

EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO
DO PARÁ - EMATER-PARÁ

EMATER-PARÁ

POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE
INFORMAÇÕES

SUMÁRIO

I. Objetivo.....	4
II. Abrangência.....	4
III. Embasamento Legal.....	4
IV. Princípios.....	5
V. Conceitos.....	5
VI. Diretrizes.....	6
VII. Exceção à Divulgação de Informações.....	8
VIII. Porta-Vozes.....	9
IX. Sigilo das Informações.....	9
X. Transparência ativa.....	10
XI. Implementação, Acompanhamento e Revisão.....	10
Anexos.....	11

IDENTIFICAÇÃO GERAL

CNPJ: 05.402.797/0001-77

Sede: Marituba-Pará

Tipo de Estatal: Empresa Pública

Capital: Subscrito pelo Estado do Pará

Abrangência de atuação: Estadual

Presidente: Cleide Maria Amorim de Oliveira Martins

Conselheiros de administração subscritores da política de divulgação da empresa:

- Martha Nílvia Gomes Pina -Presidente
- Brenda Rassy Carneiro Maradei
- Wendell Andrade de Oliveira
- Paulo Rubens Ribeiro Pereira
- Vicente de Paula Paiva Neto

Administradores subscritores da política de divulgação da empresa:

Cleide Maria Amorim de Oliveira Martins - Presidente

E-mail: presidencia@emater.pa.gov.br, Telefone:(091)3299-3404

Rosival Possidônio do Nascimento - Diretor Técnico

E-mail: ditec@emater.pa.gov.br, Telefone: (091) 3299-3418

Cláudio Augusto Martins de Barros Pereira - Diretor Administrativo

E-mail: diad@emater.pa.gov.br, Telefone: (091)3299-3418

Auditor Interno: Roberto Eisaku Suami

Auditor Independente: Tadeu Manoel Rodrigues de Araújo

CNPJ: 632.846.067/0001-61, E-mail: audicon.pa@gmail.com

I. Objetivo

Disciplinar o uso e a divulgação de informações relevantes, atualizadas, de interesse público, relativas à EMATER-PARÁ, visando a manutenção da transparência ativa e transparência passiva, além de qualificar os conteúdos que devem estar à disposição do público, no caso da transparência ativa, com acesso facilitado por meio dos canais de comunicação oficiais da empresa, contemplando, ainda, direcionamentos e procedimentos para o acesso, a divulgação e o tratamento da informação, com o exercício da proteção e do controle de informações sigilosas.

II. Abrangência

Esta Política deve ser compulsoriamente observada pelos membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva, colaboradores da empresa (empregados, terceirizados, aprendizes etc.) e pelas demais pessoas vinculadas quanto à divulgação de informações.

III. Embasamento legal

A presente Política está fundamentada nos seguintes instrumentos legais:

I - Estatuto Social;

II - Regulamento Geral;

III - Código de Conduta Integridade;

IV- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso às informações previstas no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do §3º do art. 37 e no §2º do art. 216 da Constituição Federal

V- Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal, e dos Municípios;

VI - Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, que regulamenta, no âmbito da União, a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016;

VII - Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011;

VIII- Decreto Estadual nº 1.359 de 31 de agosto de 2015 que regula o acesso às informações previstas no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do §3º do art. 37 e no §2º do art. 216 da Constituição Federal.

IV. Princípios

A divulgação de informações no âmbito da EMATER-PARÁ guiar-se-á pelos seguintes princípios:

- Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- Responsabilidade corporativa, transparência, simetria de informação; e,
- Confiabilidade das informações oficiais prestadas pela EMATER.

V. Conceitos

Para fins desta Política, consideram-se os seguintes conceitos:

I - Alta Administração: pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no mais alto nível, ficando restrito esse conceito aos membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva da EMATER-PARÁ.

II - Informação relevante: quaisquer deliberações dos órgãos de administração da empresa, ou qualquer outro ato ou fato de caráter político-normativo-administrativo, técnico, negocial ou econômico, capazes de afetar a percepção de valor da EMATER-PARÁ ou influenciar a percepção da sociedade.

III- Pessoa Vinculada: Membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e de outros órgãos internos com funções técnicas ou consultivas, criados por disposição estatutária ou regimental, e quem quer que, em virtude de seu cargo, função ou posição na empresa tenha conhecimento de informações relevantes.

IV- Informação Sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

V- Informação atualizada: informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados existentes ou que forem organizados na empresa.

VI- Tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

VII- Gestão de Documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento, preservação e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

VIII- Informação estratégica: conjunto de informações sistematizadas, estruturadas, com nível de aprofundamento adequado à aferição do desempenho global.

IX- Informação tática: se relaciona à operacionalização de atividades e tarefas, necessárias ao desempenho dos órgãos internos, executadas em apoio ou suporte às atribuições de outros órgãos da mesma organização.

X- Informação operacional: relacionada aos resultados ou às respostas auferidos em contrapartida aos recursos e meios alocados, em cumprimentos aos objetivos estratégicos da organização.

XI- Transparência Ativa- disponibilização espontânea de informações de interesse público geral ou coletivo, tendo em vista assegurar à sociedade o direito de acesso à informação, independente de requerimento, por meio da divulgação no sítio da empresa, na internet, em conformidade com os princípios básicos da administração.

XII- Transparência Passiva: fornecimento de informações solicitadas por qualquer interessado mediante simples pedido de acesso, em conformidade com os princípios básicos de administração.

XIII- Porta-Voz: São aqueles que, autorizados, ao transmitir informações, se assumem oficialmente como representante da instituição, independente do cargo.

XIV- Governança: conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

XV - Termo de Adesão: documento que comprova que a Pessoa Vinculada teve acesso à Política de Divulgação de Informações aprovada pelo Conselho de Administração da EMATER-PARÁ, manifestando plena ciência e concordância com os termos do documento.

VI. Diretrizes

A divulgação de informações referentes à EMATER-PARÁ cujas regras são estabelecidas nesta política aplicam-se às pessoas vinculadas e aos porta-vozes da empresa, nos termos dos conceitos supra citados, devendo guiar-se pelos valores da empresa, destacados no código de conduta e integridade e em seu planejamento estratégico, e respeitar os objetivos da instituição e orientar-se pela seguintes diretrizes:

I - O conteúdo de textos, discursos e declarações deve ser emitido à sociedade de forma uniforme e com foco no interesse da Empresa, pautando-se pela transparência e veracidade nas informações prestadas.

II- A divulgação de informações por meios de comunicação social, bem como todas as atividades ligadas à comunicação organizacional da EMATER (relacionamento com a imprensa, comunicação digital - gestão do portal da empresa e de páginas e sites correlatos, manutenção e atuação nos perfis oficiais da empresa em mídias sociais, entre outros-, ações de promoção institucional, relações públicas, publicidade, participação e promoção de eventos institucionais), devem obrigatoriamente ser conduzidas com a orientação e intermediação da assessoria de comunicação da empresa, de acordo com a Norma Política de Comunicação da EMATER-PARÁ, em sintonia com a política de comunicação do governo estadual.

III- A comunicação de informações relevantes será exercida por meio da integração entre os órgãos internos que possibilite estruturar e sistematizar o acesso à informação produzida pela empresa, que auxilie o tratamento da informação e a gestão de documentos e atenda, de forma abrangente e adequada, ao mecanismo de transparência ativa, por meio de um novo modelo de Portal da Transparência da EMATER-PARÁ, observando a unidade informacional.

IV- As informações relevantes da EMATER-PARÁ, a serem divulgadas, estão inseridas nos processos da empresa que são inerentes às atividades dos órgãos internos que estabelecem objetivos e prioridades (alta administração), definem possibilidades e recursos (informação estratégica), dispõem e aplicam recursos (informação tática) e implementam bens e serviços (informação operacional) cujo modelo esquemático, incluindo o tratamento da informação e a gestão de documentos, será criado e administrado pela Assessoria de Comunicação da empresa, juntamente com outros órgãos que forem escolhidos pela diretoria executiva da EMATER-PARÁ.

V- A comunicação de informações relevantes pelas Pessoas Vinculadas deve ser conduzida com a orientação e intermediação da Assessoria de Comunicação da EMATER-PARÁ, a fim de identificar o assunto e a conveniência da prestação de informações.

VI- A comunicação de informações relevantes inerentes à transparência ativa deve ser feita imediatamente e/ou periodicamente, por meio de documento escrito, descrevendo detalhadamente os atos e/ou fatos ocorridos, incluindo valores envolvidos;

VII- Os gestores lotados nos escritórios regionais e locais, como pessoas vinculadas, para os fins previstos nessas diretrizes, deverão se reportar à

Assessoria de Comunicação da EMATER-PARÁ nos casos previstos nesta política de divulgação de informações.

VIII- As ações inerentes à transparência passiva, por meio do sistema de informação ao cidadão da EMATER-PARÁ (SIC), ora em desenvolvimento, terá continuidade de conformidade com o sistema estadual de mesmo nome, coordenado pela Auditoria Geral do Estado-AGE, do qual a EMATER-PARÁ faz parte, em sintonia com as ações de transparência ativa da empresa.

IX- As pessoas vinculadas deverão subscrever termo de adesão, de acordo com o conceito já descrito neste documento.

X- A gestão de crise de comunicação deve ser feita sob coordenação da Assessoria de Comunicação da EMATER-PARÁ que manterá a Diretoria Executiva informada e orientada sobre a situação, auxiliando-a na tomada de decisões visando mitigar riscos e minimizar os efeitos da crise.

XI- A EMATER-PARÁ terá porta-vozes autorizados que poderão se manifestar oficialmente por meio de notas ou falas que serão divulgadas nos meios adequados a cada caso, conforme definido pela Assessoria de Comunicação da empresa.

XII- A EMATER-PARÁ não se negará a prestar informações de interesse público, fornecendo, por meio do canal adequado, respostas, com rapidez e presteza, às solicitações regularmente realizadas, respeitados os casos de sigilo.

VII. Exceção à Divulgação de informações

I- As informações relevantes podem, excepcionalmente, deixar de ser divulgadas se os membros da Alta Administração entenderem que sua divulgação coloca em risco interesses legítimos da EMATER-PARÁ respeitados os limites impostos pela Lei de Acesso à Informação.

II- Caso o responsável oficial pela divulgação, a assessoria de comunicação, em seu âmbito de atuação e nos limites de suas competências legais, entenda que a divulgação da informação relevante, transmitida por Pessoa Vinculada, não deve ser feita para proteção de interesse legítimo da empresa, deverá motivar e justificar as razões da necessidade do sigilo.

III- Sempre que a informação relevante ainda não divulgada ao público tornar-se do conhecimento de pessoas diversas das que tiveram originalmente conhecimento e/ou decidiram manter sigilosa, o responsável oficial, observado o âmbito de atuação e alinhada à Política de Comunicação da EMATER-PARÁ, deverá providenciar a sua imediata divulgação.

VIII. Porta-vozes

Os porta-vozes oficiais da EMATER-PARÁ são: presidente e diretores, nessa ordem. Em casos específicos, e desde que previamente autorizados, poderão se pronunciar oficialmente em nome da empresa: assessores, coordenadores, supervisores e técnicos, atendendo às diretrizes desta política. Seus discursos e manifestações, alinhados aos valores da empresa e ao seu planejamento estratégico, deverão respeitar o disposto nesta Política, na Política de Transações com as Partes Relacionadas à EMATER-PARÁ e na Norma Política de Comunicação da empresa, de modo a minimizar o risco de contradição entre informações de diversas áreas e da Diretoria Executiva da empresa. Todas as ações e atividades ligadas à comunicação organizacional da empresa são competência regimental da Assessoria de Comunicação e devem ser conduzidas em observância à Política de Comunicação da EMATER-PARÁ.

IX. Sigilo de informações

A EMATER-PARÁ seguirá as determinações da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/11) e de seus Decretos regulamentadores (Dec. nº 7.724/12 e Dec. nº 7.845/12) e do Decreto Estadual número 1.359/2015 de 31 de agosto de 2015, no que tange ao sigilo de informações, observando as seguintes necessidades:

I- Adotar medidas para adequar-se às exigências dessa legislação supra mencionada no que diz respeito à transparência ativa e à transparência passiva, além de iniciativas de orientação dos empregados quanto à forma de tratar informações sigilosas e quanto à obrigação de divulgação de informações não sigilosas de interesse público;

II- Adotar como restritas ou sigilosas somente as informações previstas em Lei ou aquelas devidamente classificadas pela autoridade classificadora da EMATER que será, necessariamente, a autoridade máxima da empresa; e,

III- Criar e Manter em funcionamento uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS), com as seguintes competências:

- Opinar sobre a informação produzida no âmbito da EMATER para fins de classificação quanto ao grau e prazos de sigilo, conforme previsões legais;
- Assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo, conforme previsões legais;

- Propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, observado o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e
- Subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado no portal oficial da Empresa. Os documentos classificados oficialmente como restritos ou sigilosos terão sua divulgação e tramitação adstrita somente aos agentes formalmente autorizados, sendo vedado seu conhecimento por indivíduos não autorizados e a divulgação indevida de seu conteúdo.

X. Transparência Ativa

Para efeitos de manutenção da transparência ativa junto à sociedade, serão divulgadas obrigatoriamente no portal da EMATER-PARÁ, no mínimo as informações discriminadas no Anexo 1 :

XI. Implementação, Acompanhamento e Revisão

É competência de cada área da EMATER-PARÁ, a partir da aprovação desta Política pelo Conselho de Administração da empresa, monitorar, avaliar e documentar os resultados obtidos, sendo competência primária da assessoria de comunicação e da área responsável pela gestão de documentos, com apoio do Serviço de Informação ao Cidadão da EMATER-PARÁ (SIC) e da CPADS, exigir o seu cumprimento. Com o objetivo de assegurar a transparência e o tratamento adequado das informações geradas no âmbito da EMATER-PARÁ, esta Política deverá ser revista sempre que necessário e enviada ao Conselho de Administração, órgão responsável por sua aprovação e alteração. O descumprimento dos objetivos dessa política, implicará em apuração de responsabilidade e aplicação de sanções nos termos dos normativos internos da empresa. A aplicação de sanções, no âmbito administrativo, não exclui a responsabilização civil ou penal, se for o caso, que deverão ser buscadas pela EMATER-PARÁ nas instâncias cabíveis, para evitar danos e reverter prejuízos eventualmente causados pela inobservância deste instrumento.

