

ATO ADMINISTRATIVO Nº 122/2025/EVERESTE

Atualiza o documento institucional
“Política de Comunicação”.

O Secretário-Executivo do **INSTITUTO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO EVERESTE** – associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, de duração indeterminada – André Fabiano Santos Pereira, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 1º, incisos I a V, do Ato Administrativo nº 112/2025/EVERESTE, que delega competências ao Secretário-Executivo do Instituto Everest e dá outras providências;

CONSIDERANDO o disposto no Ato Administrativo nº 066/2024/EVERESTE, de 27/09/2024;

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar o documento institucional “**POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO**”, na forma do anexo único deste Ato, no âmbito do Instituto de Tecnologia e Inovação Everest.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 12 de setembro de 2025.

ANDRÉ FABIANO SANTOS PEREIRA
Secretário-Executivo

Evereste Sede

Av. Visconde de Porto Alegre, 1680 – Praça
14 de Janeiro | CEP: 69020-130, Manaus – AM
Telefone: (92) 3199-6099 | evereste.org.br

Filiais

Evereste Carajás – PA
Evereste Teresina – PI
Evereste Cerrado – DF
Evereste São José dos Campos – SP

Redes Sociais**Certificação****Compromisso**

POL_011_POLÍTICA DE
COMUNICAÇÃO

MANAUS
2025



SUMÁRIO

Introdução	2
Atuação e Reconhecimento	3
Premissas Gerais	3
Por que comunicar?	3
Atribuições da Coordenadoria de Comunicação Social e Relações Institucionais	4
Princípios da Comunicação	5
Direcionamento	6
Responsabilidades Gerais	7
Comunicação Interna	7
Objetivos Específicos	8
Responsabilidades Internas	8
Processos Internos	8
Diretrizes Gerais da Comunicação Interna	9
Comunicação Externa	10
Objetivos Específicos	11
Responsabilidades Externas	11
Diretrizes Gerais da Comunicação Externa	11
Imprensa e o Setor da Comunicação Jornalística	12
Objetivos Específicos	13
Requerimentos para um Bom Trabalho	13
Diretrizes Gerais nas Relações com a Imprensa	13
Quem pode falar com a mídia?	14
Objetivos Específicos	14
Diretrizes do Cerimonial	15
Dos Equipamentos e Serviços	16
Diretrizes dos Equipamentos	17
Responsabilidades	18

INTRODUÇÃO

A comunicação organizacional é essencial para as instituições, estabelecendo uma comunicação bidirecional, promovendo a interação entre os diversos públicos, apoiando a governança na tomada de decisões e desenvolvendo relacionamentos sólidos. As políticas de comunicação organizacional podem contribuir significativamente para as boas práticas de governança corporativa ao estabelecer métodos e canais de comunicação eficazes, proporcionando credibilidade, estimulando a interação e facilitando a comunicação com os públicos envolvidos.

Este documento apresenta os princípios e as diretrizes que norteiam a relação do Instituto Everest com seus diferentes públicos. Seu objetivo é estabelecer orientações e estratégias para as atividades, procedimentos, canais de comunicação e marketing. Ele esclarece a importância da área de comunicação na condução de processos de gestão, abordando a relação com a mídia, comunicação corporativa e atividades promocionais.

Além disso, detalha as responsabilidades e os meios para avaliar os processos de comunicação e alinhar esforços futuros. A implementação desta política parte do pressuposto de que colaboradores, coordenadores, diretores e presidência compartilham a visão de que a imagem e reputação da empresa são ativos fundamentais, comprometendo-se com os valores e preceitos descritos no planejamento estratégico institucional.

CAPÍTULO I

ATUAÇÃO E RECONHECIMENTO

Artigo 1º- Compete à **Coordenadoria de Comunicação Social e Relações Institucionais**, disseminar assuntos institucionais por meio da pesquisa, análise e aprimoramento das informações, trabalhando em conjunto com a Presidência e os diversos públicos envolvidos.

