



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, DA PESCA E DO DESENVOLVIMENTO RURAL  
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 - 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](http://www.cidasc.sc.gov.br) - E-mail: [seger@cidasc.sc.gov.br](mailto:seger@cidasc.sc.gov.br)

GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DE ESTADO DA  
AGRICULTURA, DA PESCA E  
DO DESENVOLVIMENTO RURAL



## FINALIDADE

Esta política de porta-vozes tem a finalidade de prestar orientações institucionais, que devem assegurar aos atores da empresa informações sobre conduta ética, moral, estratégica, 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 com qualidade;
- Ter atitude proativa com a Imprensa.

## RESPONSABILIDADES

Para definição de quais profissionais poderão atuar como porta-vozes e em quais situações, é preciso observar primeiramente a quem competem as diferentes atividades realizadas pela Cidasc. A listagem a seguir aponta os profissionais em cargos de gestão ou técnicos que podem atuar como porta-vozes, bem como os temas sobre os quais estão aptos a se manifestarem:

### Presidente do Conselho de Administração

1. Manifestar-se sobre assuntos relativos à Administração da Companhia;
2. Representar a Cidasc em eventos de defesa agropecuária e de agronegócio;
3. Pronunciar-se sobre práticas de governança corporativa;
4. Estabelecer relacionamento com partes interessadas;
5. Ser porta-voz da Companhia em questões de conformidade e gerenciamento de riscos: riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;
6. Falar sobre análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e sobre a estratégia de longo prazo;
7. Comunicar sobre constituição de subsidiárias e filiais, departamentos regionais, escritórios e representações em qualquer ponto do território nacional e no exterior;
8. Pronunciar-se sobre eventual aquisição de participação minoritária em empresa.



### Membros do Conselho de Administração

1. Manifestar-se sobre assuntos relativos à Administração da Companhia;
2. Representar a Cidasc em eventos de defesa agropecuária e de agronegócio;

### Presidente

1. Discorrer sobre assuntos estratégicos da Empresa, políticas corporativas, grandes investimentos em andamento;
2. Representar a Cidasc em eventos de defesa agropecuária e de agronegócio;
3. Conceder entrevistas para veículos de circulação com alcance nacional, regional ou municipal;
4. Tratar de temas que sejam transversais às várias áreas da Companhia;
5. Manifestar-se em situações de crise (política, social, econômica, ambiental), diretrizes e os objetivos globais da Companhia;
6. Falar sobre ações desenvolvidas pela Companhia com o Governo Central;
7. Falar sobre ações desenvolvidas pela Companhia com as ações da Secretaria de Estado da Agricultura e da Pesca - SAR e demais empresas vinculadas;
8. Apresentar o orçamento da Companhia
9. Manifestar-se sobre gestão de riscos administrativos e financeiros.

### Diretor(a) de Defesa Agropecuária

1. Apresentar estratégias institucionais das atividades técnicas da Companhia;
2. Representar a Cidasc em eventos de defesa agropecuária e de agronegócio;
3. Comunicar, em conjunto com as demais Diretorias, sobre o planejamento estratégico das atividades finalísticas da Companhia, mensurando as políticas a serem adotadas para o alcance da missão e visão da Empresa;
4. Manifestar-se em situações de crise sanitária, bem como sobre os objetivos finalísticos da Companhia, em situações de delegação expressa pela Presidência, ou em sua ausência;
5. Falar sobre ações desenvolvidas pela Companhia com o Governo Central;
6. Falar sobre ações desenvolvidas pela Companhia com as ações da Secretaria de Estado da Agricultura e da Pesca - SAR e demais empresas vinculadas;
7. Discorrer sobre: Inspeção de Produtos de Origem Animal;
8. Defesa Sanitária Animal;
9. Defesa Sanitária Vegetal
10. Educação Sanitária;
11. Comunicar informações técnicas dos programas, subprogramas, projetos e/ou atividades de escopo finalístico da Companhia, informando seu cumprimento para o alcance dos objetivos propostos;

