consulta prévia à ASCOM, a fim de identificar o assunto e a conveniência da entrevista ou elaboração do artigo. Após a entrevista, o porta voz também deve reportar à ASCOM o teor da conversa para acompanhamento dos desdobramentos pela unidade.

4) POSTURA

Em conformidade com o Código de Ética da Cidasc, no relacionamento com partes interessadas nos negócios da empresa (*stakeholders*), a Cidasc se compromete a:



- Conhecer as necessidades da comunidade na qual está inserida, respeitar os costumes e as culturas locais, em conformidade com os preceitos legais, e colaborar por meio de ações empresariais, sociais e de educação sanitária e ambiental, para a melhoria da qualidade de vida da população no âmbito da sanidade vegetal/animal;
- Estabelecer mecanismos de diálogo com as diversas partes interessadas nos negócios da empresa (*stakeholders*) e praticar uma gestão com transparência nos resultados;
- Manter canais permanentes de comunicação e diálogo com as comunidades onde atua, com o objetivo de prevenir, monitorar, avaliar e controlar os impactos de suas atividades;
- Manter, permanentemente, uma postura de isenção político-partidária na condução das atividades profissionais e dos negócios da empresa;
- Atender as solicitações do poder público, seus agentes reguladores, sindicatos, entidades de classe e organizações não governamentais, com presteza, rapidez e transparência, fundamentadas no bem comum e respeitando a legalidade;
- Prestar informações de forma clara e precisa, nos prazos esperados, com igualdade de tratamento, sem fazer distinção movidas por interesses, sentimentos ou posições pessoais, assegurando-lhes respostas, ainda que negativas;
- Agir com cortesia, respeito e compreensão, independente de considerações, opiniões e critérios pessoais.

Qualquer desvio de conduta e/ou posicionamento indevido será ser analisado pelos atores responsáveis e julgados de acordo com as definições do Código de Conduta e ética da empresa.

5) FLUXO DE INFORMAÇÃO

As solicitações de informações recebidas de mídias de circulação nacional e internacional deverão ser encaminhadas à Assessoria de Comunicação (ASCOM), que, por sua vez, submeterá a solicitação à Diretoria e/ou Presidência para avaliação.

6) PRODUÇÃO DE TEXTOS

A Ascom é responsável pela produção de conteúdo a ser distribuído nos canais de comunicação da Cidasc e também pelos releases distribuídos para a imprensa. Os textos devem ser submetidos à aprovação prévia das fontes de informação e, quando necessário, da Diretoria e/ou Presidência. Todos os artigos assinados, elaborados pelos porta-vozes em nome da Cidasc e autorizados pela Diretoria e/ou Presidência, terão o aval prévio da Ascom para adequação do texto às normas da Secom e à linguagem jornalística.



7) POSICIONAMENTO

No relacionamento com a Imprensa o porta-voz falará em nome da Cidasc em conformidade com esta Política. Não será permitido ao porta-voz emitir opiniões pessoais de qualquer natureza ou que estejam em desacordo com as políticas da Companhia. Preferencialmente, as entrevistas serão acompanhadas por um membro da equipe da Ascom ou do gestor Regional ou Estadual.

8) CONVITE PARA EVENTOS

Os convites para eventos de qualquer natureza, onde houver uma representação oficial da Cidasc, devem ser encaminhados e centralizados na Ascom, que se encarregará de retransmití-los aos porta-vozes. Cabe ao empregado, quando convidado em nome da Cidasc, informar por escrito ou de forma eletrônica, diretamente à Ascom.

Os convites que a Cidasc enviará ao público externo, para eventos de qualquer natureza, devem passar por aprovação e ajuste de identidade visual pela Ascom e enviados por esta aos seus destinatários.