



www.cidasc.sc.gov.br



Aprovação

Conselho de Administração: 13 de março de 2024



FINALIDADE

Esta política de porta-vozes tem a finalidade de prestar orientações institucionais, que devem assegurar aos colaboradores da empresa informações sobre conduta ética, moral, estratégica, para procedimentos de comunicação interna e externa da Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina (Cidasc), e objetiva:

- Mitigar o risco de contradição entre informações das diversas áreas e as da Diretoria Executiva da companhia;
- Manter relacionamento transparente e profissional com a imprensa e com o público em geral;
- Prestar informações de forma objetiva 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 compete às 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. Pronunciar-se sobre práticas de governança corporativa;
3. Estabelecer relacionamento com partes interessadas;
4. Tratar sobre análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e sobre a estratégia de longo prazo;
5. Comunicar sobre constituição de subsidiárias e filiais, departamentos regionais, e representações em qualquer ponto do território nacional e no exterior;
6. 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.

Presidente

1. Discorrer sobre assuntos estratégicos da instituição, políticas corporativas, grandes investimentos em andamento;
2. Representar a Cidasc em eventos de defesa agropecuária e do 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 do Estado de Santa Catarina;
7. Falar sobre ações desenvolvidas pela companhia com as ações da Secretaria de Estado da Agricultura e Pecuária (SAR) e demais empresas vinculadas;
8. Apresentar o orçamento da companhia;
9. Manifestar-se sobre gestão de riscos administrativos e financeiros;
10. Manifestar oficialmente em caso de emergência zoossanitária (quando designado pelo Ministério da Agricultura e Pecuária (Mapa));
11. Delegar, por escrito para pessoa específica, as competências acima elencadas.

Diretor(a) de Defesa Agropecuária - Didag

1. Apresentar estratégias institucionais das atividades técnicas da companhia;
2. Representar a Cidasc em eventos de defesa agropecuária e do 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 Instituição;
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 do Estado de Santa Catarina;
6. Falar sobre ações desenvolvidas pela companhia com as ações da Secretaria de Estado da Agricultura e Pecuária (SAR) e demais empresas vinculadas;
7. Discorrer sobre: Inspeção de Produtos de Origem Animal, Defesa Sanitária Animal, Defesa Sanitária Vegetal e Educação Sanitária;
8. Comunicar informações técnicas dos programas, subprogramas, projetos e/ou atividades de escopo finalístico da companhia, informando seu cumprimento para o alcance dos objetivos propostos.
9. Delegar, por escrito para pessoa específica, as competências acima elencadas.

Diretor(a) Administrativo e Financeiro - Diafi

1. Comunicar ao público externo sobre assuntos relativos ao escopo de atuação do(a) presidente, em suas ausências temporárias ou impedimentos eventuais, exercendo cumulativamente ambas as funções;
2. Representar a Cidasc em eventos de defesa agropecuária e do agronegócio;
3. Manifestar-se sobre diretrizes e os objetivos globais da companhia, no que concernir à sua área de atuação;
4. Falar sobre ações desenvolvidas pela companhia com o Governo do Estado de Santa Catarina, Secretaria de Estado da Agricultura e Pecuária (SAR) e demais empresas vinculadas;
5. Pronunciar-se sobre aspectos financeiros da companhia;
6. Discorrer sobre administração de recursos financeiros, humanos e patrimoniais;
7. Pronunciar-se sobre informações pertinentes à gestão de riscos administrativos e financeiros.



Diretor(a) de Planejamento e Inovação - Dipin

1. Falar sobre assuntos relacionados ao planejamento estratégico;
2. Representar a Cidasc em eventos de defesa agropecuária e do agronegócio;
3. Manifestar-se sobre: ações desenvolvidas pela companhia com o Governo do Estado de Santa Catarina;
4. Falar sobre ações desenvolvidas pela companhia com o Governo do Estado de Santa Catarina, Secretaria de Estado da Agricultura e Pecuária (SAR) e demais empresas vinculadas;
5. Comunicar sobre processos licitatórios; ações desenvolvidas em Tecnologia da Informação; Orçamento da companhia;
6. Discorrer sobre diretrizes e os objetivos globais da companhia, no que concerne à sua área de atuação;

