

IMPrensa OFICIAL DO ESTADO S/A - IMESP

Política de Divulgação de Informações e de Porta-Vozes

POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DE PORTA-VOZES

Em conformidade com o inciso IV do artigo 8º, bem como do inciso III do artigo 18 todos da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, o Conselho de Administração da Imprensa Oficial do Estado S/A - IMESP subscreve a presente Política de Divulgação de Informações e de Porta-Vozes, aprovada em Reunião Ordinária do Conselho de Administração, conforme determina o inciso XXVII do artigo 14 do Estatuto Social.

1 – Princípios Norteadores

A Política de Divulgação de Informações e de Porta-vozes da **Imprensa Oficial** está pautada no direito constitucional de acesso à informação assegurado à sociedade em geral e norteada pelos princípios da transparência, ética, legalidade, inclusão, objetividade e na relevância do conteúdo.

2 – Objetivo

São objetivos desta Política, o atendimento aos requisitos de transparência das informações prescritos na legislação aplicável e o estabelecimento de procedimentos a serem observados na divulgação de informações de interesse público relativas à **Imprensa Oficial** para:

- I. garantir o direito constitucional do cidadão de acesso à informação, dando publicidade aos atos e fatos relevantes da empresa, estreitando o relacionamento com as diferentes partes interessadas;
- II. estimular a sociedade a participar do debate e do aprimoramento das políticas públicas do Estado, em especial àquelas relacionadas às atividades da **Imprensa Oficial**;
- III. atender às necessidades de informações operacionais e mercadológicas de clientes e usuários de produtos e serviços da **Imprensa Oficial**;
- IV. contemplar a sobriedade e a transparência no desenvolvimento das atividades;
- V. adequar as mensagens aos segmentos sociais com os quais se pretenda comunicar;
- VI. manter um relacionamento transparente e profissional com a imprensa e com o público em geral, consoante as melhores práticas, bem como atendendo às demandas com agilidade, além de proporcionar acesso às informações de interesse, resguardando apenas aquelas que, por dever de sigilo, não puderem ser fornecidas;
- VII. prestar informações de forma tempestiva e de qualidade;
- VIII. eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos administradores da **Imprensa Oficial**;
- IX. garantir o compromisso com a transparência, com a sustentabilidade dos negócios empresariais e com o prestígio da marca da **Imprensa Oficial**;
- X. definir a forma de relacionamento entre a **Imprensa Oficial** e a imprensa, bem como esclarecer procedimentos e interlocutores para as etapas de contato com a imprensa;

- XI. definir com clareza quem estará autorizado a falar em nome da **Imprensa Oficial**, seja diretamente com a imprensa ou em eventos e outras ocasiões que possam ter a presença de representantes da imprensa.

3 – Abrangência

Aplica-se a todos os empregados, diretorias, assessorias, membros de comitês e conselhos, bem como aos administradores da **Imprensa Oficial**.

À divulgação e à prestação de informações, em nome da **Imprensa Oficial**, à imprensa, a órgãos públicos e ao público em geral, inclusive ao cumprimento dos deveres de transparência ativa, deverá ser observada a diretriz da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção, assim como respeitadas as obrigações contratuais de confidencialidade eventualmente assumidas pela empresa.

4 – Legislação, Regulamentação e Normas

- Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI);
- Decreto Estadual nº 58.052/2012 – Regulamento da LAI em âmbito estadual;
- Lei Federal nº 13.303/16 – Lei das Estatais;
- Decreto Estadual nº 62.349/16 – Regulamento da Lei das Estatais em âmbito estadual;
- Decreto Estadual nº 52.040/2007 – Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo – SICOM;
- Diretrizes do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo;
- Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 – Lei das Sociedades por Ações;
- Estatuto Social da **Imprensa Oficial**;
- Norma de Gestão Administrativa NGA 007 – Política de Comunicação e demais normas e políticas internas da **Imprensa Oficial**.

