

POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES E PORTA VOZES

Versão 2023 - Data de revisão: dezembro/2023 – Data de aprovação: dezembro/2023

1.0 LISTA DE SIGLAS

EMAP: Empresa Maranhense de Administração Portuária

E-SIC: Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão

LAC: Lei Anticorrupção

O-OUV: Sistema de Ouvidorias do Estado do Maranhão

2.0 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Código de Conduta da EMAP

Guia de Clientes e Fornecedores

Lei n.º 13.303, de 2016 (Lei das Estatais)

Lei n.º 12.846, de 2013 (Lei Anticorrupção)

Lei Estadual n.º 11.463, de 2021 (Lei de Avaliação de Integridade)

Decreto n.º 11.129, de 2022

3.0 DEFINIÇÕES

Para os fins desta Política, são adotados os seguintes conceitos e definições:

- a) Alta Administração: pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla uma organização no mais alto nível, ficando, no âmbito da EMAP, restrito esse conceito aos membros do Conselho de Administração e da Diretoria Administração e Finanças;
- b) Ato ou fato relevante: qualquer decisão de acionista controlador ou dos órgãos de administração da empresa, ou qualquer outro ato ou fato de caráter político administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro ocorrido ou relacionado aos seus negócios que possa influir de modo ponderável no mercado em que atua a EMAP ou afetar a sua imagem;
- c) Consultores externos e contrapartes de contratos comerciais firmados com a EMAP: toda pessoa, física ou jurídica, que tenha relação comercial, profissional ou de confiança estabelecida com a EMAP, tais como auditores independentes, analistas de valores mobiliários, advogados, consultores, assessores e contadores;

- d) Informação privilegiada ou relevante: é toda a informação produzida internamente na EMAP (como seus projetos, planejamentos, políticas, manuais, documentos internos, estratégias comerciais, de desenvolvimento, de manutenção, de alianças, de marketing, serviços e outras) e não pública que, se divulgada, pode influenciar as decisões de um investidor, cliente, fornecedor, entre outros;
- e) Partes Interessadas: governo, órgão controlador, supervisor ou fiscalizador, clientes, empregados, entidade patrocinada, controladora, empresas participadas, parceiros, fornecedores e sociedade;
- f) Pessoas vinculadas: Diretores, membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e de quaisquer outros órgãos com funções técnicas ou consultivas criados por disposição estatutária, Empregados, Consultores e Assessores contratados pela EMAP que possam, em razão de seu cargo, função ou posição, ter acesso a Informações Privilegiadas;
- g) Parte Relacionada/Stakeholders: pessoas físicas ou jurídicas ou ainda entidades com as quais a EMAP tenha relacionamento. São elas:
- h) Site: endereço eletrônico adotado pela EMAP para divulgação de informações oficiais (www.portodoitaqui.ma.gov.br);
- i) Evento de Compliance: toda e qualquer conduta que importe em suborno, fraude interna e/ou em processos de licitação, corrupção, concorrência desleal, conflito de interesses, informação privilegiada, violação ao Código de Conduta ou demais políticas.
- j) Porta-Vozes: pessoas designadas a falar em nome da EMAP, representando-a e divulgando informações importantes em seu nome.

4.0 OBJETIVO

A Política de Divulgação de Informações e Porta-Vozes tem por objetivo definir as diretrizes sobre a divulgação de informações, em especial as relativas a Ato ou Fato Relevante, assegurando que as informações sejam prestadas com qualidade, equidade e transparência, possibilitando o acesso as informações de caráter societário e operacional a todos os agentes da sociedade, garantindo a manutenção do sigilo das informações não divulgadas e evitar o uso indevido de informação privilegiada.

Esta política tem como fundamento a Lei nº 13.303, de 2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública e da sociedade de economia mista, consoante o disposto no art. 18, inciso III, que exige a política de porta-vozes com o objetivo de eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da empresa.

5.0 ESCOPO

A presente Política de Divulgação de Informações e Porta Vozes da EMAP tem por escopo o seguinte:

1. Definir diretrizes gerais para a condução das suas atividades, em especial em relação à publicidade, transparência e divulgação de informações consideradas relevantes para a sociedade e, em especial, o mercado;
2. Estipular regras gerais de acesso à informação no contexto do Porto do Itaquí;
3. Delimitar regras específicas sobre divulgação de informações financeiras, em compras e contratações e outros tipos de informação
4. Estabelecer regras em busca da melhoria contínua do Programa de Integridade da EMAP.

