



ESTADO DE GOIÁS
AGENCIA DE FOMENTO DE GOIAS - GOIASFOMENTO

POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

APROVADA PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO EM 1º/06/2021

Nº documento	Versão	Referência	Vigência	Próxima Revisão
PO.013 – ASCIC	2.0	2021	1º/06/2021	1º/06/2022

RESUMO

Define princípios e diretrizes, observando as regras para a divulgação de informações sobre a Agência de Fomento de Goiás S/A – GoiásFomento.

1. Prefácio

TÍTULO

Política de Divulgação de Informações

ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

Não se aplica

RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS

Não se aplica

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011

Lei Estadual nº 18.025, de 22 de maio de 2013

Decreto Estadual nº 7.904, de 11 de junho de 2013

Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016

NORMATIVOS REVOGADOS

Não se aplica

2. Objetivo

A Política de Divulgação de Informações tem por objetivo definir princípios e diretrizes, observando as regras para a divulgação de informações sobre a Agência de Fomento de Goiás S/A e sua execução de políticas públicas de desenvolvimento econômico e social, garantindo assim que as informações da Agência sejam divulgadas de forma assertiva, técnica, completa, equitativa e transparente, bem como coibir a utilização indevida de informações privilegiadas.

3. Abrangência

A presente Política abrange todos os administradores, colaboradores, membros de comitês, prestadores de serviços e demais empresas e pessoas que de forma contratual tenham acesso às informações da Agência.

4. Princípios

Os princípios desta política devem ser observados em todos os meios de divulgação de informações: verbal, escrita, audiovisual, por mídia eletrônica, por teleconferências, multimídia e outras. A presente Política baseia-se nos seguintes princípios:

- **Publicidade:** Se não existirem razões impeditivas de confidencialidade, as informações relativas às atividades da GoiásFomento devem ser disponibilizadas ao público de forma

transparente, clara, objetiva e imparcial.

- **Controle e Governança:** Compromisso de prestar contas ao acionista controlador, aos órgãos de controle, à sociedade e de assegurar os mais altos padrões de governança corporativa.
- **Transparência:** Compromisso de que as informações relativas à Agência e o desenvolvimento de suas atividades sejam divulgadas de forma íntegra.
- **Respeito à Confidencialidade:** Dever de respeitar o sigilo quando aplicável para a manutenção da relação de confiança estabelecida com seus parceiros e clientes no desenvolvimento de suas atividades.
- **Conduta Ética:** Dever de pautar a atuação e a divulgação de informações da Agência em compromissos éticos, norteados pelos princípios legais e respeitando os valores do Código de Ética, Conduta e Integridade da Agência.
- **Discrição:** Dever de guardar sigilo das informações relativas à Agência ou a ato ou fato relevante que se tenha acesso em razão do cargo ou posição que se ocupe, bem como não divulgar informações privilegiadas antes que sejam aprovadas e autorizadas.

5. Diretrizes

- Observar os princípios desta política em todos os meios de divulgação de informações disponíveis, de forma alinhada às diretrizes de comunicação desta Agência, conforme orientações da Alta Administração, sendo certo que as informações de que dispõe devem estar sujeitas aos princípios da transparência e publicidade, sem prejuízo de normas e regulamentações aplicáveis ao dever de sigilo.
- Manter atitude de cooperação, presteza, agilidade, objetividade e clareza na divulgação de informações.
- Fornecer informações completas, corretas e dentro dos prazos estabelecidos nas relações internas ou com clientes, parceiros, auditores, órgãos reguladores e fiscalizadores.
- Examinar e conferir previamente as informações divulgadas ao público, proporcionando dados confiáveis, técnicos, assertivos e autoexplicativos.
- Assegurar o direito de amplo acesso às informações, disponibilizando no site institucional informações periódicas de interesse público relacionadas à atuação da Agência.
- Não fazer uso de informação privilegiada da qual tenha conhecimento em decorrência da execução de atividades profissionais na Agência.
- Manter confidencialidade sobre os documentos, dados e informações sigilosas a que tiverem acesso, em decorrência da execução de atividades profissionais na GoiásFomento.

