

	<b>Relacionamento Empresarial</b>	<b>PL.REP-007</b> <b>Rev.: 01</b>
<b>Política de Porta-vozes</b>		<b>Fl.: 1/4</b>

**OBJETIVO:**

Estabelecer diretrizes e responsabilidades aos porta-vozes da Companhia para que estejam preparados para suprir as demandas dos diversos veículos de comunicação, visando eliminar o risco de contradições na divulgação de informações relevantes, preservando o sigilo em casos previstos em lei e divulgar proativamente as ações de interesse público realizadas pela Caesb.

**CAMPO DE APLICAÇÃO:**

Esta Política é de aplicação geral na Companhia e deverá ser observada por todos os empregados, em especial aos potenciais porta-vozes.

**HISTÓRICO DAS REVISÕES:**

Rev.	Decisão	Data	Descrição
00	05/2020	20/03/2020	Emissão Inicial (PO.06/2020-PR)
01	08/2026	28/04/2026	Modernização textual e recodificação (PL.REP-007)

**DOCUMENTOS REFERENCIADOS:**

<p>Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016</p> <p>Decreto nº decreto nº 45.539, de 28 de fevereiro de 2024</p> <p>Governança Corporativa e Boas Práticas de Comunicação - IBGC</p> <p>Modelo de Política de Informações Relevantes do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão</p> <p>Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)</p>
--

Elaboração	Aprovação	Revogação
<p>Nome: Comissão instituída pela DT nº 310/2018</p> <p>Proc.: 00092-00026270/2025-43</p> <p>Data: 20/03/2020</p>	<p>Conselho de Administração</p> <p>Decisão nº: 08/2026</p> <p>Data: 28/04/2026</p>	<p>Conselho de Administração</p> <p>Decisão nº:</p> <p>Data:</p>

PL.REP-007	REVISÃO 01	DATA 28/04/2026	FOLHA 2/4
------------	---------------	--------------------	--------------

## 1. DAS SIGLAS

ECO – Escola Corporativa Caesb.

LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

PRC – Assessoria de Comunicação.

## 2. DAS DEFINIÇÕES

**VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO:** Jornais, TVs, rádios comerciais e comunitárias, *sites* noticiosos, blogs, revistas e redes sociais.

**PORTA-VOZ:** representante da Caesb autorizado a dar entrevistas aos profissionais que trabalham nos veículos de comunicação.

**RELEASE:** informações e/ou posicionamentos da Caesb enviados proativamente por escrito e eventualmente acompanhados de fotos ou vídeos aos meios de comunicação.

**NOTA:** posicionamento institucional que se caracteriza pela brevidade do texto, destinado a informações rápidas, esclarecendo posicionamento da Companhia.

**CRISE:** evento, fato ou percepção negativa que apresente ameaça aos resultados, à imagem ou à reputação da Caesb.

**IMAGEM:** percepção de clientes e público em geral quanto às atividades desenvolvidas pela Caesb e seus respectivos benefícios e impactos à população.

**RISCO:** possibilidade de um evento ocorrer e afetar negativamente a realização dos objetivos corporativos, causando impacto desfavorável à criação de valor para a Empresa ou desgaste do valor existente.

**FONTE:** são pessoas que transmitem informações para a imprensa. Todo porta-voz é fonte, mas nem toda fonte é porta-voz.

**OPORTUNIDADE:** possibilidade de que um evento afete positivamente o alcance de objetivos;

**MEDIA TRAINING:** curso destinado a porta-vozes que visa aperfeiçoar continuamente os assessorados em compreender a imprensa, atender adequadamente suas demandas, ser proativo e aproveitar as oportunidades para transmitir mensagens de maneira eficiente e com elas influenciar os interessados.

## 3. DAS DIRETRIZES

- 3.1. Serão considerados potenciais porta-vozes no atendimento de demandas dos veículos de comunicação, os empregados com maior conhecimento operacional e administrativo sobre o tema em questão.
- 3.2. As informações prestadas pelos porta-vozes devem estar alinhadas com as estratégias e os negócios da Companhia, não sendo admitida a emissão de opinião pessoal de qualquer natureza que esteja em desacordo com as políticas da Caesb.
- 3.3. É vedado aos empregados do quadro regular e em comissão, aos terceirizados, aos conveniados e aos estagiários falarem em nome da Caesb sem a devida autorização, conforme estabelecido nesta Política.
- 3.4. A Caesb deverá opinar proativamente sobre casos específicos, se for do interesse do negócio da Companhia.
- 3.5. Quando houver demanda de veículos de comunicação de representatividade local ou nacional, os porta-vozes da Caesb serão os membros da Diretoria Colegiada ou o presidente do Conselho de Administração ou quem seja indicado por eles, auxiliados pela PRC, escolhidos de acordo com as atribuições desempenhadas no Estatuto Social da Companhia em relação ao assunto em pauta.

