

## Política de Comunicação Externa

### 1. Objetivo

O objetivo desta Política de Comunicação Externa é orientar todos os colaboradores e Diretores do SINSESP sobre a divulgação de informações pertinentes à profissão de Secretariado e ao SINSESP em declarações públicas, escritas ou orais, assim como em eventos em que estejam representando o SINSESP, e que possam ter impacto para a sua imagem.

A imagem positiva e a visibilidade institucional do SINSESP devem ser mantidas e valorizadas, neutralizando-se exposições e desgastes desnecessários. Dessa forma, o procedimento observado para as declarações públicas deve ser cuidadoso e seguir, sempre, as orientações que esta política propõe.

A divulgação de informações ao público externo deve ser criteriosa, deve seguir as regras estipuladas nesta política.

As comunicações profissionais dos colaboradores para os diversos públicos externos tais como *e-mails*, apresentações, cartas, mas não se restringindo a estes, deverão seguir a padronização definida pela Presidência e Diretoria de Comunicação e Marketing Institucional. Qualquer material impresso que utilize a marca do SINSESP ou que seja de aplicação nos produtos, comunicações e serviços do SINSESP deve ser produzido apenas após aprovação da Presidência e Diretoria de Comunicação e Marketing Institucional.

Quaisquer dúvidas acerca das disposições da presente Política de Comunicação Externa sobre o conteúdo, o momento, a forma e a real necessidade de se divulgar ou não determinada informação ao público deverão ser esclarecidas com a Presidência e a Diretoria de Comunicação e Marketing Institucional.

É competência de todos os Diretores e Colaboradores tomar conhecimento formal desta política, inclusive, àqueles que vierem a ser contratados após a sua publicação.

## **2. Relacionamento com Órgãos ou Entidades Governamentais**

A Presidência e a Diretoria de Comunicação e Marketing Institucional devem ser consultadas antes que qualquer resposta seja dada às indagações de Órgãos Governamentais. As indagações dos referidos Órgãos deverão ser encaminhadas à Presidência e à Diretoria de Comunicação e Marketing Institucional.

Nas situações em que os Órgãos solicitarem informações durante visitas de fiscalização/auditoria, as respostas, serão fornecidas pela Presidência ou Vice-Presidência do SINSESP.

## **3. Relacionamento com a Imprensa**

Os Diretores do SINSESP, definidos como porta-vozes, têm autorização para conceder entrevistas à imprensa ou dar declarações públicas via rádio, TV, revistas, jornais ou qualquer outro veículo, sobre os assuntos do SINSESP.

As solicitações da imprensa devem ser atendidas por escrito, telefone ou pessoalmente, pelo porta-voz, observando-se a restrição ao tema pelo qual é o responsável.

Um porta-voz é uma pessoa que fala em nome do SINSESP.

### **3.1. Um porta-voz deve ter as seguintes habilidades**

Antenas – olhos e ouvidos dentro e fora da organização, que serão úteis para detectar assuntos delicados com os quais a organização poderá se confrontar e que podem impactar em sua imagem. Isto inclui manter-se em dia com os assuntos cotidianos e notícias nos jornais diários e Internet a respeito da companhia, seus concorrentes etc.

Sensitividade – conhecimento da imprensa e dos formadores de opinião, para avaliar o impacto ou reação provável de qualquer pronunciamento a ser feito.

Antecipação – habilidade para prever perguntas que, provavelmente, serão feitas e assim preparar respostas adequadas que satisfaçam às partes interessadas.

Conhecimento interno – conhecimento íntimo da Organização e das questões operacionais que ela encara.

Acesso de alto nível – contatos diários próximos com a alta direção da entidade para se assegurar de que a imagem da corporação está sendo mantida de forma coerente.

Todo o contato, assim como quaisquer iniciativas com a imprensa, deve ter a prévia autorização da Presidência e Diretoria de Comunicação e Marketing Institucional, que contará com o apoio da agência de assessoria de imprensa contratada, caso necessário, responsável por todo apoio ao porta-voz, desde a redação de textos, de divulgação e verificação prévia do contexto das entrevistas, até o acompanhamento dos contatos com os jornalistas. A avaliação dessas oportunidades de presença do SINSESP na imprensa deverá sempre privilegiar critérios qualitativos e estratégicos.

Quando procurado diretamente, o porta-voz deve informar ao jornalista que, em razão desta Política, a concessão de entrevistas por profissionais do SINSESP deve ser precedida por avaliação da sua Diretoria de Comunicação e Marketing Institucional. O porta-voz deve, dessa forma, solicitar o telefone de contato do repórter e transmitir essa informação a Diretoria de Comunicação e Marketing Institucional para que as devidas providências sejam tomadas.

