



POLÍTICA DE PORTA-VOZES



1. FINALIDADE

A Política de Porta-Vozes da Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina S.A. – CEASA/SC objetiva:

- eliminar o risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da empresa;
- manter um relacionamento transparente e profissional com a Imprensa e com o público em geral;
- ter atitude proativa com a Imprensa; e
- prestar informações de forma tempestiva e de qualidade, proporcionando acesso às informações de interesse e protegendo aquelas que não podem ser fornecidas por questão de sigilo.

2. Responsabilidades

O Conselho de Administração é o responsável pela aprovação da política de Porta-vozes, consoante previsão Estatutária e legal.

A Diretoria é responsável por desenvolver e coordenar a política de Porta-vozes.

O Diretor Presidente é responsável pelas atividades de comunicação com a imprensa, ou seu preposto.

3. Porta-vozes

São considerados potenciais porta-vozes no atendimento das demandas da imprensa aqueles com maior conhecimento técnico sobre o tema em questão.

Nenhum empregado da CEASA/SC pode falar em nome da Companhia, sem prévia autorização, conforme estabelecido nesta Política.

Os porta-vozes autorizados a atender às demandas da Imprensa são:

- Presidente do Conselho de Administração: em *roadshow*, outras situações específicas e estratégicas, ou ainda, quando identificadas pelo acionista controlador;



- Diretor-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.
- Diretor de Apoio Operacional: sobre as demonstrações financeiras da Companhia, mercado de capitais, atendimento aos analistas e investidores, dentre outros dessa natureza; sobre administração de pessoal e patrimonial, processos licitatórios, benefícios previdenciários e assistenciais, tecnologia da informação, dentre outros dessa natureza;
- Diretor Técnico: administrar o Regulamento de Comercialização da empresa, desenvolver e aprimorar os instrumentos necessários à orientação da comercialização, serviços de orientação de mercado, estatísticas, estudos de classificação, padronização de produtos e embalagens, dentre outros dessa natureza.
- Empregados da CEASA/SC: demandas que envolvam sua área de atuação, sempre que delegados pela diretoria.

4. Postura

No relacionamento com a Imprensa o porta-voz falará em nome da CEASA/SC em conformidade com esta Política, remetendo aos valores, princípios e penalidades definidos no Código de conduta e integridade. Não será permitido ao porta-voz emitir opiniões pessoais de qualquer natureza ou que estejam em desacordo com as políticas da CEASA/SC. Qualquer desvio de conduta e/ou posicionamento indevido deverá ser analisado pelos atores responsáveis e julgados de acordo com as definições do Código de conduta e integridade da CEASA/SC.

5. Fluxo de informação

Solicitações de mídias de qualquer tipo e abrangência, efetuadas a CEASA/SC, devem ser direcionadas para o Diretor Presidente, que fornecerá o devido direcionamento aos porta-vozes adequados.

6. Produção de textos



A Assessoria de Imprensa da Secretaria da Agricultura é responsável pela produção dos textos que serão enviados à Imprensa (*press releases*) a partir de *briefing* verbal ou por escrito fornecido pela Diretoria ou fontes por esta determinada. Os textos serão sempre submetidos à aprovação prévia das fontes ou da Diretoria.

7. Posicionamento

Os gestores da CEASA/SC, agindo como porta-vozes de outra organização não devem posicionar-se contrariamente às políticas da Companhia. Os demais porta-vozes da CEASA/SC também não poderão posicionar-se contrariamente às políticas e normas definidas pela CEASA/SC. Se essa situação não for confortável, quando isso ocorrer, deve informar à CEASA/SC previamente a publicação deste, devendo fazer um disclaimer particularmente em textos assinados (“as opiniões do texto não representam as opiniões da CEASA/SC”);

Empregados da CEASA/SC, agindo de forma independente da Companhia, devem envidar os melhores esforços para que não seja atribuída à sua relação com a CEASA/SC, ou seja, atribuída à CEASA/SC, a autoria da declaração.

8. Convite para eventos

Os convites para eventos de qualquer natureza, onde houver uma representação oficial da CEASA/SC, devem ser encaminhados e centralizados ao Diretor-Presidente, que se encarregará de retransmiti-los aos porta-vozes. Cabe ao empregado, quando convidado em nome da CEASA/SC, informar por escrito ou de forma eletrônica, diretamente ao Diretor-Presidente.