Parágrafo único: Toda a disseminação de informações institucionais pela Coordenadoria de Comunicação Social e Relações Institucionais (CCSRI) deverá estar em conformidade com as políticas de privacidade e proteção de dados pessoais estabelecidas no Everest e na legislação atual. A CCSRI deve assegurar que as informações compartilhadas não comprometam dados pessoais sensíveis sem o devido consentimento dos titulares.

CAPÍTULO II

PREMISSAS GERAIS

Artigo 2º- Esta política deve estar vinculada à cultura e clima organizacional do Everest;

Artigo 3º- Este documento deverá ser disseminado entre todas as áreas da instituição;

Artigo 4º- Essas diretrizes devem ser respeitadas por todos os setores do Instituto Everest.

Artigo 5º- O intuito da comunicação para o Everest se pauta em:

- a. Fortalecer a imagem do Everest junto aos seus públicos;
- b. Valorizar as relações humanas;
- c. Atrair parcerias e apoiadores que contribuam com objetivos, metas, projetos e iniciativas institucionais;
- d. Atuar com transparência nas relações internas e externas;
- e. Contribuir para a consolidação da missão, visão e valores institucionais em todas as práticas e trocas comunicacionais.

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Artigo 6º- À Coordenadoria de Comunicação Social e Relações Institucionais (CCSRI), unidade orgânica de execução diretamente vinculada à Presidência, compete:

- a. Planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades realizadas pela Coordenadoria de Comunicação;
- b. Realizar reuniões periódicas para ajustes e alinhamento dos procedimentos do setor;
- c. Auxiliar na promoção da capacitação e a motivação dos colaboradores do Everest;
- d. Gerir as questões comunicativas informacionais administrativas da Assessoria de Comunicação e Jornalismo;
- e. Disciplinar e normatizar o relacionamento da instituição com o público;
- f. Unificar o discurso institucional;
- g. Manter a Presidência e, no que couber, a Diretoria Executiva informados sobre todas e quaisquer necessidades e ocorrências relevantes, relacionados à comunicação social;
- h. Confeccionar, quando solicitado, informações, pesquisas, relatórios e informativos;
- i. Realizar o levantamento de dados para análise de desempenho da equipe de Comunicação Social e Relações Institucionais;
- j. Elaborar de forma participativa junto aos coordenadores e encaminhar à Presidência/Secretário-Executivo o planejamento anual dos trabalhos do setor;
- k. Coordenar, orientar e desenvolver campanhas de comunicação e divulgação institucionais do Instituto Everest;

- l. Elevar o nível de consciência corporativa, por meio de processos de comunicação integrada, que alcancem todas as camadas de público com informação precisa, útil, instrutiva e sem ruídos;
- m. Organizar e difundir internamente informações administrativas e outras de interesses de membros, colaboradores e prestadores de serviços;
- n. Acompanhar, divulgar e manter arquivo das notícias de interesse do Everest publicadas pela imprensa (clipping);
- o. Manter registros fotográficos e audiovisuais de eventos realizados nas unidades ou por elas organizados, e garantir que o armazenamento e manutenção dos registros sigam os princípios da LGPD, além de assegurar que todos os indivíduos capturados em fotos ou vídeos tenham dado seu consentimento explícito para uso e divulgação de suas imagens;
- p. Disciplinar o fluxo de informações entre a instituição e seus públicos, maximizando a transparência nas ações comunicativas e de relacionamento;
- q. Coordenar eventos e visitas de interesse do Instituto, de acordo com as normas do setor administrativo competente;
- r. Orientar a Imprensa, colaboradores e parceiros quanto às informações que podem e devem ser divulgadas;
- s. Criação de conteúdos informativos do Instituto para os principais canais de comunicação;
- t. Confecção de materiais gráficos de marketing para canais internos e externos;
- u. Desenvolvimento da identidade de produtos juntamente com setores correspondentes;
- v. Orientação da utilização de equipamentos, produtos e serviços relacionados à Coordenadoria de Comunicação, de forma intuitiva e prática.