Diretor(a) de Desenvolvimento Institucional - Dinti

1. Representar a Cidasc em eventos de defesa agropecuária e do agronegócio;
2. Manifestar-se sobre: ações desenvolvidas pela companhia com o Governo do Estado de Santa Catarina;
3. Falar sobre ações desenvolvidas pela companhia com o Governo do Estado de Santa Catarina, Secretaria de Estado da Agricultura e Pecuária (SAR) e demais empresas vinculadas;
4. Manter bom relacionamento da companhia com outros *stakeholders*;
5. Comunicar ações para o fortalecimento institucional da empresa;
6. Prestar informações sobre as ações sociais da Instituição;
7. Dirigir os trabalhos relativos às ações de conformidade e gestão de risco;
8. Comunicar a todo corpo funcional da Cidasc as políticas de Conformidade e Gerenciamento de Riscos, que deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração;
9. Verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da empresa às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;
10. Divulgar o Código de Conduta e Integridade, bem como promover treinamentos periódicos aos empregados e dirigentes da empresa sobre o tema;
11. Disseminar a importância da Conformidade e do Gerenciamento de Riscos, bem como a responsabilidade de cada área da empresa nestes aspectos.

Assessor(a) de Comunicação - Ascom

1. Promover e divulgar todas as atividades executadas pela companhia, tanto para o público interno (empregados), como para o público externo (sociedade);
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 da Comunicação (Secom);
4. Solidificar a identidade visual da Cidasc por meio 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 finalística;
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;
17. Preparar material de apoio para eventos Institucionais.

Gestor(a) do Departamento Estadual de Controle Interno e Ouvidoria

1. Promover políticas de gestão de transparência;
2. Coordenar, orientar e responder as críticas, sugestões, denúncias e reclamações recebidas pela Ouvidoria Geral do Estado, orientando os gestores das áreas competentes da empresa;
3. Mediar conflitos e atuar na facilitação de diálogos, promovendo a conciliação na resolução de conflitos entre a sociedade e órgãos, entidades e/ou empregados da Companhia;
4. Manter estreito contato com os empregados da Companhia e o público externo, orientando os aspectos relacionados à Ouvidoria e garantindo a disponibilização de meios de comunicação adequados para o contato;
5. Promover a divulgação das formas de acesso e utilização dos canais de denúncias do Código de Conduta e Integridade;
6. Comunicar à Assessoria de Comunicação (Ascom), com antecedência de razoabilidade, as ações desenvolvidas pelo departamento para produção de material jornalístico.

Gestor(a) do Departamento Estadual de Defesa Sanitária Animal - Dedsa

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 do agronegócio;
3. Comunicar as ações de 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 saúde animal, visando fundamentalmente a garantia do cumprimento da legislação sanitária animal: internacional, federal e estadual e a mitigação dos riscos de disseminação de doenças alvo 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;

9. Comunicar à Assessoria de Comunicação (Ascom), com antecedência de razoabilidade, as ações desenvolvidas pelo departamento para produção de material jornalístico.

Gestor(a) do Departamento Estadual de Defesa Sanitária Vegetal - DedeV

1. Comunicar as ações 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;

2. 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;

3. Representar a Cidasc em eventos de defesa agropecuária e do agronegócio;

4. Informar sobre os requisitos fitossanitários estabelecidos entre unidades da federação ou entre países, fortalecendo a economia e o bem-estar social;

5. Comunicar sobre os serviços de vigilância e fiscalização vegetal, baseados em conhecimentos técnico-científicos que adotem conceitos epidemiológicos e estatísticos;

6. 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;

7. Informar sobre a execução dos serviços de controle e fiscalização de agrotóxicos;

8. 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;

9. Informar sobre os serviços de fiscalização do comércio de sementes e mudas, implementando o programa de Controle Externo da Qualidade;

10. Informar sobre consultorias, auditorias e certificação em segurança de alimentos, nas agroindústrias de produtos vegetais, por adesão voluntária;

11. Delegar as atividades supramencionadas no atendimento à imprensa referente aos programas sanitários;

12. Comunicar à Assessoria de Comunicação (Ascom), com antecedência de razoabilidade, as ações desenvolvidas pelo departamento para produção de material jornalístico.

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

1. Comunicar as ações 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 SIE;

2. Representar a Cidasc em eventos de defesa agropecuária e do 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;

7. Comunicar à Assessoria de Comunicação (Ascom), com antecedência de razoabilidade, as ações desenvolvidas pelo departamento para produção de material jornalístico;

8. Divulgar 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.

Gestor(a) da Divisão de Fiscalização de Insumos - Difia

1. Comunicar sobre os serviços de fiscalização do uso, armazenamento de agrotóxicos, bem como de seus resíduos em produtos de origem vegetal, sementes, 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 SAR, 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;

7. Comunicar à Assessoria de Comunicação (Ascom), com antecedência de razoabilidade, as ações desenvolvidas pelo departamento para produção de material jornalístico.