6.0 ABRANGÊNCIA

Esta Política de Divulgação de Informações e Porta Vozes aplica-se a todos os Conselheiros, Presidente e Diretores, gestores, empregados, terceirizados, aprendizes e estagiários da empresa, bem como àqueles que possam representar ou agir em nome da EMAP.

Adicionalmente, aplica-se a todos os stakeholders e parceiros de negócio com os quais a empresa venha estabelecer atos ou negócios jurídicos e que possam ter, direta ou indiretamente, acesso a informações da EMAP, sendo, deste modo, responsáveis por conhecer, compreender, cumprir e fazer cumprir esta política.

7.0 DEVERES E RESPONSABILIDADES

Cabe, enquanto dever e responsabilidade, a todas as Diretorias e demais empregados e colaboradores o seguinte:

I – Aos Conselheiros, Presidente, Diretores e demais gestores:

- Apoiar o Programa de Integridade da EMAP, dando suporte às ações desenvolvidas, bem como demonstrar apoio em âmbito interno e externo;
- Garantir o livre acesso às informações da EMAP, resguardadas aquelas definidas como de caráter estratégico pela Diretoria, bem como as classificadas como sigilosas nos termos da Lei de Acesso à Informação;
- Não divulgar, interna ou externamente, informações, cuja natureza pública não seja de seu conhecimento;

- Zelar para que os colaboradores por si liderados conheçam, adiram e cumpram a presente Política, resguardando as informações consideradas relevantes e ainda não publicadas pela Diretoria Executiva;
- Assegurar o fiel cumprimento desta política, encorajando seus subordinados a externarem suas dúvidas e preocupações relativas aos seus termos, assim como incentivando-os a participar das ações voltadas aos princípios aqui destacados.
- Prevenir problemas, identificando, comunicando e treinando as principais áreas de risco de violação desta política;
- Detectar problemas, monitorando comportamentos e desempenhos relacionados a esta política;
- Responder prontamente à qualquer falha no cumprimento desta política, logo que observa-la, solicitando e/ou referendando aos responsáveis, a aplicação de medidas disciplinares apropriadas.

II – Aos Empregados, terceirizados, aprendizes e estagiários:

- Conhecer esta política e aplica-la, zelando e cumprindo suas ações no âmbito da empresa, seja em níveis operacionais ou gerenciais;
- Não divulgar, interna ou externamente, informações, cuja natureza pública não seja de seu conhecimento;
- Comunicar imediatamente a existência de qualquer dúvida que o próprio empregado, colaborador ou outras pessoas possa ter acerca de possíveis violações da política e demais leis e normas aplicáveis, por meios dos canais de comunicação;
- Reportar, sempre que tiver conhecimento, as violações a esta e às demais Políticas, por meio dos canais de comunicação.

III – Aos Stakeholders e terceiros:

- Respeitar e fazer cumprir os princípios e diretrizes estabelecidos nesta Política;
- Fomentar a construção de uma cultura de integridade interna e externamente;
- Comunicar a existência de qualquer preocupação acerca de possíveis violações desta política e colaborar no caso de investigações, quando solicitado.

8.0 DIRETRIZES GERAIS

Na condução das suas atividades principais, a EMAP busca conduzir os seus negócios de forma transparente, garantindo o acesso livre e desimpedido

àquelas informações consideradas públicas, mas resguardando as de caráter estratégico e sigilosas, nos termos da lei.

Desta maneira, adota como diretrizes gerais desta Política:

I. Conduzir a empresa em conformidade com os valores da Administração Pública, em especial da publicidade e da transparência e, ainda, em atendimento aos princípios gerais estabelecidos, nas disposições legais e regulamentares aplicáveis, bem como no Código de Conduta e na Política de Integridade e demais normas disciplinares da EMAP;

II. Divulgar as informações de interesse público, independente de solicitações, de forma transparente, precisa e oportuna, colocando-as através de ferramentas à disposição da sociedade em geral, para que lhes seja assegurado o indispensável tratamento equitativo.

III. Garantir relacionamento uniforme e transparente entre a EMAP, seus stakeholders e com os meios de comunicação.

IV. Assegurar que a divulgação de informações a respeito da situação patrimonial e financeira da EMAP seja correta, completa, contínua e desenvolvida por pessoas autorizadas a prestar informações dessa natureza, em conformidade com suas atribuições funcionais;

V. Divulgação de forma homogênea e simultânea, em todos os mercados em que participa, seus atos ou fatos de caráter político administrativo, técnico, comercial ou econômico, que possam, de modo preponderante, influenciar as decisões de negócios dos investidores nacionais e internacionais que com ela se relacionam.