§1º – A CCSRI atuará de forma integrada com as seguintes unidades:

- I – Supervisão de Marketing e Mídias Visuais;
- II – Unidade de Gestão Socioambiental;
- III – Unidade de Promoção de Eventos;
- IV – Unidade de Jornalismo.

CAPÍTULO IV

PRINCÍPIOS DA COMUNICAÇÃO

Artigo 7º- Legalidade, impessoalidade, ética, moralidade, publicidade, credibilidade, proatividade, eficiência, respeito à diversidade e aos direitos fundamentais, respeito nas relações, verdade, sustentabilidade, boas condutas, transparência, profissionalismo, trabalho em equipe, aprendizado, melhoria contínua, qualidade nos processos e busca pela excelência nos resultados.

CAPÍTULO V

DIRECIONAMENTO

Artigo 8º- Esta Política de Comunicação é dirigida à sociedade em geral e aos públicos estratégicos do EVERESTE, em especial:

- a. **Nível Interno:** Diretores, funcionários efetivos, estagiários e terceirizados;
- b. **Nível externo:** Imprensa, apoiadores, autoridades políticas e governamentais, órgãos reguladores, fornecedores, sociedade em geral.

Artigo 9º- Dentre as categorias e a compreensão dos níveis, entendemos como orientação das atividades da **CCSRI**:

- a. Zelar continuamente pela imagem e reputação da instituição;
- b. Sistematizar fluxos e processos de comunicação;
- c. Atuar na promoção da identidade institucional, adequando linguagens e mensagens às especificidades regionais do público;
- d. Antecipar e atender necessidades de produtos e ações de comunicação;
- e. Prover soluções em comunicação para atender as demandas internas e externas de divulgação;
- f. Prover soluções de comunicação para apoio ao marketing, a fim de promover a valoração dos produtos e serviços;
- g. Atuar pelo máximo retorno do investimento de recursos financeiros e/ou humanos nas atividades;

- h. Atuar com práticas de comunicação integrada entre as diversas áreas internas da instituição, de forma a manter a uniformidade e a unicidade do discurso institucional, a colaboração participativa entre as áreas que se relacionam com os públicos do Everest e o fortalecimento da imagem e da comunicação interna;
- i. Dispor dos recursos de forma sustentável.

CAPÍTULO VI

RESPONSABILIDADES GERAIS

Artigo 10 - Cabe à Coordenadoria de Comunicação Social e Relações Institucionais instruir, implantar e administrar a Política de Comunicação, além de criar mecanismos que ajudem a aferir a efetivação da política, e mantê-la atualizada, com o intuito da unificação;

Artigo 11 - Cabe à Presidência aprovar e garantir a implantação da Política de Comunicação, dando autonomia para realizar o trabalho, recursos humanos, físicos, materiais e instrumentais adequados e suficientes para a gestão da área;

Artigo 12 - Cabe aos gestores contribuir para implementação de um canal de relacionamento interno, norteado pela participação espontânea, ampla e democrática, internalizando as práticas de gestão e compartilhando as responsabilidades, propiciando reflexão sobre práticas em uso e contribuindo para a melhoria do clima organizacional.

CAPÍTULO VII

COMUNICAÇÃO INTERNA

Artigo 13 - A comunicação interna consiste em um conjunto articulado de esforços, estratégias e ações de comunicação que objetivam fortalecer a imagem institucional e despertar a consciência corporativa dos funcionários.

Artigo 14 - A comunicação interna do EVERESTE deve estar baseada numa troca qualificada de informações de interesse comum, devendo ser conduzida de forma integrada, o que pressupõe não apenas um diálogo produtivo, mas um planejamento conjunto com os demais setores da organização.