5 - Conceitos

- Transparência Ativa - divulgação de informações determinadas em lei, independentemente de solicitação do cidadão ou de parte interessada.
- Transparência Proativa - divulgação de informações por iniciativa própria, sem obrigatoriedade legal ou por solicitação de parte interessada.
- Divulgação sob Demanda - resposta a pedido específico de informação formulado pelo cidadão ou de parte interessada.
- SAC – Central de Atendimento ao Cliente – unidade de atendimento que visa orientar o cliente no esclarecimento de dúvidas, obtenção de informações e oferecimento de sugestões sobre a aquisição e utilização dos produtos e serviços oferecidos pela **Imprensa Oficial**.
- Ouvidoria – unidade de atendimento que tem como função intermediar o relacionamento entre cliente/cidadão e a empresa com o objetivo de auxiliar na busca da solução mais adequada e justa para questões envolvendo dificuldades

apresentadas sobre produtos e serviços oferecidos pela **Imprensa Oficial**, contribuindo para a melhoria do serviço prestado.

- SIC – Serviço de Informações ao Cidadão – unidade de atendimento instituída nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012, com a finalidade de assegurar aos cidadãos o acesso pleno às informações públicas, caso a informação solicitada não esteja disponível no sítio eletrônico da **Imprensa Oficial** ou não seja localizada pelo solicitante.
- Assessoria de Comunicação – conjunto de profissionais responsáveis pelas atividades de comunicação interna e externa para os fins desta Política, em especial com a imprensa em geral.

6 - Canais de Divulgação e Acesso às Informações

- Transparência Ativa e Proativa:
 - a. Internet – portais de negócios da **Imprensa Oficial** e redes sociais;
 - b. Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOE);
 - c. Veículos de comunicação de massa - conteúdo editorial das páginas editoriais do Diário Oficial do Estado de São Paulo e outros sites ligados ao governo estadual paulista;
 - d. Eventos;
 - e. Ferramentas e canais corporativos voltados para o público interno – Portal Corporativo, Jornal Mural, TV Corporativa e Reuniões com as lideranças.
- Divulgação e Acesso às Informações sob Demanda:
 - a. SAC – Central de Atendimento ao Cliente;
 - b. Ouvidoria;
 - c. SIC - Serviço de Informações ao Cidadão;
 - f. Ferramentas e canais corporativos voltados para o público interno – Portal Corporativo, Jornal Mural, TV Corporativa e Reuniões com as lideranças.

7 - Competência

A Assessoria de Comunicação é a área responsável pelas estratégias, ações e controle das atividades de comunicação da **Imprensa Oficial** junto a veículo da imprensa e influenciadores digitais, planejando e executando suas atividades, sobretudo, de acordo a legislação estadual sobre comunicação, com as diretrizes do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo¹ e da Norma de Gestão Administrativa NGA 007 – Política de Comunicação.

¹ Diretrizes do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo: difundir as informações de interesse público, sobre as diretrizes de governo, os direitos dos cidadãos, serviços, projetos e ações desenvolvidas pelo Estado nas diversas áreas de interesse da sociedade; estimular a sociedade a participar do debate e do aprimoramento das políticas públicas do Estado; aprimorar a utilização da internet e das novas tecnologias da informação e comunicação como meio de democratizar as informações de governo, facilitar o acesso aos serviços, aumentar a transparência de seus atos e fortalecer o diálogo com a sociedade; trabalhar no sentido de oferecer acessibilidade

Também, é de responsabilidade da área, o assessoramento à Presidência, Vice-Presidência, Diretores e demais prestadores de informações nas relações com jornais, rádios, TVs, sítios e demais mídias, zelando pela imagem institucional da **Imprensa Oficial**.

Deverá ser centralizado na Assessoria de Comunicação o canal de relacionamento da **Imprensa Oficial** junto aos formadores de opinião, com definição adequada de porta-vozes orientados para cada ocasião.

8 – Diretrizes

A Assessoria de Comunicação deve ser o primeiro ponto de contato dos veículos da imprensa, podendo responder a qualquer solicitação após a devida apuração e aprovação da Presidência e/ou diretoria competente.

Após o atendimento realizado pela Assessoria de Comunicação, quando necessário, esta contatará o porta-voz mais indicado conforme o assunto a ser tratado.

