



## POLÍTICA DE PORTA-VOZES



## SUMÁRIO

1. Finalidade	3
2. Responsabilidades	3
3. Porta-vozes	3
4. Postura	4
5. Fluxo de informação	5
6. Produção de textos	5
7. Posicionamento	5
8. Convite para eventos	6

## 1. FINALIDADE

A Política de Porta-Vozes da SC Participações e Parcerias S.A. (SCPar) 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;
- 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.

Assessoria de Comunicação é responsável pelas atividades de comunicação com a imprensa, com a aprovação da diretoria executiva;

## 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 SCPar 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 Finanças e Relações com o Mercado: sobre os aspectos financeiros da Companhia, mercado de capitais, atendimento aos analistas e investidores, dentre outros dessa natureza;
- Diretor Administrativo: sobre administração de pessoal e bens, processos licitatórios, recursos humanos, benefícios previdenciários e assistenciais, tecnologia da informação, dentre outros dessa natureza;
- Diretor de Planejamento: demandas que envolvam temas relacionados as ações de planejamento da Companhia, projetos em andamento, dentre outros dessa natureza.
- Empregados da SCPAr: 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 SCPAr 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 SCPAr. 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 SCPAr.



## 5. FLUXO DE INFORMAÇÃO

Solicitações de mídias de qualquer tipo e abrangência, efetuadas a SCPar, devem ser direcionadas para a Assessoria de Comunicação, que fornecerá o devido direcionamento aos porta-vozes adequados.

## 6. PRODUÇÃO DE TEXTOS

A Assessoria de Comunicação 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.

Todos os artigos assinados, elaborados pelos porta-vozes em nome da SCPar, terão o aval prévio da Assessoria de Comunicação para adequação do texto às normas do SCPar e à linguagem jornalística.

## 7. POSICIONAMENTO

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

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



## 8. CONVITE PARA EVENTOS

Os convites para eventos de qualquer natureza, onde houver uma representação oficial da SCPar, 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 SCPar, informar por escrito ou de forma eletrônica, diretamente ao Diretor-Presidente.