Parágrafo único: Todas as trocas de informações internas devem respeitar os princípios da LGPD, principalmente no que se refere ao compartilhamento e tratamento de dados pessoais de colaboradores e terceiros, devendo as práticas garantir a confidencialidade, a integridade e a segurança dos dados.

Artigo 15 - A informação precisa e sem ruídos gera confiança entre os colaboradores, eleva o clima motivacional no ambiente de trabalho e a qualidade dos serviços prestados.

Artigo 16 - As ações contidas neste documento buscam convergir os setores internos na direção de uma política de comunicação integrada, em consonância com a missão institucional.

SEÇÃO I -Objetivos Específicos

- a. Informar, sensibilizar e engajar o público interno com os objetivos estratégicos da instituição;
- b. Apoiar as demais áreas da instituição no desenvolvimento de ações de comunicação;
- c. Manter os colaboradores informados quanto às mudanças ocorridas no ambiente de trabalho e na gestão, reiterando o princípio da gestão compartilhada.
- d. Reconhecer e valorizar talentos e boas práticas internas.

SEÇÃO II-Responsabilidades Internas

- a. A condução da comunicação interna é de competência exclusiva da Coordenadoria de Comunicação Social e Relações Institucionais, isso inclui a divulgação da notícia dentro da instituição, bem como para o público externo, como a criação de veículos, ferramentas e expedientes de comunicação que

visem a interação com os públicos estratégicos, a exemplo de boletins informativos, jornais, revistas, murais, site, perfis nas redes sociais, comunicados oficiais;

- b. Cabe à Presidência dar apoio à equipe de Comunicação e assegurar as condições necessárias à consecução da comunicação interna;
- c. Cabe aos colaboradores internalizar o papel de protagonistas da comunicação interna.

SEÇÃO III - Processos Internos

- a. As demandas de comunicação dos setores devem ser alinhadas com a Coordenadoria de Comunicação Social e Relações Institucionais, sendo responsabilidade de cada setor manter a equipe de Comunicação informada de suas interações, resultados e participação em eventos relevantes para a instituição;
- b. Todos os setores devem suprir a comunicação social no planejamento de suas atuações e atender às demandas de informações com prontidão e rapidez;
- c. Os responsáveis pelos setores deverão subsidiar a Coordenadoria de Comunicação Social e Relações Institucionais com informações relevantes das áreas pelas quais respondem. As informações deverão ser encaminhadas através de sistema de comunicação em rede, para que tais informações possam compor o Boletim Informativo Anual do Everest.
- d. Todos os comunicados de conhecimento público emitidos pelos setores internos do Instituto Everest devem ser enviados também ao Setor de Comunicação, a fim de se alinhar a informação institucional;
- e. As solicitações de serviços ao Setor de Comunicação devem ser encaminhadas via e-mail institucional (comunicacao@evereste.org.br e gab.comunicacao@evereste.org.br) para a análise de oportunidade estratégica, viabilidade técnica, operacional e deliberação. As deliberações sobre os eventos estão condicionadas ao calendário oficial da instituição.

- f. Toda comunicação de conhecimento público deve ser revisada pela Coordenadoria de Comunicação para garantir que não haja exposição indevida de dados pessoais, em conformidade com as políticas da LGPD.

SEÇÃO IV -Diretrizes Gerais da Comunicação Interna

- a. Cada colaborador tem, por dever do ofício, ser porta-voz da instituição, devendo receber bem, com respeito e atenção, qualquer indivíduo que procure o Instituto Everest, pessoalmente ou por outros meios de comunicação. Os colaboradores devem estar cientes de que sua conduta e comportamento refletem na imagem da instituição junto à opinião pública;
- b. Jornalistas, fotógrafos, autoridades do poder público e representantes de sociedade civil organizada que procurarem o Instituto Everest previamente agendados ou não, devem ser encaminhadas ao Setor de Comunicação, o qual cabe receber e conduzir o visitante;
- c. Qualquer pessoa ou equipe de veículo de comunicação que venha fazer entrevistas, reportagens, gravações, fotos, filmagens e outros tipos de produção nas dependências do Instituto deve estar acompanhada de algum representante da área de Comunicação;
- d. Não é permitido a nenhum indivíduo fixar avisos nos murais, nas paredes, portas, ou em quaisquer outros locais dentro da Instituição, sem a devida ciência da Comunicação Social.
- e. Notícias, avisos e comunicados de natureza interna ou externa devem ser encaminhados à Coordenadoria de Comunicação Social e Relações Institucionais e ao setor Administrativo;
- f. A nenhum setor é permitido criar informes voltados aos públicos estratégicos, sem o aval da CCSRI; assim como nenhuma notícia pode ser veiculada interna ou externamente sobre o Instituto Everest sem passar pela equipe de Comunicação;
- g. A CCSRI poderá disponibilizar modelos para comunicados oficiais a serem divulgados pelos gestores em canais da Instituição.

- h. Todos os setores deverão utilizar o conhecimento prévio do portfólio oficial, de apresentação do Instituto Evereste em sua correspondência oficial e nos eventos em que estiver representando a instituição ou dando entrevista em nome dela. O documento, produzido pela equipe de Comunicação, contém as informações essenciais que a opinião pública precisa saber sobre a organização, estando disponível no Portal oficial, www.evereste.org.br.

CAPÍTULO VIII

COMUNICAÇÃO EXTERNA

Artigo 17 - A comunicação externa é o conjunto de ações de comunicação voltadas exclusivamente aos públicos de relacionamento externo, com os quais a organização tem de dialogar, por haver interesses comuns envolvidos entre as partes.

Artigo 18 - A comunicação externa do EVERESTE deve oferecer ao público informações e subsídios que contribuam para a formação de uma imagem positiva da organização.

Artigo 19 - Todos os conteúdos destinados ao público externo devem ser previamente validados pela Coordenadoria de Comunicação Social e Relações Institucionais, garantindo que estejam em conformidade com a presente Política e com as diretrizes estratégicas do Instituto.

SEÇÃO I-Objetivos Específicos

- a. Estabelecer o correto uso, para seu devido posicionamento da identidade do Evereste perante a opinião pública;
- b. Proporcionar visibilidade à missão, visão e valores da instituição e seus serviços;
- c. Oferecer amplo conhecimento à sociedade sobre a atuação da instituição na área de telecomunicações, inovação, sustentabilidade e os serviços que desenvolve.

SEÇÃO II- Responsabilidades Externas

- a. A condução da comunicação externa é de competência exclusiva da Área de Comunicação;
- b. Cabe à Presidência dar apoio no que for necessário à equipe de Comunicação, assegurando as condições necessárias à consecução da comunicação externa;
- c. É responsabilidade de todos os colaboradores do EVERESTE zelar pela boa imagem da instituição.

SEÇÃO III -Diretrizes Gerais da Comunicação Externa

- a. A comunicação digital e o gerenciamento dos perfis da EVERESTE nas redes sociais são de competência do Setor de Comunicação, bem como a alimentação de conteúdo para provê-los, ficando sob seu poder o login e a senha de acesso;
- b. Os perfis do Instituto nas redes sociais servem para divulgação de notícias, ações ou iniciativas institucionais e informações de interesse dos públicos estratégicos;
- c. As redes sociais são canais para recebimento de denúncias, demandas e orientações;
- d. Para cada rede social em que a organização possuir perfil, deverá ser divulgada as regras que norteiam as publicações e a forma de interação naquele canal;
- e. Todo material informativo produzido para o público externo deve passar por revisão e aprovação da Coordenadoria de Comunicação Social e Relações Institucionais, que avaliará se o conteúdo e a forma estão adequados e alinhados aos objetivos estratégicos da instituição e à própria estratégia de comunicação adotada;
- f. O uso de veículos, ferramentas ou expedientes de comunicação voltados aos públicos estratégicos precisam ser previamente alinhados com a Área de Comunicação;