Para os veículos de projeção nacional, a prioridade de contato é com o Diretor Presidente da **Imprensa Oficial**, seguido do Diretor Vice-presidente e dos Diretores. Na impossibilidade de atendimento por uma dessas fontes, a solicitação deve ser atendida pela Gerência especializada no tema em questão ou, em sua indisponibilidade, pela Assessoria de Comunicação, por meio de posicionamento acordado com a Diretoria.

O porta-voz falará à imprensa, impreterivelmente, após atendimento prévio feito pela Assessoria de Comunicação da **Imprensa Oficial**, que trabalhará em conjunto para apurar a demanda e conveniência da entrevista ou a elaboração de posicionamento oficial por escrito.

Antes da prestação de informações, o responsável pela Assessoria de Comunicação deverá ouvir, sempre que necessário, a Área Jurídica da **Imprensa Oficial**, que se manifestará acerca da legalidade da divulgação, atentando-se especialmente para as hipóteses de sigilo previstas em lei ou para as obrigações de confidencialidade contratualmente assumidas pela empresa.

O porta-voz deverá zelar pela divulgação de informações de forma clara e precisa, assim como pelo respeito aos deveres legais de sigilo e obrigações contratuais de confidencialidade da **Imprensa Oficial**, certificando-se previamente, quando necessário, mediante consulta à Assessoria Jurídica, de que determinadas informações não constituem objeto desses deveres ou obrigações.

No relacionamento com a imprensa, o porta-voz falará em nome da **Imprensa Oficial**, em conformidade com esta Política, e receberá da Assessoria de Comunicação informações sobre o órgão ou veículo de imprensa, o repórter, o teor da entrevista e eventuais orientações adicionais sobre como abordar o assunto em questão, se for o caso.

Após eventual entrevista, o porta-voz também deverá reportar à Assessoria de Comunicação o teor da conversa, para acompanhamento dos desdobramentos.

Todos os empregados da **Imprensa Oficial** deverão zelar pela observância das prerrogativas do porta-voz, visando a eliminar o risco de contradição entre as informações de diversas áreas.

No caso de algum empregado da **Imprensa Oficial** receber solicitação de informações, de maneira informal, por qualquer pessoa do público em geral, deverá orientá-la a fazê-lo formalmente, por escrito, pelos canais competentes.

É vedado aos empregados, aos cedidos, terceirizados, aos estagiários e aprendizes falar em nome da **Imprensa Oficial** sem a devida autorização, inclusive em ambientes de redes sociais.

Empregados, diretores, membros dos Conselhos e Comitês da empresa, agindo de forma independente da **Imprensa Oficial**, deverão envidar os melhores esforços para que, manifestando opinião pessoal publicamente, não seja atribuída à **Imprensa Oficial** a autoria da opinião, devendo fazer inclusive um *disclaimer* (“as opiniões aqui expressas não representam as opiniões da **Imprensa Oficial**”), principalmente em textos assinados.

9 - Postura

Ao relacionar-se com a imprensa, o porta-voz falará em nome da **Imprensa Oficial** em conformidade com esta Política, não lhe sendo permitido emitir opiniões pessoais de qualquer natureza que estejam em desacordo com as políticas da empresa. Sempre que possível, o porta-voz receberá, antecipadamente, as perguntas por escrito e deverá estar acompanhado de um representante da Assessoria de Comunicação ao conceder entrevistas.

10 - Produção de Textos

A Assessoria de Comunicação é a área responsável pela produção dos textos que serão enviados à imprensa, seja por releases ou respostas por escrito, após contar com apoio das áreas técnicas, conforme o assunto a ser tratado.

11 - Convites para Eventos

Os convites para eventos de qualquer natureza, onde houver uma representação oficial da **Imprensa Oficial** devem ser enviados à Presidência, que os encaminhará à Assessoria de Comunicação para a formalização da representação junto ao porta-voz e ao solicitante.

12 - Disposições Finais

Esta Política deve ser revista sempre que mudanças circunstanciais ou estratégicas demandem alterações.

Qualquer alteração ou revisão da presente Política deverá ser submetida ao Conselho de Administração da Imprensa Oficial do Estado S/A – IMESP nos termos do inciso XXVII do artigo 14 do Estatuto Social.