

POLÍTICA DE PORTA-VOZES

Fundação Regional de Saúde - FUNSAÚDE

FUNDAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE - FUNSAÚDE

Diretor-Presidente

Manoel Pedro Guedes Guimarães

Diretora de Pesquisa, Negócios e Inovação Tecnológica

Melissa Soares Medeiros

Diretora Administrativo Financeiro

Iluska de Alencar Salgado Barbosa

Diretor de Atenção à Saúde

André Luiz Coutinho Araújo Macedo

Diretora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Yara Ribeiro de Senna Souza

PREÂMBULO

A Política de Porta-Vozes da Fundação Regional de Saúde (Funsauúde-Ceará) busca garantir a integridade, confiabilidade e agilidade das informações prestadas à imprensa e ao público em geral. O instrumento tem fundamento no art. 18, inciso III, da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. E integra-se a outros documentos, lançando as bases normativas desta experiência que pretende aprimorar o modelo de gestão estadual no SUS.

Após mais de três décadas de funcionamento, o sistema público de saúde brasileiro se depara com entraves que, no âmbito estadual, a Funsauúde tem o desafio de superar, quer seja no modelo de atenção, na relação público-privada, no financiamento, na gestão do trabalho ou no controle social.

O acesso à informação ganha especial relevância neste cenário. Primeiro, como ferramenta de transparência ativa, permitindo que todos os cidadãos acompanhem os serviços e indicadores, formando suas opiniões, tomando suas decisões, exigindo seus direitos com base em dados seguros.

Depois, em colaboração com a assistência. O amplo direito à saúde, como previsto na constituição brasileira, só se realiza efetivamente em um ambiente em que as pessoas são capazes de ler, compreender e utilizar informações sobre saúde – sendo agente da melhoria de sua própria saúde ou de sua comunidade.

FUNDAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE – SEDE			
Tipo de Documento:	POLÍTICA	PO.DIGER-ASCOM.001	
Origem do documento:	Assessoria de Comunicação	Classificação: Público	Emissão: 08/08/2022
Título do Documento:	Política de Porta-Vozes da Funsauúde	Versão: 01	Próxima revisão: 08/08/2023

1. FINALIDADE

- 1.1 A presente política tem a finalidade em estabelecer os princípios, diretrizes e informações destinadas aos veículos de comunicação e público em geral;
- 1.2 Estabelecer fluxo de comunicação;
- 1.3 Garantir a divulgação de informações corretas, íntegras e confiáveis,
- 1.4 Proteger as informações de caráter sigiloso;
- 1.5 Respeitar o princípio da transparência;
- 1.6 Atuar com ética, precisão e conformidade legal.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Esta política abrange administradores, empregados, comissionados, cedidos à instituição, terceirizados, estagiários e voluntários da Funsauúde e unidades contratualizadas. Contratos entre a Funsauúde e terceiros devem prever a obrigação de cumprimento destas diretrizes.

3. JUSTIFICATIVA

- 3.1 A missão desta política é promover a integridade e a unidade do discurso da instituição, estabelecendo orientações de relacionamento com a mídia e o público em geral. O documento reafirma o compromisso da Funsauúde com a divulgação de informações verídicas e corretas, resguardando as de conteúdo sigiloso, em consonância com o Código de Conduta, Ética e Integridade e legislação vigente.
- 3.2 A Política orienta ainda como atuar na divulgação e fortalecimento da imagem da Funsauúde e suas unidades contratualizadas, e define normas para agentes públicos autorizados a falar em nome da instituição.

5. CONCEITOS

5.1 Porta-vozes: agentes públicos autorizados a falar em nome da fundação;

5.2 Discurso institucional: conjunto de posicionamentos oficiais sobre os serviços e administração da Funsauúde;

5.3 Canais institucionais: veículos e plataformas usadas pela Funsauúde para se comunicar oficialmente com os seus públicos internos e externos;

5.4 Mídia: meios, veículos e plataformas de comunicação utilizados com a finalidade de divulgar informações, seja por meio de imagens, textos e áudios (mídias sociais, serviços digitais de notícias, televisão, cinema, rádio, revistas, jornais, outdoors e outros);

5.5 Informação sigilosa: informação restrita temporariamente do acesso público por ser imprescindível para a segurança da sociedade e do Estado, seja de acordo com a Lei nº 12.527 de 18.11.2011; ou em obediência do Código de Ética Médica (CEM), de 30 de abril de 2019.

5.6 Crise: ocorrência ou percepção negativa que apresente grave ameaça aos resultados e à imagem da Funsauúde;

5.7 Imagem: reputação que as instituições transmitem e a forma como são percebidas pelas pessoas;

5.8 Fluxo de Comunicação: forma como os dados são percebidos, encaminhados e repassados para o público externo e interno.