6. Acesso à Informação

A fim de assegurar o direito de acesso às informações, a GoiásFomento deve disponibilizar no site institucional informações periódicas de interesse público, relacionadas à sua atuação, em consonância com a Lei Federal nº 12.527/2011, com a Lei Estadual nº 18.025/2013 e com o Decreto Estadual nº 7.904/2013, que regulam o acesso à informação previsto na Constituição Federal.

7. Informações Periódicas

As seguintes informações devem ser disponibilizadas na Página de Acesso à Informação da GoiásFomento e, quando for o caso, em outros locais do site, sem prejuízo de outras julgadas importantes que possam vir a ser também divulgadas no futuro:

- **Informações Gerais:** Estrutura Organizacional (revisar mensalmente); Competências; Legislação Aplicável; Cargos e seus Ocupantes (Agenda); Telefones, Endereços e Horários de Atendimento; Carta de Serviços ao Usuário.
- **Serviço de Informações ao Cidadão (SIC):** Atendimento Presencial – Unidades do Vapt Vupt Disponíveis; Atendimento Presencial – Ouvidoria; Atendimento Eletrônico – faça seu pedido de Acesso à Informação; Autoridade de Monitoramento de Aplicação da Lei; Classificação das Informações Sigilosas; Relatórios Estatísticos de Pedidos de Acesso à Informação.
- **Perguntas e Respostas Frequentes da Sociedade:** Perguntas e Respostas Frequentes.
- **Patrimônio:** Bens Móveis; Bens Imóveis.
- **Receitas:** Receita Prevista/Realizada.
- **Despesas:** Despesas; Gastos com Publicidade e Propaganda.
- **Programas, Projetos, Ações, Obras e Atividades:** Acompanhamento dos Programas e Ações; Plano Plurianual (PPA).
- **Licitações / Contratos:** Licitações em Andamento; Licitações Concluídas; Contratos; Contratos de Locação de Imóveis; Relação de Obras Paralisadas.
- **Termos, Acordos, Convênios e Parcerias:** Convênios; Termos de Colaboração; Termos de Fomento; Acordos de Cooperação.
- **Pessoal:** Empregados (Ativos); Aposentados (Inativos); Quantitativo de Cargos; Diárias.
- **Prestação de Contas:** Demonstrações Contábeis; Relatório Integrado ou de Sustentabilidade.
- **Governança:** Carta Anual de Governança Corporativa; Política de Divulgação de Informações; Política de Distribuição de Dividendos; Política de Transações com Partes Relacionadas.

GRUPOS / ITENS	PERIODICIDADE DE DIVULGAÇÃO / ATUALIZAÇÃO / REVISÃO	RESPONSABILIDADE
Informações Gerais:		
Estrutura Organizacional	Sempre que houver alterações	ASCIC
Competências	Sempre que houver alterações	ASCIC
Legislação Aplicável	Sempre que houver alterações	ASCIC
Cargos e seus Ocupantes	Sempre que houver alterações	SEGER
Telefones, Endereços e Horários de Atendimento	Sempre que houver alterações	SEGER

GRUPOS / ITENS	PERIODICIDADE DE DIVULGAÇÃO / ATUALIZAÇÃO / REVISÃO	RESPONSABILIDADE
Carta de Serviços ao Usuário	Sempre que houver alterações	GEATE
Serviço de Informações ao Cidadão (SIC):		
Atendimento Presencial – Unidades do Vapt Vupt Disponíveis	Mensalmente (verificar link)	OUVIDORIA
Atendimento Presencial – Ouvidoria	Sempre que houver alterações	OUVIDORIA
Atendimento Eletrônico – Pedido de Acesso à Informação	Mensalmente (verificar link)	OUVIDORIA
Autoridade de Monitoramento de Aplicação da Lei	Sempre que houver alterações	ASCIC
Classificação das Informações Sigilosas	Sempre que houver alterações	ASCIC
Relatórios Estatísticos de Pedidos de Acesso à Informação	Mensalmente (verificar link)	OUVIDORIA
Perguntas e Respostas Frequentes da Sociedade:		
Perguntas e Respostas Frequentes	Semestralmente e sempre que houver alterações	GEATE
Patrimônio:		
Bens Móveis	Anualmente e sempre que houver alterações	GEPAT
Bens Imóveis	Anualmente e sempre que houver alterações	GEPAT
Receita:		
Receita Prevista/Realizada	Mensalmente	ASSEP
Despesas:		
Despesas	Mensalmente	GEFIN