Gestor(a) da Divisão de Defesa Sanitária Vegetal (Didev) ou Animal (Didsa)

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, ao Dedeve, à Didag e à SAR 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;

5. Comunicar à Assessoria de Comunicação (Ascom), com antecedência de razoabilidade, as ações desenvolvidas pelo departamento para produção de material jornalístico.



Gestor(a) da Divisão de Apoio Laboratorial - Dilab

1. Emitir orientações 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 Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro) e credenciados pelo Ministério da Agricultura e Pecuária (Mapa);
4. Atendimento à imprensa, referente ao programa sanitário coordenado, ao ser delegado pelo gestor estadual;
5. Comunicar à Assessoria de Comunicação (Ascom), com antecedência de razoabilidade, as ações desenvolvidas pelo departamento para produção de material jornalístico.

Gestor(a) do Departamento Estadual de Educação Sanitária - Desan

1. Emitir orientações sobre o Programa Estadual de Educação Sanitária em Defesa Agropecuária;
2. Falar sobre os programas educativos da defesa agropecuária;
3. Publicar material técnico educativo (tais como folders, cartilhas, livros, boletins, vídeos, jogos e outros) afetos aos programas sanitários da Defesa Agropecuária e Inspeção de Produtos de Origem Animal;
4. Coordenar as atividades de educação sanitária realizadas a campo pelos técnicos da defesa agropecuária em sinergia aos demais departamentos estaduais;
5. Promover a aproximação dos técnicos da defesa agropecuária com as autoridades municipais e com outras entidades públicas e privadas para a execução de projetos educativos.

Gestor(a) da Divisão Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal - Dipov

1. Comunicar as ações sobre a manutenção do serviço de inspeção industrial e sanitária de produtos de origem vegetal, por meio do registro dos estabelecimentos, seus produtos e subprodutos e da fiscalização do ato de inspeção industrial e sanitária de produtos de origem vegetal executado pela Cidasc, bem como, atender o que determina a legislação;
2. Representar a Cidasc em eventos de defesa agropecuária e do agronegócio;
3. Informar dados de interesse epidemiológico referente à saúde vegetal às unidades e órgãos competentes;
4. Promover a execução dos trabalhos relativos a capacitações, treinamentos e atividades de educação sanitária na sua área de atuação;
5. Delegar as atividades supramencionadas para o atendimento à imprensa referente aos programas sanitários;
6. Comunicar à Assessoria de Comunicação (Ascom), com antecedência de razoabilidade, as ações desenvolvidas pelo departamento para produção de material jornalístico.



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 (PFF) 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 e vegetal, educação sanitária e defesa agropecuária, 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 e apreensões com potencial lesivo à imagem da Cidasc, que em conjunto com a Diretoria de Defesa Agropecuária avaliará sobre o conteúdo a ser noticiado;
8. Conceder entrevista sobre assuntos relacionados à sua regional, de forma educativa, após consulta à Assessoria de Comunicação (Ascom), para identificar a pertinência de falar sobre o tema em cada oportunidade;
9. Reportar à Assessoria de Comunicação (Ascom) 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;
10. Repercutir as informações recebidas do Escritório Central, permeando a informação para toda a equipe de trabalho vinculada ao seu departamento, conforme a pertinência e adequação e conforme solicitado, para manter todos cientes das ações da companhia, incluindo os auxiliares operacionais agropecuários dos Postos Fixos de Fiscalização Agropecuária (PFF).

Coordenadores de programas sanitários Estaduais e Responsáveis 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 responsabilidades regionais);



3. Comunicar à Assessoria de Comunicação (Ascom), com antecedência de razoabilidade, as ações desenvolvidas pelos programas sanitários estaduais e regionais para produção de material jornalístico.

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 colaboradores da Cidasc que, em sua atuação funcional, produzirem materiais com potencial de publicação institucional (fotos, áudios, vídeos), deverão submetê-los à Ascom para avaliação de conveniência e oportunidade sobre a publicação dos materiais.

2) Produção de textos

A Ascom é responsável pela produção de conteúdo Institucional 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 Secretaria de Estado da Comunicação (Secom) e à linguagem jornalística.

3) Comunicação visual

Todo material gráfico, tais como banners, cartões de visita e papéis timbrados, devem respeitar a identidade visual criada para a Cidasc. Os setores que necessitarem de materiais com aplicação da logomarca da companhia devem procurar a Assessoria de Comunicação (Ascom), para solicitá-los ou receber orientação sobre como utilizar, respeitando o tabela pantone de cores e fontes tipográficas.