5.9 Gestão de crise: atos e ações de prevenção ou correção com o objetivo de eliminar ou reduzir impactos gerados por uma crise institucional;

5.10 Treinamento em mídia (*Media training*): treinamento destinado aos porta-vozes com o objetivo de melhorar e alinhar o discurso com os princípios da Funsauúde, compreender a imprensa e atender adequadamente às demandas.

5.11 Transparência: divulgação de informações claras, precisas e facilmente acessíveis aos destinatários, devendo ser observado os parâmetros relativos ao segredo comercial e industrial.

5.12 Unidades contratualizadas: unidade de saúde com serviços geridos pela Funsauúde mediante contrato assinado com poder público.

6. PRINCÍPIOS

6.1 Alinhamento estratégico com a diretoria e com as outras políticas internas da Funsauúde, a fim de fortalecer o modelo de gestão, atenção à saúde, inovação tecnológica e produção de conhecimento;

6.2 As informações divulgadas pela pessoa autorizada a falar em nome da Funsauúde e das unidades contratualizadas devem ser de qualidade, ter transparência e coerência;

6.3 O atendimento aos meios de comunicação deve ser feito com coerência, rapidez e de forma apropriada. Todos os agentes públicos devem se comprometer com as informações, prestações de contas e esclarecimentos que atendam ao interesse social;

6.4 Os agentes públicos devem resguardar as informações que não possam ser fornecidas por ser de caráter sigiloso.

7. PORTA-VOZES

7.1 O porta-voz oficial da Funsauúde é o diretor-presidente e, em caso de impossibilidade, os membros da Diretoria Executiva são os porta-vozes imediatos;

7.2 Em assuntos relacionados diretamente às unidades geridas pela Funsauúde, o porta-voz oficial é o superintendente e, em caso de impossibilidade, os gerentes são os porta-vozes imediatos;

7.3 Qualquer outro agente público com maior conhecimento técnico sobre o tema em questão pode ser nomeado pelos porta-vozes oficiais;

7.4 Os porta-vozes oficiais podem autorizar antecipadamente, a partir de uma lista de fontes técnicas (Guia de Fontes), os agentes públicos considerados potenciais porta-vozes para atendimento das demandas da imprensa;

7.5 Os porta-vozes deverão ter domínio amplo sobre os temas e as informações abordadas e agir em conformidade com o Código de Conduta, Ética e Integridade da Funsauúde;

7.6 Agentes públicos que desenvolvam pesquisas e projetos são porta-vozes prioritários sobre os assuntos pertinentes ao referido objeto de trabalho, mediante acompanhamento da assessoria de comunicação.

8. DIRETRIZES

8.1 A atuação dos porta-vozes tem o objetivo de preservar e promover a imagem da Funsauúde e suas unidades;

8.2 Cabe exclusivamente ao porta-voz falar em nome da Funsauúde ou de suas unidades contratualizadas, aos demais agentes públicos é vedado representar ou falar em nome da instituição, inclusive em canais virtuais;

8.3 O porta-voz deve estar acompanhado de um representante da Assessoria de Comunicação – da sede ou das unidades - ao conceder entrevistas;

8.4 As informações prestadas pelos porta-vozes devem estar alinhadas à instituição. Não é permitida, ao porta-voz em entrevistas ou eventos públicos em que represente a Funsauúde e suas unidades, a emissão de opinião pessoal de qualquer natureza que esteja em desacordo com as Políticas da instituição;

8.5 Não é permitido ao porta-voz em entrevistas ou eventos públicos em que represente a Funsauúde ou unidades contratualizadas emitir opinião ou julgamento de cunho religioso, preconceituoso, político-partidário ou que seja contra os princípios e deveres estabelecidos no Código de Conduta, Ética e Integridade da instituição;

8.6 Ainda em consonância com o Código de Conduta, Ética e Integridade da Funsauúde, é vedado aos demais agentes públicos criar blogs, hotsites, grupos, comunidades ou perfis oficiais relacionados à Funsauúde ou às unidades contratualizadas sem anuência da Assessoria de Comunicação, assim como usar fotos em perfis pessoais com alguma identificação da Funsauúde e suas unidades que possa prejudicar a segurança, a reputação ou a identidade visual das instituições;

8.7 Os porta-vozes devem receber treinamento específico sobre relacionamento com a mídia (*media training*) periodicamente;

8.8 Durante o período eleitoral, os porta-vozes devem ter conhecimento sobre os impedimentos das leis eleitorais antes de conceder entrevistas;

8.9 Os artigos elaborados pelos porta-vozes em nome da Funsauúde e de suas unidades terão avaliação prévia da Assessoria de Comunicação – seja da sede ou local de trabalho. O objetivo é avaliar se o texto está adequado às normas da instituição e à linguagem jornalística;

8.10 Os profissionais poderão ser fontes da imprensa de forma independente, desde que o assunto não seja relacionado diretamente com a Funsauúde, suas unidades e serviços;

8.11 O agente público deve informar à Assessoria de Comunicação – da sede ou unidade contratualizada - sempre que for procurado por qualquer veículo de comunicação. A assessoria irá identificar o assunto e avaliar a forma mais conveniente de atender à demanda;

8.12 As penalidades para quem não seguir as diretrizes desta Política serão definidas pelo Código de Conduta, Ética e Integridade da Funsauúde, sem prejuízo das outras legislações aplicáveis no caso de descumprimento dos preceitos aqui dispostos;

8.13 A Presidência da Funsauúde, os superintendentes de unidades contratualizadas e todas as diretorias que a integram atuarão como defensores desta política.