### Diretor(a) Administrativo e Financeiro

1. Comunicar ao público externo sobre assuntos relativos ao escopo de atuação do presidente, em suas ausências temporárias ou impedimentos eventuais, exercendo cumulativamente ambas as funções;



2. Representar a Cidasc em eventos de defesa agropecuária e de agronegócio;
3. Manifestar-se sobre: aspectos financeiros;
4. Administração de pessoal e bens;
5. Processos licitatórios;
6. Benefícios previdenciários e assistenciais;
7. Tecnologia da informação;
8. Diretrizes e os objetivos globais da Companhia, no que concernir à sua área de atuação;
9. Ações desenvolvidas pela Companhia com o Governo Central;
10. Ações desenvolvidas pela Companhia com as ações da Secretaria de Estado da Agricultura e da Pesca - SAR e demais empresas vinculadas;
11. Orçamento da Companhia
12. Gestão de riscos administrativos e financeiros.

#### Diretor(a) de Desenvolvimento Institucional

1. Falar sobre assuntos relacionados à planejamento estratégico,
2. Representar a Cidasc em eventos de defesa agropecuária e de agronegócio;
3. Manifestar-se sobre: ações desenvolvidas pela Companhia com o Governo Central;
4. Ações desenvolvidas pela Companhia com as ações da Secretaria de Estado da Agricultura e da Pesca - SAR e demais empresas vinculadas;
5. Relacionamento da Companhia com outros stakeholders.
6. Comunicar ações para o fortalecimento institucional da empresa
7. Comunicar ações sociais da Empresa;

#### Assessor(a) de Comunicação

1. Promover e divulgar todas as atividades executadas pela Companhia, tanto para o público interno (empregados), como para o público externo (população);
2. Atualizar o conteúdo do site e redes sociais da Cidasc com artigos e informações relativas às atividades da Companhia;
3. Executar as ações de comunicação, em consonância com normas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Comunicação;
4. Solidificar a identidade visual da Companhia através de material gráfico, peças para redes sociais, reportagens (televisão ou impressos), sinalização visual e *marketing*;
5. Difundir o papel da organização junto à sociedade;
6. Estabelecer uma imagem comprometida com os seus públicos;
7. Criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da Companhia e suas atividades;
8. Selecionar informações sobre a organização que sejam de interesse público e possam ser aproveitadas como material jornalístico;
9. Estabelecer uma relação de confiança com os veículos de comunicação;
10. Preparar as fontes de comunicação da Cidasc em todo o estado para que atendam às demandas da imprensa de forma eficiente e ágil;
11. Elaborar *press-releases*, sugestões de pauta e *press-kits*;
12. Acompanhar entrevistas de suas fontes;



13. Organizar coletivas, entrevistas e saídas de campo com a área técnica;
14. Preparar textos de apoio, sinopses, súmulas e artigos;
15. Preparar peças para redes sociais e site;
16. Criar banners, folders, livros, entre outros materiais de comunicação interna e externa;

#### Gestor(a) do Departamento Estadual de Defesa Sanitária Animal

1. Promover a comunicação acerca da execução dos trabalhos relativos à sanidade animal, educação sanitária animal, epidemiologia e bioestatística;
2. Representar a Cidasc em eventos de Defesa agropecuária e de Agronegócio;
3. Comunicar a execução, no âmbito da sanidade animal, da vigilância agropecuária, da fiscalização do trânsito de animais, seus produtos e subprodutos;
4. Informar o que tange aos programas e campanhas de controle e erradicação de doenças de importância sanitária e socioeconômica dos animais;
5. Promover as ações de pesquisas em sanidade animal, visando fundamentalmente a garantia do cumprimento da legislação sanitária animal: internacional, federal e estadual e a mitigação dos riscos de disseminação de doenças alvos de controle oficial;
6. Promover as atividades pecuárias com ênfase nas diretrizes estabelecidas para o bem-estar animal relacionadas à produção animal;
7. Comunicar sobre as estratégias baseadas em estudos educativos sanitários e epidemiológicos para conter as doenças dos animais;
8. Delegar as atividades supramencionadas de atendimento à imprensa referente aos programas sanitários.