ANEXO 1

INFORMAÇÕES DE TRANSPARÊNCIA ATIVA

Tipo de conteúdo	Informações/processos/documentação	Periodicidade mínima de atualização
Informações Gerais sobre a empresa e seu funcionamento	Legislação aplicável à EMATER-PARÁ (ato ou lei de criação, estatuto social e outras legislações pertinentes)	Sempre que houver alterações
	Propósito, visão, princípios e valores da instituição	Sempre que houver alterações
	Composição do Capital Social	Sempre que houver alterações
	Composição da Alta Administração e do Conselho Fiscal	Sempre que houver alterações
	Ata das Reuniões do Conselho de Administração e Conselho Fiscal	Sempre que houver alterações
	Estrutura organizacional, competências e atividades desenvolvidas, detalhados por unidade da EMATER, principais cargos e seus ocupantes, endereços e telefones das unidades, horários de atendimento ao público.	Sempre que houver alterações
	Programas, projetos, ações, obras, serviços e atividades de ATER, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultados e impactos.	Sempre que houver alterações

INFORMAÇÕES SOBRE TRANSPARENCIA ATIVA

Tipos de Conteúdo	Informações/processos/documentação	Periodicidade mínima de atualização
Informações de Governança	Carta anual de políticas públicas e governança corporativa.	Anualmente
	Política de Divulgação de informações.	Sempre que houver alterações
	Política de Transação com Partes Relacionadas.	Sempre que houver alterações
	Política de Gestão de Riscos e Controle interno.	Sempre que houver alterações
	Relatório de atividades da Diretoria da EMATER-PARÁ.	Anualmente

INFORMAÇÕES SOBRE TRANSPARÊNCIA ATIVA

Tipo de Conteúdo	Informações/processos/documentação	Periodicidade mínima de atualização
Informações Relacionadas Pessoal	Remuneração e subsídios recebidos pela alta administração e Conselho Fiscal e conselho de Administração.	Anualmente
	Currículo profissional resumido dos membros da alta administração, do Conselho Fiscal e Conselho de Administração.	Sempre que houver alterações
	Remuneração e subsídios recebidos por ocupante de cargo, função e emprego, incluindo auxílios, ajudas de custos, e quaisquer outras vantagens pecuniárias.	Sempre que houver alterações

INFORMAÇÕES SOBRE TRANSPARENCIA ATIVA

Tipo de Conteúdo	Informações/processos/documentação	Periodicidade mínima de atualização
Informações sobre ética, Conduta e Integridade	Código de Conduta e Integridade.	Sempre que houver alterações

INFORMAÇÕES SOBRE TRANSPARENCIA ATIVA

Tipo de Conteúdo	Informações/processos/documentação	Periodicidade mínima de atualização
Informações Orçamentárias e Financeiras	Demonstrações Financeiras quadrimestrais acompanhadas dos pareceres da Auditoria Independente.	Quadrimestralmente
	Demonstrações Financeiras acompanhadas dos pareceres do Conselho Fiscal e da Auditoria Independente.	Anualmente
	Repases ou transferências de recursos Financeiros concedidos, diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais.	Mensalmente
	Execução orçamentária e financeira detalhada.	Mensalmente
	Contrato de gestão, termos de parceria, convênios, termos de colaboração ou de assistência técnica, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres, com disponibilização, quando for o caso, do	Sempre que houver alterações

	plano de trabalho, termo original e aditivos , publicações no diário oficial do Estado, notas de empenho e ordens bancárias, relatórios, pareceres ou laudos parciais e finais de acompanhamento, fiscalização ou vistoria do instrumento celebrado.	
--	--	--

INFORMAÇÕES SOBRE TRANSPARENCIA ATIVA

Tipo de Conteúdo	Informações/processos/documentação	Periodicidade mínima de atualização
Informações sobre Licitações e Contratos	Programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultados e impactos Licitações realizadas e em andamento , incluindo processos de dispensa, de inexigibilidade e de adesão a registro de preços, contendo conforme o caso, as publicações no Diário Oficial do Estado, editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados, incluindo termos aditivos, apostilamentos, notas de empenho e ordens bancárias emitidas, termos de recebimento de bens e serviços.	Mensalmente

INFORMAÇÕES SOBRE TRANSPARÊNCIA ATIVA

Tipo de Conteúdo	Informações/processos/Documentação	Periodicidade mínima de Atualização
Informações de Auditoria	Relatórios definitivos de auditoria interna após apreciação e aprovação do conselho de administração.	Anual