

## ATO ADMINISTRATIVO Nº 066/2024/EVERESTE

Aprova a Política de Comunicação no âmbito do Instituto de Tecnologia e Inovação Evereste.

O **Presidente 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 nos termos do Art. 39 do Estatuto Social;

RESOLVE:

**Art. 1º** - APROVAR a **POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO** na forma do anexo único deste Ato, no âmbito do Instituto de Tecnologia e Inovação Evereste.

**Art. 2º** - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 27 de setembro de 2024.

ANDRE FABIANO  
SANTOS  
PEREIRA:77147715349

Assinado de forma digital por  
ANDRE FABIANO SANTOS  
PEREIRA:77147715349  
Dados: 2024.09.27 12:29:32  
-04'00'

**ANDRÉ FABIANO SANTOS PEREIRA**

Presidente do Evereste

### Evereste Sede

Av. Visconde de Porto Alegre, 1680 – Praça 14 de Janeiro  
CEP: 69020-130, Manaus – AM | Telefone: (92) 3308-9442  
Site Oficial | [www.evereste.org.br](http://www.evereste.org.br)

### Filiais

Evereste Carajás – PA  
Evereste São José dos Campos – SP  
Evereste Brasília – DF

### Redes Sociais



Instituto Evereste

# POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO

---

MANAUS  
2024

# SUMÁRIO

<b>Introdução</b>	<b>2</b>
<b>Atuação e Reconhecimento</b>	<b>3</b>
<b>Premissas Gerais</b>	<b>3</b>
Por que comunicar?	3
<b>Atribuições da Coordenadoria de Comunicação Social e Relações Institucionais</b>	<b>4</b>
<b>Princípios da Comunicação</b>	<b>5</b>
<b>Direcionamento</b>	<b>6</b>
<b>Responsabilidades Gerais</b>	<b>7</b>
<b>Comunicação Interna</b>	<b>7</b>
Objetivos Específicos	8
Responsabilidades Internas	8
Processos Internos	8
Diretrizes Gerais da Comunicação Interna	9
<b>Comunicação Externa</b>	<b>10</b>
Objetivos Específicos	11
Responsabilidades Externas	11
Diretrizes Gerais da Comunicação Externa	11
<b>Imprensa e o Setor da Comunicação Jornalística</b>	<b>12</b>
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
<b>Dos Equipamentos e Serviços</b>	<b>16</b>
Diretrizes dos Equipamentos	17
<b>Responsabilidades</b>	<b>18</b>

**Presidente do Instituto**

*André Pereira*

**Diretor de Governança e Controle**

*Hélio Lobo Filho*

**Secretário-Geral da Presidência**

*Ildomar Fernandes*

**Coordenadoria de Comunicação Social e Relações Institucionais**

*Deyse Pereira*

# 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 Evereste 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 Instituto Everest;

**Artigo 3º-** Este documento deverá ser disseminado entre todos 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 Instituto Everest se pauta em:

- a. Fortalecer a imagem do Everest junto aos seus mais diferentes atores
- 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 com a missão, visão, valores em todas as trocas da comunicação.

## 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 Instituto Evereste;
- 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, o Secretário-Geral da Presidência informados sobre todas e quaisquer necessidades e ocorrências relevantes, relacionados à comunicação social;
- h. Confeccionar, quando solicitado, informações, pesquisas, relatórios 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 ao Presidente/Secretário-Geral da Presidência o planejamento anual dos trabalhos do setor;

- k. Coordenar, orientar e desenvolver campanhas de comunicação e divulgação institucionais do Instituto Evereste;
- 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 Instituto publicadas pela imprensa (clipping);
- o. Manter registros fotográficos e videográficos de eventos realizados nas unidades ou por elas organizados, e garantir que o armazenamento e manutenção de registros fotográficos e videográficos 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. Confeção 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.
- w. O titular da Coordenadoria de Comunicação Social e Relações Institucionais, sem prejuízo de suas atribuições ordinárias, deve atuar como Encarregado

pela Proteção de Dados (DPO), no âmbito do EVERESTE, com a função de canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), a referida atribuição foi designada através do ATO ADMINISTRATIVO Nº 056/2024/EVERESTE e nos termos dos arts. 17 e 18 do Ato Administrativo nº 046/2024/Evereste, de 1 de março de 2024 .

## 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 e trabalho em equipe, aprendizado e 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 da comercialização 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. As práticas devem 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.

## **SEÇÃO I I-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 dos setores pelos quais respondem. As informações deverão ser

encaminhadas até o quinto dia útil de cada mês, para que tais informações possam compor o Boletim Informativo 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](mailto: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 Evereste sem passar pela equipe de Comunicação;
- g. 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](http://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.

#### SEÇÃO I-Objetivos Específicos

- a. Estabelecer o correto uso, para seu devido posicionamento da identidade do Instituto 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 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;
- h. A divulgação de imagens só podem ser divulgadas com a expressa autorização e em conformidade com a LGPD, assegurando que os titulares de dados tenham conhecimento de seus direitos e tenham dado consentimento explícito.

## CAPÍTULO IX

# IMPRENSA E O SETOR DA COMUNICAÇÃO JORNALÍSTICA

**Artigo 19** - 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 20** - 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 ASSESSORIA DE EVENTOS

**Artigo 21** - 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 22** - 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 23** - A equipe de Comunicação, juntamente com os setores responsáveis, deve estar atenta para detalhes logísticos e operacionais, assegurando que os eventos transcorrem sem contratemplos.

## 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, guia de fornecedores, 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 24** - 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 25** - 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 26** - 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 27** - 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 28** - 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 29** - 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, notebooks, etc. devem passar por supervisão da Coordenadora 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 30** - A Política de Comunicação do Instituto Evereste 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 31** - 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 32** - Esta política deve ser revisada periodicamente para garantir sua adequação às necessidades da Instituição.

**Artigo 33** - Este normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 27 de setembro de 2024.

ANDRE FABIANO  
SANTOS

PEREIRA:77147715349

Assinado de forma digital por  
ANDRE FABIANO SANTOS  
PEREIRA:77147715349  
Dados: 2024.09.27 12:27:28  
-04'00'

---

**ANDRÉ FABIANO SANTOS PEREIRA**  
PRESIDENTE DO EVERESTE