<b>PL.REP-007</b>	<b>REVISÃO 01</b>	<b>DATA 28/04/2026</b>	<b>FOLHA 3/4</b>
-------------------	-----------------------	----------------------------	----------------------

**3.5.1.** A PRC será responsável por encaminhar o atendimento das informações demandadas pelo veículo e marcar as entrevistas.

**3.5.2.** A PRC subsidiará os interlocutores da empresa e recomendar a melhor estratégia a ser utilizada em cada uma das situações que se apresentarem.

**3.6.** Solicitações dos veículos de comunicação sobre opinião ou posicionamento da Caesb em relação a uma situação ou caso específico serão atendidas, preferencialmente, por nota ou *release*. O uso de porta-vozes para emitir opinião ou posicionamento da Companhia está condicionado à análise prévia da conveniência e necessidade desse uso.

#### **4. SÃO PORTA-VOZES**

**4.1.** O Presidente, responsável por conceder entrevistas e realizar pronunciamentos sobre os assuntos estratégicos da empresa e, eventualmente, sobre assuntos afetos às Diretorias e/ou Superintendências, quando julgar necessário.

**4.2.** Os diretores, responsáveis por conceder entrevistas e realizar pronunciamentos sobre os assuntos de suas respectivas diretorias.

**4.3.** Os superintendentes, responsáveis por conceder entrevistas e realizar pronunciamentos somente sobre temas de suas respectivas superintendências, estando alinhados ao discurso institucional definido pelo Presidente, à estratégia, às políticas, às diretrizes e às normas da empresa.

**4.4.** Ocupantes de cargo de nível gerencial, poderão conceder entrevistas à mídia, em situações excepcionais, mediante autorização do porta-voz responsável pelo tema e anuência da Assessoria de Comunicação.

**4.5.** É vedado aos demais empregados, comissionados, cedidos, terceirizados, estagiários, jovens aprendizes e fornecedores falar ou prestar qualquer tipo de informação em nome da Caesb sem a devida autorização.

#### **5. DOS DEVERES DOS PORTA-VOZES**

**5.1.** Os porta-vozes, no relacionamento com os meios de comunicação, devem:

**5.1.1.** Falar com os profissionais dos veículos de comunicação somente após atendimento prévio feito pela Assessoria de Comunicação;

**5.1.2.** Reportar-se à Assessoria de Comunicação sempre que forem procurados diretamente por qualquer veículo de comunicação;

**5.1.3.** Cumprir as orientações da Presidência e da PRC, seguindo as diretrizes desta Política;

**5.1.4.** Os porta-vozes devem direcionar solicitações de entrevista para a área de comunicação, quando procurados diretamente pelos órgãos de imprensa;

**5.1.5.** Cumprir com os princípios e diretrizes da proteção de dados pessoais e sensíveis da LGPD.

#### **6. DAS RESPONSABILIDADES**

**6.1.** Cumprir ao Conselho de Administração aprovar a Política de Porta-Vozes da Caesb, consoante previsão estatutária e legal.

**6.2.** Cumprir ao Conselho de Administração estabelecer a Política de Porta-Vozes.

**6.3.** Cumprir à PRC:

**6.3.1.** Assessorar a Presidência sobre a pertinência e do uso de porta-vozes com base nesta Política;

<b>PL.REP-007</b>	<b>REVISÃO 01</b>	<b>DATA 28/04/2026</b>	<b>FOLHA 4/4</b>
-------------------	-----------------------	----------------------------	----------------------

- 6.3.2.** Assessorar os porta-vozes, no que for necessário, nas entrevistas com os profissionais dos veículos de comunicação;
- 6.3.3.** Avaliar as apresentações dos porta-vozes, analisando o alinhamento ao posicionamento corporativo e a identidade visual do material;
- 6.3.4.** Solicitar à ECO treinamento aos porta-vozes, com o objetivo de preparar os porta-vozes com *Media Training* para as demandas jornalísticas com as quais poderão se deparar quando em contato com profissionais de veículos de comunicação.

## **7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 7.1.** Os casos omissos e as dúvidas relacionadas a esta Política devem ser encaminhados à Assessoria de Comunicação, para deliberação da Presidência da Caesb.
- 7.2.** É compromisso de toda força de trabalho o cumprimento do disposto neste documento.
- 7.3.** A não observância ou violação aos preceitos desta Política poderá implicar em sanções cíveis, administrativas e trabalhistas previstas na legislação, em especial no Código de Conduta e Integridade da Caesb.
- 7.4.** Os contratos celebrados entre a Caesb e terceiros devem prever a obrigação de cumprimento desta Política, sendo responsabilidade da PRL e da DJ, no âmbito de suas atribuições, assegurar a inserção dessa cláusula nos respectivos instrumentos.
- 7.5.** Os casos omissos e as dúvidas relacionadas a esta Política devem ser encaminhados à Assessoria de Comunicação, para deliberação da Presidência da Caesb.
- 7.6.** Esta Política deverá ser revisada a cada 2 (dois) anos ou, extraordinariamente, a qualquer tempo.

Brasília, 28 de abril de 2026