

POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

SUMÁRIO

1.	OBJETIVO	4
2.	DEFINIÇÕES	4
3.	POLÍTICA.....	5
4.	ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS	7
5.	ANEXOS.....	7

PREFÁCIO

TÍTULO

POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

UNIDADE GESTORA

GABINETE DE GOVERNANÇA - GABIN

UNIDADE(S) CORRESPONSÁVEL(IS)

Não se aplica

ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

Revisão geral

RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS

Não se aplica

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Lei nº 6.404, de 15.12.1976

Lei nº 12.527, de 18.11.2011

Lei nº 12.813, de 16.5.2013

Lei nº 13.303, de 30.6.2016

Lei nº 13.709, de 14.8.2018

Decreto nº 7.724, de 16.5.2012

Decreto nº 8.945, de 27.12.2016

Instrução Normativa TCU Nº 84, de 22.4.2020

Resolução CGPAR nº 30, de 4.8.2022

Estatuto Social da Emgea, aprovado na 16ª Assembleia Geral Extraordinária, de 19.4.2022

Resolução do Conselho de Administração - Ata nº 208, de 31.8.2017, e Voto CA nº 34, de 23.8.2017

Resolução do Conselho de Administração - Ata nº 234, de 31.10.2019, Nota Técnica nº 456 - Sucoj, de 2.10.2019

Resolução do Conselho de Administração - Ata nº 248, de 17.12.2020, Nota Técnica nº 320 - Gabin/Surin, de 1º.12.2020

Resolução do Conselho de Administração - Ata nº 257, de 30.9.2021, Nota Técnica nº 236 - Surin/Gabin, de 17.9.2021

Resolução do Conselho de Administração - Ata nº 284, de 7.12.2023, Nota Técnica nº 473 - Gabin, de 24.11.2023

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

Guia de Padronização de Informações das Empresas Estatais Federais nos Portais da Internet - Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (Sest)

NORMATIVOS REVOGADOS

Versão anterior

POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

1. OBJETIVO

1.1 Definir diretrizes para a divulgação de informações pela Emgea.

2. DEFINIÇÕES

2.1 FALA.BR - Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal. Canal integrado para encaminhamento de manifestações a órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Disponível 24 horas na internet;

2.2 GOVERNANÇA CORPORATIVA - forma pela qual as empresas ou organizações são dirigidas, monitoradas e incentivadas, envolvendo os relacionamentos entre sócios, Conselho de Administração, Diretoria, órgãos de fiscalização e controle e demais partes interessadas;

2.3 INFORMAÇÃO CORPORATIVA - toda informação relacionada às atividades desenvolvidas na Empresa, sejam atividades inerentes aos processos negociais ou de suporte. São exemplos: quantidade de contratos de crédito, quantidade de imóveis não de uso, valores recebidos (receitas), valores desembolsados (despesas), quantidade de colaboradores, compras e contratações realizadas, dentre outras;

2.4 INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA - (i) informação relevante ainda não divulgada ao mercado, de que se tenha conhecimento e da qual se deva manter sigilo, capaz de propiciar, para o detentor da informação ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociações, em nome do próprio ou de terceiro; (ii) informação que diga respeito a assuntos sigilosos ou aquela relevante ao processo de decisão no âmbito do Poder Executivo federal que tenha repercussão econômica ou financeira e que não seja de amplo conhecimento público;

2.5 SIC - SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO - serviço obrigatório nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para atender e orientar o público quanto ao acesso a informações; informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades; e protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações (Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação);

2.6 TRANSPARÊNCIA - disponibilização de acesso a informações completas, precisas e claras sobre o funcionamento e os negócios da empresa;

2.7 TRANSPARÊNCIA ATIVA - divulgação de dados por iniciativa do próprio órgão ou entidade, isto é, quando informações são tornadas públicas, independentemente de requerimento. São exemplos de transparência ativa as seções de acesso à informação nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades e os portais de transparência.

2.8 DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES - forma pela qual a Empresa divulga suas informações interna e externamente, observando-se os seguintes princípios:

- a) PRINCÍPIO DA IMPESSOALIDADE (OU DA FINALIDADE) - praticar ato de gestão para o seu fim legal, ou seja, aquele que a norma de direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal;
- b) PRINCÍPIO DA MORALIDADE - observar, nos atos, os conceitos do que é legal ou ilegal, justo ou injusto, conveniente ou inconveniente, oportuno ou inoportuno e honesto ou desonesto;

