



# Política de Porta Vozes

*Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR*

## Sumário

1. Objetivos: .....	3
2. Responsabilidade:.....	3
3. Porta-Vozes: .....	3
4. Postura:.....	5
5. Produção de conteúdo: .....	5
6. Posicionamento: .....	6
7. Convite para Eventos: .....	6

## **Política de Porta-Vozes da Sanepar – Companhia de Saneamento do Paraná**

### **1. Objetivos:**

- Manter um relacionamento transparente e profissional com a imprensa e com o público em geral, atendendo-se às demandas dos jornalistas com agilidade, além de proporcionar acesso às informações de interesse, resguardando-se apenas aquelas que, por dever de sigilo, não puderem ser fornecidas;
- Prestar informações de forma tempestiva e de qualidade;
- Ter atitude proativa com a imprensa, não se aceitando a oferta de matérias pagas ou acordos, nem permutando-se propaganda por espaço editorial na mídia nacional ou estrangeira.

### **2. Responsabilidade:**

- O Conselho de Administração é o responsável pela aprovação da política de Porta Vozes, consoante previsão Estatutária e legal;
- A Diretoria da Presidência é responsável por desenvolver e coordenar a política de Comunicação Social;
- A USCS (Unidade de Serviço de Comunicação Social) é responsável pelas estratégias e pelo controle das atividades de comunicação com a imprensa, com a aprovação da Diretoria da Presidência;
- A USCS (Unidade de Serviço de Comunicação Social) é responsável pelo planejamento e relacionamento da Sanepar com a imprensa, sendo que os PA's (Postos Avançados) das Gerências Gerais no interior do Estado devem seguir as suas orientações.

### **3. Porta-Vozes:**

- Nenhum empregado da Sanepar pode falar em nome da Companhia, com a imprensa ou não, sem prévia autorização, conforme estabelecido nesta Política;
- São considerados potenciais porta-vozes no atendimento das demandas da imprensa aqueles com maior conhecimento técnico sobre o tema em questão;
- Sempre que possível e atendendo-se ao requisito de conhecimento técnico e comprometimento com a Sanepar, a gestão da Companhia, deve atender prioritariamente os pedidos da imprensa;
- Quando a matéria referir-se a assuntos estratégicos, demandas de veículos de comunicação de grande representatividade no Estado, mídias nacionais, os portas vozes da Companhia serão os Diretores, com o envolvimento da coordenação de imprensa da USCS, observados os seguintes critérios:

- a. Presidente do Conselho de Administração: em *roadshow*, outras situações específicas e estratégicas, ou ainda, quando identificadas pelo acionista controlador.
- b. 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.
- c. Diretor de Relação com Investidores: demandas que envolvam temas relacionados a ações da Companhia, mercado de capitais, atendimento aos analistas e investidores, bolsas de valores, órgãos reguladores e autoreguladores, imprensa especializada, dentre outros dessa natureza.
- d. Diretor de Meio Ambiente: assuntos relacionados à área ambiental, social, de pesquisa e desenvolvimento, inovação tecnológica de processos, além de outros assuntos dessa natureza;
- e. Diretor Administrativo: sobre administração de pessoal e bens, processos licitatórios, recursos humanos, benefícios previdenciários e assistenciais, tecnologia da informação, dentre outros dessa natureza;
- f. Diretor de Investimentos: programa de investimentos da Companhia, projetos em andamento, saneamento rural, Plano de Negócios Plurianual, dentre outros dessa natureza;
- g. Diretor de Operações: operação (tratamento de água e esgoto), manutenção de sistemas, análises laboratoriais, atendimento ao cliente, dentre outros dessa natureza;
- h. Diretor Comercial: contratos de concessão, consumidores, novos negócios, dentre outros dessa natureza;
- i. Diretor Financeiro: sobre os aspectos financeiros da Companhia, dentre outros dessa natureza;
- j. Diretor Jurídico: demandas judiciais, aspectos jurídicos, dentre outros dessa natureza.