Todas as atividades de Relações Públicas com a imprensa em geral, que venham suportar a estratégia de comunicação do SINSESP devem ser coordenadas e aprovadas pela Presidência e pela Diretoria de Comunicação e Marketing Institucional.

Os porta-vozes, indicados abaixo, deverão ser consultados sobre iniciativas relacionadas à imprensa que envolva suas respectivas áreas, podendo, a seu critério, indicar um profissional para atender às entrevistas com a imprensa.

<b>Tema</b>	<b>Porta-voz</b>
Assédio Moral e Sexual no trabalho	Psicóloga - Maria do Carmo Celico Advogado - Dr. Nelson Meyer
Representação legal e financeira do Sinsesp	Presidente - Isabel Baptista Diretora Financeira – Elena Koga
Questões jurídicas/trabalhistas	Diretor Administrativo - Francisco Tadeu do Nascimento Advogado - Dr. Nelson Mieyer
Treinamento, Educação e Desenvolvimento	Diretora de Treinamento - Marcela Hosne Ardito

do Secretariado	
Comunicação e Marketing Institucional do Sinesp	Diretor de Comunicação e MKT - Eduardo Souza
Eventos	Presidente - Isabel Baptista

#### 4. Crise

Situações que prejudiquem ou ameacem, seriamente, a imagem do Profissional de Secretariado ou a imagem do SINSESP, devem ser imediatamente informadas ao Grupo Gestor de Crise (CGC) composto por:

- Isabel Cristina Baptista - Presidente
- Eduardo César Pereira Souza – Diretor de Comunicação e MKT
- Maria Elizabete Silva D’Elia – Consultora externa
- Maria do Carmo Celico - Psicóloga
- Dr. Nelson Meyer – Advogado
- Francisco Tadeu do Nascimento – Diretor Administrativo

#### 5. Relacionamento com a Comunidade Secretarial

Todas as divulgações públicas sobre a profissão de Secretariado devem ser encaminhadas a Presidência e/ou Diretoria de Comunicação e Marketing Institucional.

#### 6. Pedidos de Informações de Entidades Externas:

Toda e qualquer informação para trabalhos escolares, Teses, Dissertações, Artigos, pesquisas em geral, pode ser usada, desde que disponível nos materiais oficiais e públicos do SINSESP. A divulgação de informações para elaboração de trabalhos e/ou pesquisas acadêmicas solicitadas por estudantes, professores, profissionais de secretariado, escolas, universidades, faculdades, órgãos de pesquisa e consultoria e órgãos públicos (IBGE, Censo etc.), assim como toda a solicitação de troca de informações para finalidade de *benchmarking*, deve ser, previamente submetida à apreciação da Diretoria de Comunicação e Marketing Institucional.

Essa diretoria terá a atribuição de aprovar a realização dessas iniciativas com o diretor da área envolvida, assim como acompanhar o desenvolvimento do projeto, registrar e arquivar o produto final do estudo.

## **7. Discursos, Apresentações ou Representações de Diretores do SINSESP**

Os Diretores convidados a proferir discursos ou apresentações externas devem, antes de assumir qualquer compromisso, obter aprovação da Presidência no assunto em questão. As apresentações que necessitem conter informações institucionais deverão utilizar aquelas disponíveis nos materiais oficiais e públicos de divulgação do SINSESP. O Diretor da área deverá realizar a revisão da apresentação final.

## **8. Pedidos de parceria para elaboração de Teses, Dissertações, Trabalhos de Conclusão de Curso, Artigos e demais modalidades de trabalhos científicos (solicitação externa ou interna)**

Os interessados devem encaminhar esses projetos/pedidos à Diretoria de Comunicação e Marketing Institucional, que avaliará a possibilidade de apoio, por parte do Sinsesp, e providenciará a divulgação.

## **9. Divulgação de eventos de outras entidades e instituições**

O SINSESP apenas divulgará eventos que contenham sua logomarca como apoiador formal. Essas divulgações podem acontecer por meio do envio de *e-mails marketing* a sua base de associados ou não, peças de divulgação no *site* da entidade, ou ainda, divulgação nas mídias sociais (*facebook, linkedIn e twitter*).

São Paulo, 1º abril de 2016.

<sup>1</sup>Autoria

---

<sup>1</sup> Esta política foi criada pela Diretora de Comunicação e Marketing Institucional, Denise Zaninelli, (Gestão 2012/2016) e alterada/modificada pelo Diretor de Comunicação e Marketing Institucional, Eduardo Souza, (Gestão 2016-2020).