9. FLUXO DE COMUNICAÇÃO

9.1 Recebimento e Avaliação de Demanda Externa

9.1.1 As solicitações de informação deverão ser encaminhadas à Assessoria de Comunicação da Funsauúde ou da respectiva unidade, via email institucional, que irá analisar e submeter à Diretoria ou Superintendência para encaminhamento;

9.1.2 A Assessoria de Comunicação – seja da sede ou das unidades - é responsável por encaminhar as informações ao veículo de imprensa e agendar as entrevistas, quando forem necessárias;

9.1.3 Antes de falar à Imprensa, o porta-voz receberá as informações sobre o veículo de comunicação, horário, local, assunto da entrevista, entre outras orientações via email institucional;

9.1.4 Todas as entrevistas ou coletivas de imprensa serão acompanhadas por um assessor de comunicação;

9.1.5 O porta-voz poderá receber um retorno por parte da Assessoria de Comunicação sobre como foi a entrevista, como parte de processo de capacitação (*media training*) continuada;

9.1.6 É de responsabilidade da Assessoria de Comunicação garantir a harmonia da atuação do porta-voz com o discurso institucional; estabelecer o fluxo de comunicação entre o porta-voz e veículos de comunicação; identificar e avaliar potenciais impactos sobre os públicos de interesse.

9.2 Produção e Avaliação de Conteúdo

9.2.1 A Assessoria de Comunicação é a responsável por produzir o conteúdo a ser veiculado nos canais institucionais e na imprensa. Quando necessário, o setor que poderá solicitar o auxílio de áreas técnicas;

9.2.2 Todos os conteúdos produzidos serão submetidos à aprovação da Assessoria de Comunicação.

9.3 Envio de Resposta à Mídia

9.3.1 A Assessoria de Comunicação é a responsável por verificar se a demanda será respondida por meio de porta-voz, nota técnica ou nota de retratação. Quando necessário, o setor irá avaliar também a necessidade de apoio da área técnica.

10. COMITÊ DE CRISE

10.1 Em caso de crise institucional, a diretoria da Funsauúde irá avaliar se há necessidade de criação de um comitê. Uma vez instalado, a Assessoria de Comunicação deve ter cadeira garantida na composição do grupo;

10.2 Deverão fazer parte do comitê assessoria(s) de comunicação da(s) instituição(s) envolvida(s) diretamente;

10.3 É função do Comitê desenvolver um levantamento completo da situação, com dados, números e

informações atualizadas. Assim como avaliar o momento de divulgar para a mídia as informações de interesse público que devem ser divulgadas;

10.4 O Comitê deve monitorar a divulgação de notícias, identificando os boatos e informações erradas para responder com esclarecimentos de forma proativa;

10.5 As informações devem ser baseadas em dados técnicos. Se os dados ainda não estiverem confirmados ou forem incertos, a comunicação deve reforçar que a informação está sendo apurada junto às áreas técnicas para posterior divulgação;

10.6 O Comitê também deverá preparar material de comunicação para o público interno envolvido, definindo a melhor estratégia de divulgação, esclarecendo a amplitude do incidente e quais são as ações que estão sendo tomadas. O público interno deve ser orientado a não se pronunciar sobre o problema, para evitar boatos e erros de informação;

10.7 Ao final da situação de crise, um documento deverá ser produzido coordenado pela Assessoria de Comunicação informando todas as ações realizadas, reunindo matérias publicadas e indicadores que demonstrem o desempenho da operacionalização do plano.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Esta política tem vigência e prazo indeterminado e será revisada seis meses após a sua aprovação e sempre que considerado necessário pela diretoria executiva;

11.2 É função da Assessoria de Comunicação fazer a divulgação desta Política a todo o corpo funcional da Funsauúde;

11.3 Os casos que não estiverem previstos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Política devem ser submetidos à Assessoria de Comunicação e resolvidos pela Direção Geral.

Fortaleza, 09 de Agosto de 2022.

Manoel Pedro Guedes Guimarães
Diretor-Presidente

Elaboração		
Responsável:	Data: __/__/__	Assinaturas:
Análise		
Responsável:	Data: __/__/__	Assinaturas:
Aprovação		
Diretor da DIGER	Coordenação ASCOM	Coordenação UCOGR
_____ Ass/Data: __/__/__	_____ Ass/Data: __/__/__	_____ Ass/Data: __/__/__

CONTROLE DE REVISÃO			
Versão	Data	Descrição da Revisão	Elaborado por: