

POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

SUMÁRIO DA POLÍTICA

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

PREFÁCIO

TÍTULO

POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

UNIDADE GESTORA

DIRETORIA DE CONTROLADORIA, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS - DICON

UNIDADE (S) CO-RESPONSÁVEL (IS)

Não se aplica

ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

Não se aplica

RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS

Não se aplica

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Decreto nº 7.724, de 16.5.2012

Decreto nº 8.945, de 27.12.2016

Lei nº 12.527, de 18.11.2011

Lei nº 12.813, de 16.5.2013

Lei nº 13.303, de 30.6.2016

Resolução CGPAR nº 5, de 29.9.2015

Resolução do Conselho de Administração - Ata nº 208, de 31.8.2017, e Voto CA nº 34/2017, de 23.8.2017

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

Não se aplica

NORMATIVOS REVOGADOS

Não se aplica

POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

1. OBJETIVO

1.1 Definir diretrizes para a divulgação de informações pela EMGEA.

2. DEFINIÇÕES

- 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;
- Informação corporativa - toda informação relacionada às atividades desenvolvidas na Empresa, sejam atividades inerentes aos processos negociais ou de suporte;
- 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;
- 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);
- Transparência - disponibilização de acesso a informações completas, precisas e claras sobre o funcionamento e os negócios da empresa;
- Transparência ativa - divulgação de dados por iniciativa do próprio órgão ou entidade, isto é, quando informações são tornadas públicas, independentemente de requerimento.

3. POLÍTICA

3.1 A Empresa Gestora de Ativos - 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) das demonstrações financeiras;
 - c) do Relatório da Administração;
 - d) de Apresentação Institucional;
 - e) do Relatório Anual;
 - f) do Relatório de Gestão;
 - g) da Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa.
- VII. observa os princípios e práticas contábeis e apresenta nas demonstrações financeiras, com fidedignidade, as transações realizadas;
- VIII. disponibiliza canais para solicitação de informações, denúncias, sugestões, elogios e reclamações:
- a) endereço da sede da Empresa: SBS, Quadra 2, Bloco B, Subloja, CEP 70070-902, Brasília - DF, divulgado no sítio eletrônico, para:
 - i. atendimento presencial;
 - ii. encaminhamento de correspondências;
 - iii. Serviço de Informação ao Cidadão - SIC;
 - iv. encaminhamento de correspondências à Comissão de Ética;
 - b) canais no sítio eletrônico:
 - i. Serviço de Informação ao Cidadão - SIC;
 - ii. canal “Denúncias e Sugestões”;
 - iii. endereço eletrônico etica@emgea.gov.br, para encaminhamento de correspondências à Comissão de Ética;
- IX. 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;
- X. define, em normativos internos, as unidades responsáveis pela produção e divulgação de informações corporativas;
- XI. 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 O original deste normativo, em meio físico, é remetido ao Arquivo Central da EMGEA, setor vinculado à Superintendência de Gestão de Pessoas e Logística, para sua guarda e posterior enquadramento à tabela de temporalidade, com base em orientações expedidas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

4.2 O normativo digitalizado, em formato *PDF*, está arquivado no Sistema de Gerenciamento de Documentos da EMGEA (SISDOC).

5. **ANEXOS**

Não se aplica.