DIRETRIZES DE RELACIONAMENTO COM PÚBLICOS DE INTERESSE

1) Postura

Conforme o Código de Conduta e Integridade 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, segundo 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, para 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 segundo 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.

Como se vestir para uma entrevista para audiovisual:

O convite para conceder uma entrevista na televisão é sinal de que sua empresa, atuação profissional ou projeto tem chamado atenção. A sua participação vai levar a imagem da empresa ainda mais longe. Porém, para aproveitar a oportunidade é necessário saber como se vestir para que os telespectadores tenham uma boa impressão sobre o profissional e a Cidasc, como:

- 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 para ser utilizada;
- Dar preferência à maquiagem discreta e acessórios menos volumosos, principalmente em entrevistas para televisão, assim como ter os cabelos alinhados;
- Dar atenção aos cabelos, barba e bigode, 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.

Matéria gravada com uniforme: vão borrar a logo?

Na maioria das matérias, as emissoras deixam a marca/logotipo da empresa aparecer. Como as TVs geralmente não podem mencionar as empresas de maneira nominal, é uma boa estratégia usar uniforme para gravar entrevistas. Quando a peça corporativa aparece de uma maneira natural, normalmente não há nenhuma tentativa de borrar os elementos institucionais.

Caso seja feita alguma imagem na sua empresa e todos estiverem uniformizados, a marca Cidasc aparecerá ainda mais. O simples fato da logo aparecer já traz bons resultados para a empresa, especialmente se estiver em um contexto positivo. Dessa forma, aproveite a oportunidade de mostrar a marca. Como é uma mídia espontânea, a credibilidade é ainda maior.

Roupas para usar em entrevista de TV - Ambiente externo

Mantenha a etiqueta profissional vestindo roupas que estejam em consonância com o ambiente de trabalho. O uso de camisa gola polo, fica entre a informalidade da malha e a formalidade da camisa social. Aliás, a gola polo ou as vestimentas de trabalho, como Equipamentos de Proteção Individual (EPs), por exemplo: coletes, macacões e jaquetas é o ideal para ambientes de campo.

Roupas para usar em entrevista para televisão - Ambiente interno (estúdio)

- A recomendação é usar camiseta gola polo, camisa de alfaiataria ou outra peça com a marca da Cidasc em uma entrevista de estúdio;
- 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;
- Quem opta por camisas mais básicas, complementar com uma terceira peça como coletes e outros, resulta em um visual interessante.



A matéria sobre a ação da Cidasc, seus programas sanitários ou um tema que faça parte do seu universo profissional com certeza vai repercutir na imagem da empresa. Porém, na televisão é importante que o entrevistado não chame mais atenção do que o assunto em pauta. Dessa forma, vestir-se adequadamente é fundamental, mas é necessário ter em mente que a etiqueta para entrevistas na televisão requer que você esteja bem-vestido sem extravagância. Assim, **evite**:

- Decote, vestimentas com recortes abertos e transparência;
- Roupas curtas: caso a entrevista seja em estúdio e sentada, é necessário cuidado com o comprimento da saia ou vestido, e a postura corporal;
- O branco (exceto se for usar o jaleco e uniforme) já que a iluminação em estúdio é muito forte e acaba retratando o corpo de forma inadequada, causando desconforto ao colaborador;
- Cores e estampas muito chamativas. Aposte em tons sóbrios e em roupas formais.

As estampas contínuas, como listras e poás podem ser uma ótima opção para as peças corporativas. Elas são estampas clássicas, ícones de estilo, tendências que nunca saem de moda. Entretanto, **no vídeo**, acontece o que é chamado de “efeito Moiré”. Dará a impressão de que as listras e bolinhas se movem. Isso também pode acontecer com peças com xadrez. **Não use o mix de estampas (poá, listra e xadrez) ao conceder entrevistas para TVs e outros veículos audiovisuais.**

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

4) Posicionamento

No relacionamento com a imprensa, o porta-voz falará em nome da Cidasc conforme esta Política. Não será permitido ao porta-voz emitir opiniões 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 transmitirá aos porta-vozes. Cabe ao empregado, quando convidado em nome da Cidasc, informar por escrito ou de forma eletrônica, diretamente à Ascom.



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

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 pela Chefia de Gabinete aos seus destinatários.

Do sítio eletrônico da empresa (site) e mídias sociais:

As diretrizes de alimentação e publicação nas mídias sociais da Cidasc, assim como o sítio eletrônico, seguirão as diretrizes desta Política de Porta-Vozes. Já a manutenção do portal será regulamentada por Instrução Normativa própria.

Os casos omissos serão tratados pela Ascom e Diretoria Executiva.