POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

1. OBJETIVO

A Política de Divulgação de Informações tem por objetivo definir princípios e regras que devem ser observados para a divulgação de informações sobre a SAEG.

2. CONTEÚDO

Princípios e regras que devem ser observados para a divulgação de informações sobre a SAEG.

3. ABRANGÊNCIA

A presente Política abrange todos os administradores, conselheiros, membros das unidades internas de governança, gerentes, colaboradores, prestadores de serviços e demais empresas e pessoas que, de forma contratual, tenham acesso às informações da SAEG.

4. DEFINIÇÕES

- **Denúncia:** comunicação de ato ilícito cuja solução dependa de órgão e controle interno ou externo;

  Documentos com informações sigilosas: documentos submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão do dever legal de sigilo da instituição;

- **Documentos pessoais:** documentos relacionados à pessoa natural identificada ou identificável, relativos à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais;

- **Documentos protegidos pelo 'Sigilo Estratégico':** documentos que contêm informações relativas às diretrizes, políticas e estratégias de atuação da instituição, relacionadas à sua atividade fim, cuja divulgação pode prejudicar ou pôr em risco a condução de seus negócios;

- **Elogio:** demonstração de satisfação sobre serviço oferecido ou atendimento recebido;
- **Reclamação:** demonstração de insatisfação relativa a serviço público;
- **Solicitação:** requerimento de adoção de providência por parte da administração;
- **Sugestão:** proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Companhia.

5. LEGISLAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO E NORMAS

- Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;
- Lei Federal n° 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação;
- Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016;
- Lei Municipal nº. 4.988, de 05 de setembro de 2019 – Dispõe sobre a regulação do acesso à informação;
- Código de Conduta e Integridade da SAEG;
- Políticas, Normas e Procedimentos Internos da SAEG;
- Caderno de Governança Corporativa e Boas Práticas de Comunicação do Instituto Brasileiro de Governança Corporativa (IBGC).

6. CONCEITOS

A presente Política tem por finalidade garantir que as informações da SAEG sejam divulgadas de forma assertiva, técnica, completa, equitativa e transparente, bem como coibir a utilização indevida de informações privilegiadas.

6.1 Princípios

A presente Política baseia-se nos seguintes princípios: Transparência, Conduta Ética, Confiança e Credibilidade.

Se não existirem razões impeditivas de confidencialidade, as informações relativas às atividades da SAEG devem ser disponibilizadas ao público de forma transparente, clara, objetiva e imparcial.

A confiança deve ser baseada na certeza da boa-fé, portanto, todas as pessoas sujeitas a esta Política devem:

- Pautar a sua conduta em conformidade com o Código de Conduta e Integridade e com o Programa de Integridade Anticorrupção da Companhia;
- Estar alinhadas às diretrizes de comunicação da instituição, conforme orientação da administração;
- Manter atitude de cooperação, presteza, agilidade, objetividade, lealdade e clareza nas informações;
- Fornecer informações completas, corretas e dentro dos prazos estabelecidos nas relações com profissionais internos, auditores e consultores internos e externos, órgãos reguladores e fiscalizadores;
- Examinar e conferir previamente as informações veiculadas ao público, proporcionando dados confiáveis, técnicos, assertivos e autoexplicativos.

Os princípios desta Política devem ser observados em todos os meios de divulgação de informações: verbal, escrita, audiovisual, por mídia eletrônica, por teleconferências, multimídia etc.

6.2 Dever de sigilo

As pessoas sujeitas a esta Política não devem fazer uso de informação privilegiada da qual tenham conhecimento e devem assumir a obrigação de manter confidencialidade sobre os documentos, dados e informações sigilosos a que tiverem acesso, em decorrência da execução de suas atividades profissionais na instituição.

6.3 Acesso à informação

A fim de assegurar o direito de acesso às informações, a SAEG deve disponibilizar no *site* institucional informações periódicas de interesse público, relacionadas à sua atuação, em consonância com a Lei Federal nº 12.527/2011 e com a Lei Municipal 4.988/2019, que regulam o acesso à informação previsto na Constituição Federal.

6.3.1 Informações periódicas

- Relatório da Administração;
- Demonstrações Financeiras;
- Carta Anual de Políticas Públicas e de Governança;
- Relatório da Ouvidoria;
- Folha de Pagamento;
- Quadro de Pessoal;
- Estrutura Organizacional;
- Contratos com fornecedores, de patrocínios e doações e acordos operacionais;
- Licitações;
- Investimentos em publicidade.