- g. Nenhuma foto ou filmagem de colaboradores, de ambientes internos das unidades e seus serviços pode ser produzida ou divulgada sem a autorização da CCSRI dentro das dependências do Instituto, a fim de assegurar que a produção e divulgação de fotos ou vídeos de colaboradores ou ambientes internos sigam os princípios da LGPD. As autorizações para o uso de imagens devem ser obtidas por escrito e armazenadas de forma segura, de acordo com as diretrizes da Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do Instituto;

CAPÍTULO IX

IMPRENSA E O SETOR DA COMUNICAÇÃO JORNALÍSTICA

Artigo 20 - A imprensa é o segmento que mais demanda informações à instituição; tem características próprias e especificidades no seu *modus operandi* que precisam ser conhecidas e observadas em proveito de um relacionamento sólido, profícuo e duradouro entre as partes; pois é à assessoria de imprensa que os profissionais da imprensa recorrem primeiro, em busca de notícias e subsídios para suas pautas.

Artigo 21 - A busca de informações e aplicação da assessoria e seus profissionais devem ser feitas de forma isenta, sem priorizar veículos e pessoas, de modo que os meios de comunicação, de qualquer porte ou alcance, mereçam a mesma atenção e tratamento cordial por parte de todos os membros da instituição.

§ 1º. A busca de informações e o atendimento às demandas da imprensa devem ser feitos em conformidade com a LGPD. A comunicação deve garantir que os dados pessoais compartilhados com a imprensa sejam limitados ao necessário e que os titulares de dados estejam cientes de como suas informações serão utilizadas.

§ 2º. Em todos os processos de comunicação, internos ou externos, é essencial que a CCSRI atue de forma proativa na proteção de dados pessoais, alinhando-se às melhores práticas e às exigências da LGPD. Isso inclui a conscientização e

capacitação contínua dos colaboradores sobre a importância da proteção de dados e o impacto legal e reputacional de seu uso inadequado.

SEÇÃO I-Objetivos Específicos

- a. Ampliar a percepção da sociedade sobre a instituição, e seu papel social e sua expertise como agente facilitador e inovador;
- b. Obter mídia espontânea e espaço nos canais de comunicação de massa, oferecendo em contrapartida informação segura, confiável, qualificada e de utilidade pública.

SEÇÃO II-Requerimentos para um Bom Trabalho

- a. Necessita de um fato relevante, de interesse público, de impacto sobre um ou mais grupos sociais;
- b. Necessita ser atendida com agilidade, preferencialmente pela assessoria de imprensa da organização, que encaminhará a pauta internamente e fará o contato com as fontes;
- c. Necessita de dados, números e informações que corroborem a notícia e lhe dê sustentação.

SEÇÃO III-Diretrizes Gerais nas Relações com a Imprensa

- a. O atendimento à mídia deve ser feito sem escala de prioridade ou importância em termos de veículos e jornalistas, de modo que qualquer órgão de comunicação ou jornalista deverá ter o mesmo tratamento por parte do setor de Comunicação, dos colaboradores e entrevistados;
- b. A agilidade no atendimento às demandas da imprensa é essencial. Por isso, todos os setores devem ter em mãos informações atualizadas sobre os serviços, com indicadores de desempenho, informações de conhecimento público e que possam ser publicadas na mídia;

- c. Todas as demandas da imprensa devem ser encaminhadas imediatamente à equipe de Comunicação para conhecimento e alinhamento institucional;
- d. O contato com a imprensa deverá sempre ser intermediado pelo Setor de Comunicação, que deverá ser informado nos casos de contato direto feito com funcionários.

SEÇÃO IV-Quem pode falar com a mídia?

