

## **1 ABRANGÊNCIA**

A presente política se aplica a todos os empregados, administradores e membros do conselho fiscal da Companhia e sua controlada.

## **2 OBJETIVOS**

- 2.1 Eliminar o risco de contradição em relação às informações prestadas uniformizando as informações oriundas das diversas áreas da Empresa.
- 2.2 Manter um relacionamento transparente e profissional com a Imprensa ou com os demais públicos.
- 2.3 Prestar informações de forma tempestiva e com agilidade, proporcionando acesso às informações de interesse, resguardando apenas aquelas que, por dever de sigilo, não puderem ser fornecidas.
- 2.4 Manter atitude proativa com a Imprensa, não aceitando a oferta de matérias pagas ou acordos de permuta de propaganda por espaço editorial.

## **3 RESPONSABILIDADES**

- 3.1 A área de Comunicação é responsável pelas políticas, estratégias e controle das atividades de comunicação com a Imprensa e com os demais públicos de interesse.
- 3.2 A não aderência a esta política constitui falta passível de sanção disciplinar.

## **4 PORTA-VOZES**

- 4.1 Os porta-vozes autorizados a atender, em nome da Empresa, às demandas dos diferentes públicos da Emae são:
  - Diretor-Presidente;
  - Diretores; e
  - Gerente de Comunicação.
- 4.2 São considerados potenciais porta-vozes no atendimento das demandas da imprensa aqueles com maior conhecimento técnico sobre o tema em questão;
- 4.3 Quando a matéria se referir a assuntos estratégicos ou demandas de veículos de comunicação de grande representatividade, os porta-vozes serão os Diretores, ou quem por eles for designado;
- 4.4 Nenhum funcionário da Empresa pode falar em nome da EMAE ou de sua subsidiária, sem prévia autorização, conforme estabelecido nesta Política;

- 4.5 Na eventualidade de um funcionário da Empresa receber qualquer demanda por informação, especialmente pela imprensa, este deverá encaminhar o demandante para atendimento pela área de Comunicação.
- 4.6 Os porta-vozes só falarão à Imprensa, sempre que possível, após atendimento prévio feito pela área de Comunicação, que avaliará, em conjunto com a diretoria, o assunto e a conveniência da entrevista.

## **5 POSTURA**

- 5.1 O porta-voz falará em nome do EMAE em conformidade com esta Política e de acordo com as orientações emitidas pela Diretoria e pela área de Comunicação para cada caso.
- 5.2 Não é permitido ao porta-voz emitir opiniões pessoais de qualquer natureza, devendo seguir sempre as normas de comunicação da Empresa.
- 5.3 Antes de falar à Imprensa, o porta-voz receberá da área de Comunicação informações sobre o veículo, o repórter, o teor da entrevista e orientações sobre como abordar o assunto em questão.
- 5.4 Quando possível, o porta-voz ou entrevistado receberá, antecipadamente, as perguntas por escrito e estará acompanhado de um representante da área de Comunicação ao conceder entrevistas pessoais.

## **6 PRODUÇÃO DE TEXTOS**

- 6.1 A área de Comunicação é a responsável pela produção dos textos que serão enviados à Imprensa e aos demais públicos da Empresa a partir de briefing verbal ou por escrito fornecido pelas áreas detentoras das informações requeridas. Os textos serão sempre submetidos à aprovação prévia da Diretoria.
- 6.2 Todos os artigos assinados, elaborados pelos porta-vozes em nome da EMAE, terão o aval prévio da área de Comunicação para adequação do texto às normas da EMAE e, quando for o caso, à linguagem jornalística.

## **7 CONVITE PARA EVENTOS**

Os convites para eventos de qualquer natureza, onde houver uma representação oficial da Empresa, devem ser encaminhados e centralizados na área de Comunicação, que se encarregará de retransmiti-los aos porta-vozes. Cabe ao funcionário, quando convidado em nome da EMAE, informar diretamente a área de Comunicação para avaliação e orientações.