GRUPOS / ITENS	PERIODICIDADE DE DIVULGAÇÃO / ATUALIZAÇÃO / REVISÃO	RESPONSABILIDADE
Gastos com Publicidade e Propaganda	Mensalmente	ASTEC
Programas, Projetos, Ações, Obras e Atividades:		
Acompanhamento dos Programas e Ações.	Mensalmente (verificar link)	ASSEP
Plano Plurianual	Mensalmente (verificar link)	ASSEP
Licitações / Contratos:		
Licitações em Andamento	Mensalmente	GELIC
Licitações Concluídas	Mensalmente	GELIC
Contratos	Mensalmente	GELIC
Contratos de Locação de Imóveis	Mensalmente	GEPAT
Relação de Obras Paralisadas	Mensalmente	GEPAT
Termos, Acordos, Convênios e Parcerias:		
Convênios	Anualmente e sempre que houver alterações	GELIC
Termos de Colaboração, Termos de Fomento, Acordos de Cooperação	Anualmente e sempre que houver alterações	GELIC
Pessoal:		
Empregados (Ativos)	Mensalmente	GEPES
Aposentados (Inativos)	Mensalmente	GEPES
Quantitativo de Cargos	Mensalmente	GEPES
Diárias	Mensalmente	GEPES
Prestação de Contas:		
Demonstrações Contábeis	Mensalmente	ASTEC

GRUPOS / ITENS	PERIODICIDADE DE DIVULGAÇÃO / ATUALIZAÇÃO / REVISÃO	RESPONSABILIDADE
Relatório Integrado ou de Sustentabilidade	Anualmente	GERIC
Governança:		
Carta Anual de Governança Corporativa	Anualmente	ASSEP
Política de Divulgação de Informações	Anualmente e sempre que houver alterações	ASCIC
Política de Distribuição de Dividendos	Anualmente e sempre que houver alterações	ASSEP
Política de Transações com Partes Relacionadas	Anualmente e sempre que houver alterações	ASSEP
Agenda de Autoridades:		
Agendas da PRESI, DIROP, DIRAF e Chefia de Gabinete	Diariamente	Secretárias
Políticas:		
Política de Responsabilidade Socioambiental	Quinquenalmente e sempre que houver alterações	GERIC
Outros:		
Relatório da Estrutura de Gerenciamento de Riscos e de Capital	Anualmente e sempre que houver alterações	GERIC
Relatório Pilar 3	Anualmente	GERIC

8. Responsabilidades

Conselho de Administração – CONSAD:

I. Aprovar e revisar, no mínimo anualmente, a Política de Divulgação de Informações.

Diretoria Executiva - DIREX:

I. Revisar periodicamente esta Política mantendo-a atualizada e levando-a para deliberação do Conselho de Administração;

II. Prestar aos órgãos competentes, quando por estes exigidos, esclarecimentos adicionais à divulgação de informações;

III. Analisar eventuais rumores e especulações no mercado sobre a Agência e decidir se uma resposta e/ou comunicação ao mercado se faz necessária;

IV. Zelar pela ampla e imediata disseminação desta Política.

Presidência - PRESI:

I. Atuar como porta voz da empresa na comunicação interna e, principalmente, externa;

II. Relacionar-se com órgãos reguladores, entidades e instituições de mercado e imprensa;

III. Zelar para que os atos e fatos sejam divulgados de forma clara, precisa e em linguagem acessível ao público;

IV. Decidir por submeter à apreciação do Conselho de Administração questão acerca da divulgação ao público de Informação Relevante que possa colocar em risco interesse legítimo da GoiásFomento.