#### Gestor(a) do Departamento Estadual de Defesa Sanitária Vegetal

1. Comunicar sobre a execução do sistema de Defesa Sanitária Vegetal no âmbito do Estado, no tocante a projetos, programas, ações, atividades, convênios, planos de trabalho e orçamentos, Comunicar sobre os objetivos estratégicos da empresa e do Estado relacionados à Defesa Sanitária Vegetal e das legislações e normativas específicas, em consonância aos planos gerenciais e organizacionais;
2. Representar a Cidasc em eventos de Defesa agropecuária e de Agronegócio;
3. Informar sobre os requisitos fitossanitários estabelecidos entre unidades da federação ou entre países, fortalecendo a economia e o bem-estar social;
4. Comunicar sobre os serviços de vigilância e fiscalização vegetal, baseados em conhecimentos técnico-científicos que adotem conceitos epidemiológicos e estatísticos;
5. Promover as atividades de educação sanitária vegetal, incentivando a participação efetiva da sociedade nas questões inerentes à sanidade vegetal que concerne a produção segura de alimentos;
6. Informar sobre a execução dos serviços de controle e fiscalização de agrotóxicos;



7. Informar os resultados das ações de fiscalização, monitoramento, coleta de amostras e análises fiscais de produtos de origem vegetal para diagnóstico e controle de qualidade inerente aos resíduos contaminantes, bem como a análise da inocuidade dos produtos de origem vegetal;
8. Informar sobre os serviços de fiscalização do comércio de sementes e mudas, implementando o programa de Controle Externo da Qualidade;
9. Informar sobre consultorias, auditorias e certificação em segurança de alimentos, nas agroindústrias de produtos vegetais, por adesão voluntária.
10. Delegar as atividades supramencionadas o atendimento à imprensa referente aos programas sanitários.

#### Gestor(a) do Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal

1. Comunicar sobre a manutenção do serviço de inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal – Serviço de Inspeção Estadual – SIE, por meio do registro dos estabelecimentos, seus produtos e subprodutos e da fiscalização do ato de inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal executado por profissionais da medicina veterinária habilitados pela CIDASC, bem como, atender o que determina legislação que trata do Serviço de Inspeção Estadual;
2. Representar a Cidasc em eventos de Defesa agropecuária e de Agronegócio;
3. Informar a sociedade sobre dados de interesse da saúde pública ao serviço de vigilância epidemiológica da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina - SES;
4. Informar dados de interesse epidemiológico referente à saúde animal às Unidades e Órgãos competentes;
5. Promover a execução dos trabalhos relativos a capacitações, treinamentos e atividades de educação sanitária na sua área de atuação.
6. Delegar as atividades supramencionadas para o atendimento à imprensa referente aos programas sanitários.

#### Gestor(a) da Divisão de Fiscalização de Insumos

1. Comunicar sobre os serviços de fiscalização do uso, armazenamento de agrotóxicos, bem como de seus resíduos em produtos de origem vegetal, sementes e mudas e demais insumos agrícolas;
2. Divulgar informações sobre programas, projetos e ações de educação sanitária vegetal;
3. Divulgar, junto ao Departamento Estadual de Defesa Vegetal, à Diretoria da Cidasc e à Secretaria de Estado da Agricultura e da Pesca informações técnicas pertinentes às atividades da Divisão de Fiscalização de Insumos Agrícolas;
4. Promover os resultados das ações de fiscalização, monitoramento, coleta de amostras e análises fiscais de produtos de origem vegetal para diagnóstico e análise da inocuidade dos produtos de origem vegetal;
5. Representar a Cidasc em eventos oficiais relacionados com a Fiscalização de Insumos Agrícolas, quando solicitado pelo Gestor;