- c) PRINCÍPIO DA EQUIDADE - Tratar todas as partes interessadas de maneira justa, levando em consideração seus direitos, deveres, necessidades, interesses e expectativas, como indivíduos ou coletivamente, motivando-se pelo senso de justiça, respeito, diversidade, inclusão, pluralismo e igualdade;
- d) PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE - divulgar atos, informações e documentos disponíveis para conhecimento público;
- e) PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA - realizar o ato de gestão com presteza, perfeição e rendimento funcional;
- f) PRINCÍPIO DA PROIBIDADE ADMINISTRATIVA - agir com honestidade, rigor e respeito às leis e à ética;
- g) PRINCÍPIO DA ECONOMICIDADE - promover os resultados esperados com o menor custo possível, sem comprometer os padrões de qualidade e celeridade; e
- h) PRINCÍPIO DA TRANSPARENCIA - disponibilizar o acesso a informações completas, precisas e claras sobre o funcionamento e os negócios da Empresa, incluindo práticas de governança e desempenho econômico-financeiro;
- i) PRINCÍPIO DA LEGALIDADE ADMINISTRATIVA - Executar suas tarefas à luz do ordenamento jurídico, em razão da supremacia da lei, não podendo, em nenhuma hipótese, atuar contra ele.

3. **POLÍTICA**

3.1 A Empresa Gestora de Ativos S.A. - Emgea:

- I. adota a transparência como princípio de governança corporativa;
- II. pratica a publicidade como preceito geral e o sigilo como exceção;
- III. preserva, na forma da lei, as informações de natureza estratégica e o sigilo de informações privilegiadas;
- IV. zela para que as informações corporativas sejam apropriadas, tempestivas, atuais, precisas e acessíveis;
- V. identifica, armazena e comunica informações corporativas de forma a permitir que todos os colaboradores e membros dos órgãos estatutários cumpram suas responsabilidades relacionadas:
 - a) à tomada de decisão;
 - b) ao gerenciamento de riscos e implementação de medidas de controle interno;
 - c) à prestação de contas aos órgãos de fiscalização e controle e ao cidadão.
- VI. divulga informações de interesse coletivo, como prática de transparência ativa, por meio:
 - a) do sítio eletrônico da Empresa na internet (www.emgea.gov.br);
 - b) do Relatório da Administração;

- c) das demonstrações financeiras;
 - d) de Apresentação Institucional;
 - e) do Relatório Anual;
 - f) do Relatório de Gestão e prestação de contas trimestral;
 - g) da Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa.
- VII. observa os princípios e normas contábeis e apresenta nas demonstrações financeiras, com fidedignidade, as transações realizadas;
- VIII. divulga demonstrações financeiras trimestrais e demonstrações financeiras anuais, estas acompanhadas de Relatórios dos Auditores Independentes e do Comitê de Auditoria; manifestação do Conselho de Administração e parecer do Conselho Fiscal;
- IX. divulga informações trimestrais que integram a prestação de contas para demonstrar a aplicação dos recursos públicos federais a fim de atender às necessidades de informação dos cidadãos e dos órgãos de fiscalização e controle para fins de transparência, responsabilização e tomada de decisão;
- X. disponibiliza canais:
- a) ao cidadão para denúncias, reclamações, solicitações, sugestões, elogios e pedidos de acesso à informação:
 - i. endereço da sede da Empresa: SBS, Quadra 2, Bloco B, Subloja, CEP 70070-902, Brasília - DF, divulgado no sítio eletrônico, para:
 - atendimento presencial;
 - encaminhamento de correspondências;
 - Serviço de Informação ao Cidadão - Sic;
 - encaminhamento de correspondências à Comissão de Ética.
 - ii. canais no sítio eletrônico:
 - Fala.BR;
 - etica@emgea.gov.br, para encaminhamento de correspondências à Comissão de Ética; audit@emgea.gov.br, à Auditoria Interna; coaud@emgea.gov.br, ao Comitê de Auditoria; e ouvidoria@emgea.gov.br à Ouvidoria;
 - b) à sociedade para receber solicitações relacionadas ao tratamento de dados pessoais: privacidade@emgea.gov.br.
- XI. disponibiliza para os órgãos de fiscalização e de controle acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seus trabalhos, inclusive àqueles eventualmente classificados como sigilosos pela Empresa;
- XII. define, em normativos internos, as unidades responsáveis pela produção e divulgação de informações corporativas;

XIII. cumpre as disposições legais e regulamentares relativas à divulgação de informações.

3.2 Esta Política deve ser revista no mínimo a cada 2 (dois) anos ou extraordinariamente, sempre que mudanças circunstanciais ou estratégicas demandem alterações.

4. **ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS**

4.1 Este normativo está arquivado digitalmente no Sistema de Documentos da Emgea - Sisdoc.

5. **ANEXOS**

Não se aplica.