- a. Primordialmente, apenas membros da Diretoria Executiva, sobretudo o Presidente, ou seus designados, devem conduzir entrevistas com a mídia.
- b. Outras pessoas poderão ser autorizadas a fornecer informações especializadas de natureza mais técnica para os meios de comunicação no papel de porta-voz da instituição, mas, em tais casos, qualquer informação citada deve ser atribuída simplesmente ao Instituto Evereste de forma geral, e não a seus serviços e áreas de atuação específicas.

CAPÍTULO X

CERIMONIAL E EVENTOS

Artigo 22 - A CCSRI também é responsável pela organização e participação de Eventos relacionados ao Instituto Evereste; sendo responsável desde a definição do protocolo adequado até o arranjo dos espaços e a organização das atividades, o cerimonial garante que a imagem de profissionalismo e prestígio da organização seja mantida.

Artigo 23 - A função da CCSRI é garantir que cada evento atenda aos objetivos estratégicos da instituição; isso envolve a seleção adequada de palestrantes, a escolha dos temas mais relevantes para o público-alvo e a criação de programas que ofereçam valor intangível.

Artigo 24 - A equipe de Comunicação, juntamente com os setores responsáveis, deve estar atenta para detalhes logísticos e operacionais, assegurando que os eventos transcorrem sem contratempos.

§1º – A Unidade de Gestão Socioambiental tem como objetivo planejar, coordenar e executar ações e campanhas de comunicação voltadas à responsabilidade socioambiental, sustentabilidade e promoção de boas práticas ambientais no âmbito institucional, estando intimamente ligada à Unidade de Cerimonial e Eventos

SEÇÃO I-Objetivos Específicos

A participação, patrocínios e demais atividades em eventos são considerados uma oportunidade para dar visibilidade à marca e propiciar a interação dos membros da instituição com seus públicos estratégicos. Por isso, alguns dos objetivos:

- a. Assegurar que o Evereste em eventos mercadológicos, institucionais ou protocolares, entre outros, deve ser coordenado de modo a contribuir no fortalecimento da marca corporativa e no estabelecimento e desenvolvimento de negócios e mercado para a instituição.
- b. Garantir que todo tipo de evento realizado pelo e juntamente com o Instituto Evereste demonstra o intuito da missão da organização;
- c. Atuar em harmonia para fortalecer a presença da organização no mercado e estabelecer conexões duradouras com seus públicos;
- d. Coordenar e orientar os participantes para garantir o profissionalismo e boa etiqueta;
- e. Proporcionar experiências memoráveis com o intuito de estabelecer ou fortalecer relações e criar oportunidades para o networking entre os participantes.

SEÇÃO II-Diretrizes do Cerimonial

- a. Toda demanda de eventos deve passar pela área administrativa e financeira responsável juntamente com a equipe de Comunicação;
- b. Fica na responsabilidade da equipe de Comunicação, garantir o encaminhamento das informações do evento para o cumprimento dos deveres dos demais setores auxiliares;

- c. A postura e linguagem profissionais em todos os momentos, é o aspecto principal do cerimonial e sua equipe. Deve-se tratar todos os participantes, independentemente de seu status, com respeito e cortesia;
- d. Familiarizar os envolvidos com os protocolos de hierarquia e etiqueta, juntamente com o conhecimento prévio dos participantes e ter ciência de que o preparo parte também para os imprevistos e o ajuste nos planos;
- e. Ter comunicação clara e objetiva, fornecendo informações precisas sobre o evento;
- f. Seguir a Prática de Patrocínios e Eventos do Everest que contempla as fases de realização, checklist de eventos bem como as diretrizes para uso de materiais, sempre compatíveis com os padrões estéticos e de representatividade dos valores da marca, e ainda dar os parâmetros para a correta execução da participação da instituição em eventos patrocinados.
- g. Assegurar que o evento ocorra de forma eficaz, bem-organizado e célebre.

CAPÍTULO XI

DOS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS

Artigo 25 - A Coordenadoria de Comunicação, tem papel vital de transmitir a voz e a imagem da Instituição, é dotada de uma autonomia essencial para realizar suas atividades.