6. Atender a imprensa, em temas referentes ao programa sanitário coordenado, ao ser delegado pelo Gestor Estadual;

#### Gestor(a) da Divisão de Defesa Sanitária Vegetal

1. Divulgação de missões internacionais voltadas às suas respectivas áreas de coordenação com vistas à abertura de mercados;
2. Participação em comissões, palestras e semanas acadêmicas em instituições de ensino, seminários, encontros, reuniões técnicas, congressos, e outros como palestrantes e ouvintes;
3. Promoção de assessoria técnica ao DEDSA, à DIDAG e à Secretaria de Estado da Agricultura e da Pesca por meio da elaboração de pareceres técnicos, laudos, instrutivos, normas e minutas de legislação.
4. Atendimento à imprensa, referente ao programa sanitário coordenado, ao ser delegado pelo Gestor Estadual;

#### Gestor(a) da Divisão de Apoio Laboratorial

1. Emitir orientação para acondicionamento, transporte de material e demonstração de técnicas de laboratório em treinamentos específicos dos Programas Oficiais da Cidasc;
2. Promover o resultado de exames para suprir as demandas da Defesa Sanitária Animal;
3. Informar sobre o sistema de Gestão da Qualidade, para garantir a qualidade dos serviços prestados à Defesa Sanitária Animal e aos clientes externos, estando acreditados pela Coordenação Geral de Acreditação do INMETRO e Credenciados pelo Ministério da Agricultura;
4. Divulgar, juntamente com o DEINP, o Credenciamento de Laboratórios para o Serviço de Inspeção Estadual, com finalidade de realizar as análises obrigatórias dos controles oficiais e de monitoramento de alimentos produzidos em estabelecimentos com SIE em todo o Estado.
5. Atendimento à imprensa, referente ao programa sanitário coordenado, ao ser delegado pelo Gestor Estadual;

#### Gestores Regionais

1. Promover a execução das ações educativo-sanitárias e de comunicação social junto à comunidade geral, mídia, escolas, associações e grupos de produtores, entre outros, por meio da realização de cursos, treinamentos, palestras, distribuição de material informativo e participação em veículos de comunicação locais, com objetivo de sensibilizar a população sobre a relevância de sua participação proativa no sistema de Defesa Agropecuária;
2. Informar sobre os trabalhos de fiscalização nos postos fixos de fiscalização do departamento regional; escritórios locais e outras estruturas existentes nos municípios sob sua responsabilidade, a fim de assegurar o adequado desempenho de suas atividades;
3. Interagir com órgãos municipais de saúde, educação, arrecadação fazendária, poder judiciário e outros órgãos correlatos, por meio da realização de



- atividades conjuntas e troca de informações relevantes ao sistema de Defesa Agropecuária e de saúde pública;
4. Promover o intercâmbio da equipe regional da Companhia com os conselhos ou comissões municipais, produtores e demais segmentos do setor agropecuário, bem como o intercâmbio técnico científico com outras instituições públicas ou privadas, inclusive com outros departamentos regionais;
  5. Informar sobre estabelecimento de convênios para execução de ações afins nas áreas de inspeção de produtos de origem animal, educação e defesa sanitária, bem como de parcerias, cooperação técnica e acordos, restritos à área regional de abrangência;
  6. Informar sobre os resultados de missões técnicas nacionais e internacionais, apresentando dados e documentos relacionados à execução das atividades sanitárias e demonstrando o trabalho realizado nos municípios sob sua responsabilidade;
  7. Comunicar toda e qualquer ação à ASCOM que envolva: ações conjuntas com órgãos externos, fiscalizações ou apreensões com potencial lesivo à imagem da Cidasc.
  8. Conceder entrevista sobre assuntos relacionados à sua regional , após consulta à Assessoria de Comunicação para identificar a pertinência de falar sobre o tema em cada oportunidade.
  9. Reportar à Assessoria de Comunicação contatos recebidos de rádios, canais de televisão, jornais e sites jornalísticos para falar sobre questões relacionadas à Cidasc, aguardando o aval para eventual entrevista, bem como informar sobre o andamento das entrevistas autorizadas pela ASCOM.