Segundo a Lei Municipal nº. 4.988/2019[1], cabe ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC):

- Disponibilizar atendimento presencial ao público;
- Receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações;

[1] **Lei Municipal nº. 4.988/2019:**

Art. 3º Fica subordinadas ao regime desta Lei: **[...] II –** As companhias, autarquias, fundações municipais, **empresas públicas e de economia mista.**

A Lei Municipal de Acesso à Informação pode ser acessada no seguinte *link:*

http://www.splonline.com.br/camaraguaratingueta/Arquivo/Documents/legislacao/html/L49882019.html

- Orientar o interessado, quanto ao seu pedido, o trâmite, o prazo da resposta e sobre as informações disponíveis no *site* eletrônico[2] da prefeitura do Município da Estância Turística de Guaratinguetá/SP;

- Zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas;

- Elaborar relatório mensal dos atendimentos.

6.3.2 Denúncias, Reclamações, Solicitações, Sugestões e Elogios:

As denúncias, reclamações, solicitações, sugestões e elogios poderão ser realizadas junto à Ouvidoria da SAEG, especialmente pelo *site* da Companhia[3].

7. AUTORIZADOS A PRESTAR E/OU DIVULGAR INFORMAÇÕES

A Assessoria de Comunicação é a unidade responsável pelo principal contato e o interlocutor preferencial da instituição com a imprensa, além de assessorar as unidades e os porta-vozes.

7.1 Unidades e pessoas autorizadas a prestar ou divulgar informações da SAEG

• Diretor Presidente e Diretores;

• Porta-vozes, devidamente autorizados pelo Diretor Presidente;

• Assessoria de Comunicação;

• Ouvidoria e Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), atuando como canais de comunicação entre a instituição e público externo, limitados ao seu escopo de atuação.

7.2 Relação com o Governo

O Município de Guaratinguetá tem em sua estrutura de empresas a SAEG, a qual é responsável pelas políticas relacionadas a seu setor de atuação.

---

[2] https://siap.guaratingueta.sp.gov.br:8443/pmguaratingueta/websis/portal_transparencia/financeiro/contas_publicas/index.php?consulta=sic.

[3] *Link:* https://saeg.net.br/ouvidoria/

A prestação de informações entre a SAEG e o Município de Guaratinguetá deve ser pautada pela ética, isonomia, transparência, tempestividade e está centralizada na Presidência, que pode incluir membros da empresa no processo.

A Assessoria de Comunicação é responsável pela prestação de informações relacionadas às estratégias de divulgação e posicionamento da instituição.

As Diretorias são responsáveis pela prestação de informações de ordem técnica e gerencial da instituição referentes às suas respectivas atribuições.

7.3 Relação com o cliente

Além dos autorizados a prestarem informações, conforme previsto no item 7.1 desta Política, a Diretoria Comercial e pessoas autorizadas dessa equipe podem divulgar e prestar informações sobre os produtos e serviços da SAEG em sua relação com o cliente, em linha com as diretrizes estabelecidas e as políticas internas.

8. RESPONSABILIDADES

8.1 Área de Conformidade e Gestão de Riscos (CGR)

A CGR é a unidade responsável pela divulgação desta Política.

8.2 Ouvidoria e SIC

A Ouvidoria é a unidade responsável pelo atendimento às demandas via canal da Ouvidoria.

Além disso, a Ouvidoria da SAEG também é responsável pela divulgação e atualização das informações na página de transparência da instituição, além de ser responsável em receber e examinar denúncias, reclamações, solicitações, sugestões e elogios relativos às atividades da Companhia, conforme item 6.3 desta Política.

O SIC é responsável pelo atendimento às solicitações de informações via canal do SIC.

8.3 Assessoria de Comunicação

A Assessoria de Comunicação é responsável pelo gerenciamento do *site* da instituição e das mídias sociais.

9. DIVULGAÇÃO

A presente Política deve ser divulgada externa e internamente, inclusive no *website* da SAEG.

10. APROVAÇÃO DA POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

A Política de Divulgação de Informações deve ser aprovada pelo Conselho de Administração, nos termos do artigo 55, inciso XI do Estatuto Social.

12. VALIDADE

A presente Política tem validade indeterminada e deve ser reavaliada pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração, no mínimo, a cada cinco anos.

13. HISTÓRICO

Política de Divulgação de Informações			**Versão**	1
			Área Gestora	CGR
Versão	**Data**	**Responsável**	**Aprovador**	**Descrição da Alteração**
1	19/10/2020	CGR	Conselho de Administração[4]	Emissão Inicial

João Rodrigues de Alckmin Junior
Presidente do Conselho de Administração

João César Monteiro dos Santos
Conselheiro de Administração

João Vitor Santos Costa
Conselheiro de Administração

Renato Barboza Valentim
Conselheiro de Administração

Miguel Sampaio Junior
Conselheiro de Administração

[4] Conforme Ata da 111ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração da SAEG.