Artigo 26 - A CCSRI é responsável pela operação e cuidado dos equipamentos de alto custo que aprimoram a qualidade e profissionalismo de suas produções; essa correlação entre os recursos técnicos e o compromisso institucional é a base sobre a qual se ergue a capacidade de entregar serviços e produtos de alto nível.

Artigo 27 - O zelo pelos equipamentos deve transcender os limites das dependências físicas da instituição; a atenção e o cuidado devem acompanhar cada etapa, desde o transporte até a configuração e operação durante os eventos.

Artigo 28 - O cuidado diligente não apenas prolonga a vida útil dos equipamentos, mas também preserva a qualidade e confiabilidade das produções, garantindo que os resultados atinjam os mais altos padrões.

Artigo 29 - Os equipamentos bem cuidados refletem o compromisso da equipe com a excelência e o profissionalismo; eles também devem demonstrar respeito pela instituição e por aqueles que confiam nos produtos da Coordenadoria de Comunicação Social e Relações Institucionais.

Artigo 30 - A responsabilidade de preservar esses recursos deve ir além do impacto financeiro; é uma manifestação tangível do compromisso com a qualidade e a integridade.

SEÇÃO I-Diretrizes dos Equipamentos

- a. Todo e qualquer material relacionado ou designado à Coordenadoria de Comunicação Social e Relações Institucionais, tais como, câmera, lentes, refletores, gravadores, suportes etc, devem passar por supervisão da Coordenadoria de Comunicação constantemente e por isso, estarão localizados nas proximidades da ambientação do setor, salvo a falta de espaço;
- b. Cabe, primordialmente, somente a equipe de Comunicação estar habilitada para o manuseio dos equipamentos voltados à comunicação, todo e qualquer necessidade de repasse, deve primeiro, passar pela solicitação de demanda à coordenadora do setor;
- c. Assegurar a integridade e segurança dos dados armazenados nos equipamentos, mantendo procedimentos de autenticação e segurança em conformidade com as políticas da instituição;
- d. Todos os colaboradores designados para a operação dos equipamentos passarão por um treinamento inicial completo, abrangendo aspectos técnicos e práticos;

- e. A equipe de Comunicação fica responsável pelo treinamento dos equipamentos em caso de repasse, sendo necessário o compartilhamento de manuais e documentos instrucionais;
- f. Exercer um manuseio criterioso e delicado dos equipamentos, evitando impactos, quedas e manipulações bruscas que possam comprometer seu funcionamento;
- g. Informar imediatamente à equipe responsável sobre qualquer mau funcionamento, anomalia ou problema identificado nos equipamentos, com o intuito de evitar intervenções não autorizadas nos componentes internos;
- h. Fomentar um ambiente de comunicação aberta e colaborativa entre os usuários dos equipamentos, a fim de compartilhar experiências e soluções para desafios comuns.

CAPÍTULO XII

RESPONSABILIDADES

Artigo 31 - A Política de Comunicação do Instituto Everest faz parte do conjunto de normas e regulamentos da instituição, devendo ser revisada periodicamente para acompanhar o aperfeiçoamento dos processos internos, a evolução e desempenho organizacional, as transformações no mercado tecnológico e as perspectivas de inovação na área de comunicação e marketing.

Artigo 32 - A implantação e execução cabem em seus aspectos técnicos à equipe da CCSRI e da Presidência seguindo o aspecto hierárquico da estrutura organizacional.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 33 - Esta política deve ser revisada periodicamente para garantir sua adequação às necessidades da Instituição.

Artigo 34 - Este normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Revisão	Assunto	Elaborador	Data
0.0	Inicial	Deyse Pereira	27/09/2024
1.0	Revisão Anual	Deyse Pereira	04/09/2025

Manaus, 12 de setembro de 2025.

ANDRÉ FABIANO SANTOS PEREIRA
SECRETÁRIO-EXECUTIVO