## Coordenador de programas sanitários Estaduais e Regionais

1. Executar ações referentes ao programa sanitário coordenado;
2. Atender à imprensa e manifestar-se sobre o programa coordenado, quando delegado pelo Gestor Estadual (para coordenações Estaduais) ou Gestor Regional (para coordenações Regionais).

## DIRETRIZES GERAIS SOBRE PROCESSO DE COMUNICAÇÃO

### 1) Fluxo de Informação

As solicitações de informações por parte de mídias de circulação nacional e internacional que façam referência à emergência sanitária (suspeita ou confirmada) deverão ser encaminhadas à Assessoria de Comunicação (ASCOM), cabendo à assessoria avaliar junto à Diretoria e/ou Presidência a respeito de manifestação oficial da Cidasc. Os pedidos de entrevista ou de informações feitos por veículos de comunicação locais, sobre temas menos sensíveis (tais como campanhas de erradicação de doenças e ações de cunho social) podem ser atendidos sem necessidade de autorização prévia da ASCOM. No entanto, a assessoria deve ser comunicada sobre a realização da entrevista. No mesmo sentido, os funcionários da Cidasc que, em sua atuação funcional, produzirem materiais com potencial de publicação institucional (fotos, áudios, vídeos), deverão submetê-los à ASCOM avaliação de conveniência e oportunidade sobre a publicação dos materiais.

### 2) 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.

### 3) Comunicação visual

Todo material gráfico, tais como banners, cartões de visita e papel timbrado, deve respeitar a identidade visual criada para a Cidasc. Os setores que necessitarem de materiais com aplicação do logotipo da companhia devem procurar a Assessoria de Comunicação para solicitá-los ou receber orientação sobre como utilizar a logotipia, respeitando o esquema de cores e fontes tipográficas.



## DIRETRIZES DE RELACIONAMENTO COM PÚBLICOS DE INTERESSE

### 1) 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 às 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.

### 2) Vestimenta (*dress code*) e apresentação pessoal

Quando estiver representando a Cidasc em atos oficiais, eventos ou concedendo entrevista em nome da Companhia, o colaborador deve estar atento à sua apresentação pessoal. Para melhor desempenhar esta função sugere-se:

- Em solenidades e eventos, informar-se sobre qual o traje exigido, para escolher vestuário apropriado à ocasião
- Evitar cores e estampas muito chamativas, pois podem distrair a plateia e tirar o foco do que está sendo apresentado em palestras e entrevistas



- Dar atenção à escolha de meias, sapatos e saias, tendo em vista que alguns eventos utilizam mesa de convidados aberta, que permite visualizar a parte inferior do corpo
- Utilizar o crachá ou botton com o logotipo da Companhia
- Em entrevistas concedidas em atividades de campo, em que o nível de formalidade é menor, o uso de jaquetas e coletes da Cidasc é uma alternativa
- Dar atenção aos cabelos, barbas ou bigodes, uma vez que além de estar diante do público representando a Cidasc, o colaborador pode ter sua imagem registrada em vídeo e foto nestas ocasiões
- Dar preferência à maquiagem discreta e acessórios menos volumosos, principalmente em entrevistas para TV, pela mesma razão apresentada no item sobre cor das roupas

### 3) Oratória

A linguagem utilizada pelo colaborador que estiver falando em nome da companhia deve ser cortês, mas adequada ao público a que se dirige. A preparação prévia pode ajudar a dar mais segurança ao falar e um texto, ou ao menos tópicos de apresentação, também auxiliam a organizar o pensamento e apresentar os argumentos essenciais durante a apresentação.

Profissionais que ocupem cargos de gestão e que não se sintam ainda confiantes ao apresentar-se em público podem solicitar auxílio da Assessoria de Comunicação para preparação para entrevistas.

### 4) 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.

### 5) 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 retransmiti-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.