Assessoria de Controles Internos e Compliance – ASCIC:

I. Promover a divulgação desta Política de Divulgação de Informações;

II. Atuar como Autoridade Responsável pelo Monitoramento dos pedidos de Acesso à Informação e aplicação da lei;

III. Monitorar mensalmente a Página de Acesso à Informação da Agência, cobrando das áreas responsáveis que as informações e relatórios estejam sempre atualizados (com dados relativos a no máximo dois meses anteriores ao mês vigente, nos casos de informações e relatórios mensais), em conformidade com as regras da Metodologia de Avaliação da Transparência Ativa e Passiva - Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista – CGE/TCE, bem como informando as áreas de novas exigências de informações e relatórios que devem compor a Página de Acesso à Informação da Agência.

Gerência de Tecnologia da Informação – GETEC:

I. Treinar todas as áreas envolvidas quanto às ferramentas de publicação de conteúdo no site da GoiásFomento.

II. Resolver problemas técnicos e dar amplo suporte, sempre que necessário, em relação às publicações que necessitam ser realizadas.

III. Realizar as alterações técnicas necessárias no ambiente do site por exigência da CGE/GO e do TCE/GO no cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

IV. Providenciar e manter as funcionalidades de acessibilidade, o “Padrão CGE” e disponibilizar a agenda de autoridades em formato de calendário mensal, conforme metodologia.

Ouvidoria:

I. Prestar orientações, receber e gerenciar os pedidos de acesso a informações.

Gerentes e Assessores:

I. Alimentar periodicamente, conforme exigido pelas normas aplicáveis, a Página de Acesso à Informação da GoiásFomento com as informações e relatórios de responsabilidade de suas áreas;

II. Adotar mecanismos que garantam, em conjunto com a Assessoria de Controles Internos e Compliance – ASCIC e com a Gerência de Tecnologia da Informação - GETEC, as formas de apresentação das informações sob sua gestão para divulgação;

III. Comunicar imediatamente qualquer incidente que impossibilite a disponibilização das informações, à Assessoria de Controles Internos e Compliance – ASCIC e à Gerência de Tecnologia da Informação – GETEC;

IV. Proceder à comunicação imediata ao Diretor-Presidente caso tenha conhecimento de atos ou fatos que possam configurar Informação Relevante;

V. Zelar pela divulgação e cumprimento desta Política e normas correlatas, no âmbito de sua competência.

9. Período de Silêncio

O período de silêncio antes da divulgação pública das demonstrações contábeis é a conduta utilizada pela GoiásFomento, conforme legislação e regulamentação vigente de não divulgar informações privilegiadas sobre seus resultados a pessoas fora do âmbito de atuação dos profissionais envolvidos no preparo e na aprovação dessas demonstrações contábeis pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração, no período que antecede a entrega dessas informações para a sua divulgação pública. A Agência adota a sistemática do Período de Silêncio nos 15 (quinze) dias que antecedem à divulgação pública das demonstrações financeiras.

10. Tratamento diante de Rumores, Informações Equivocadas e Imprevistos

A Agência de Fomento de Goiás S/A não deve se manifestar sobre rumores existentes no mercado ou sobre informações equivocadas, exceto se influenciarem de modo ponderável suas atividades, seus resultados ou se recebido questionamento oficial de órgãos reguladores.

11. Penalidades

As pessoas responsáveis pelo descumprimento de qualquer disposição constante desta Política de Divulgação de Informações se sujeitam às penalidades previstas na legislação pertinente e no Código de Ética, Conduta e Integridade da Agência e, eventualmente, se obrigam a ressarcir a Agência de Fomento de Goiás S/A, o Estado de Goiás e/ou outras pessoas vinculadas, integralmente e sem limitação, de todos os prejuízos que venham a incorrer e que sejam decorrentes, direta ou indiretamente, de tal descumprimento.

GOIANIA - GO, aos 17 dias do mês de junho de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **RIVAEEL AGUIAR PEREIRA, Presidente**, em 21/06/2021, às 09:31, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE ALVES QUEIROZ, Diretor (a)**, em 22/06/2021, às 18:32, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000021393108** e o código CRC **5D6927B2**.



Referência: Processo nº 202100059000926



SEI 000021393108