Quando a matéria for referente a assuntos regionais, os porta vozes serão os Gerentes Gerais, Gerentes Regionais e Coordenadores, observada a sua localidade.

- Os porta-vozes falarão à imprensa somente após atendimento prévio feito pela USCS, a fim de identificar o assunto e a conveniência da entrevista ou elaboração do artigo;
- O porta-voz deve se reportar à USCS sempre que for procurado por qualquer veículo de comunicação. A USCS será a responsável por encaminhar as informações pertinentes ao veículo e marcar as entrevistas. Após a entrevista, o porta voz também deve reportar à USCS o teor da conversa para acompanhamento dos desdobramentos pela unidade;
- As ações regionais de imprensa podem ser executadas preferencialmente pelos Postos Avançados da USCS com o conhecimento da coordenação de imprensa e validação da gerência da USCS. Mídias nacionais devem

ser atendidas com o envolvimento da coordenação de imprensa da USCS e validação da gerência da USCS;

- Solicitações de mídias de circulação nacional, efetuadas diretamente nos Postos Avançados da USCS, devem ser direcionadas para a coordenação de Imprensa em Curitiba que fornecerá o direcionamento para o atendimento. Entende-se por mídias de circulação nacional as revistas de informação (como Exame, Veja, Época, Isto É, Isto É Dinheiro, Carta Capital, Forbes), jornais de circulação nacional (como Valor Econômico, Brasil Econômico, O Estado de São Paulo, Folha de São Paulo, O Globo), programas de veiculação nacional em emissoras de TV e radio, revistas setoriais e serviços noticiosos eletrônicos (como Agência Estado, Reuters, blogs, etc).

#### 4. Postura:

- No relacionamento com a Imprensa o porta-voz falará em nome da Sanepar 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;
- Antes de falar à Imprensa o porta-voz receberá da equipe da USCS informações sobre o veículo, o repórter, o teor da entrevista e orientações sobre como abordar o assunto em questão. Preferencialmente, as entrevistas serão acompanhadas por um membro da equipe da USCS;
- Solicitações de opinião da Sanepar sobre uma situação ou caso específico serão atendidas de forma conceitual e de acordo com esta Política;
- Em caráter excepcional, a Sanepar poderá opinar sobre casos específicos quando, a critério do Diretor Presidente, dispuser de informações suficientes para se pronunciar.

#### 5. Produção de conteúdo:

- A USCS é responsável pela produção de conteúdo a ser distribuído nos canais de comunicação da Sanepar e também pelos *press releases* distribuídos para a imprensa. Os textos devem ser submetidos à aprovação prévia das fontes de informação e da coordenação de imprensa e, quando necessário, da Diretoria da Presidência;
- Todos os artigos assinados, elaborados pelos porta-vozes em nome da Sanepar e autorizados pela Diretoria da Presidência, terão o aval prévio da USCS para adequação do texto às normas da Sanepar e à linguagem jornalística;
- Os artigos assinados devem conter recomendações já existentes nas publicações da Companhia e ter qualidade escrita e de conteúdo mínimos, atestados pela USCS.

## 6. Posicionamento:

- Os gestores da Sanepar, agindo como porta-vozes de outra organização não devem posicionar-se contrariamente às políticas da Companhia. Os demais porta-vozes da Sanepar também não poderão posicionar-se contrariamente às políticas e normas definidas pela Sanepar. Se essa situação não for confortável, quando isso ocorrer, deve informar à Sanepar previamente a publicação deste, devendo fazer um *disclaimer* particularmente em textos assinados (“as opiniões do texto não representam as opiniões da Sanepar”);
- Empregados da Sanepar, agindo de forma independente da Companhia, devem envidar os melhores esforços para que não seja atribuída à sua relação com a Sanepar, ou seja, atribuída à Sanepar, a autoria do texto.

## 7. Convite para Eventos:

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

Aprovada na 4ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração realizada em 30 de maio de 2017.