8.1 Diretrizes Gerais sobre Divulgação, Acesso à Informação e Decretação de Sigilo

O Acesso à Informação estruturar-se-á, inicialmente, a partir da transparência ativa e passiva, cabendo o seu controle e monitoramento à Ouvidoria-Geral da EMAP.

A divulgação de informações, também entendida como transparência ativa, é regra e deverá ser realizada nos termos desta Política e, conforme as leis vigentes, ao público em geral de maneira ampla. As informações importantes deverão ser divulgadas, independente de requerimento, em seu site oficial e, uma vez que afete o interesse público, coletivo, em outros meios de divulgação, não excluindo a obrigatoriedade de publicação de outras informações, definida em normas vigentes e, em especial, nas Leis de Acesso à Informação Estadual e Federal.

Por sua vez, para concretização da transparência passiva, a Ouvidoria da EMAP manterá a gestão do Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão – e-SIC e

do Sistema de Ouvidorias do Estado do Maranhão – e-Ouv, através do qual os interessados em obter informações poderão as solicitar através de requerimento próprio, obedecidos os prazos e trâmites previstos no item 2.5 do Código de Conduta da EMAP.

O acesso à informação será realizado de maneira gratuita, ressalvadas as hipóteses em que a importe na reprodução de documentos pela EMAP e observadas as regras sobre isenção de custos, conforme disposição do art. 9º, caput e parágrafos, da Lei Estadual de Acesso à Informação.

Na impossibilidade de realização de cópias pela EMAP, o solicitante poderá retirá-las, desde que acompanhado por empregado da Empresa e que não gere prejuízo à integridade da documentação

8.1.1. Sigilo e sua Decretação

Como regra todas as informações da EMAP serão públicas, podendo, no entanto, em razão da sua natureza estratégica, comercial ou industrial, sofrerem classificação como restrita ou sigilosa, conforme a Lei Estadual de Acesso à Informação.

Quando classificada em sigilosa, a informação poderá ser ainda:

1. Reservada: quando o prazo máximo de restrição ao acesso for de 05 (cinco) anos;
2. Secreta: quando o prazo máximo de restrição ao acesso for de 15 (quinze) anos;
3. Ultrasecreta: quando o prazo máximo de restrição ao acesso for de 25 (vinte e cinco) anos

As informações que sejam protegidas por sigilo bancário, estratégico, comercial, industrial ou mesmo por determinação legal serão assim identificadas, respondendo o servidor, administrativa, civil e penalmente pelos danos causados à EMAP em razão de eventual divulgação indevida.

A decretção de sigilo na EMAP deverá seguir o disposto na Lei Estadual de Acesso à Informação, bem como as diretrizes gerais previstas nesta Política, nas Políticas do Sistema de Gestão de Segurança da Informação da EMAP e no procedimento operacional de classificação da informação (EMAP-PC-89).

Uma vez que o sigilo decretado em relação a informação ou documento seja quebrado, caberá à Diretoria trazer a público formalmente pelos meios de comunicação oficiais da EMAP.

8.1.2 Política de Porta-Vozes

A função de Porta-Voz da EMAP é exercida, oficialmente, pelo Diretor-Presidente da EMAP, na forma das competências institucionais definidas no seu Estatuto Social. Excepcionalmente, quando impedido de exercê-la, o Diretor-Presidente poderá designar outro empregado para atuar como Porta-Voz devendo, neste ato, estabelecer os limites de sua atuação.

É terminantemente proibida a subdelegação da função de Porta-voz por aquele que tenha sido indicado pelo Diretor-Presidente para atuar em nome da Empresa Maranhense de Administração Portuária (EMAP).

É vedado aos empregados efetivos, aos comissionados, aos cedidos à empresa, aos terceirizados ou qualquer colaborador falar em nome da EMAP sem a devida autorização, sob pena de infração administrativa, sujeitando o infrator às penalidades previstas no Regimento Interno da EMAP, consoante as disposições do Item 10.

9.0 DIRETRIZES ESPECÍFICAS

9.1 Informações em Licitações e Contratos

As informações relativas a licitações e contratos, inclusive quando referentes a bases de preços, serão divulgadas para conhecimento público no site da EMAP, na aba Transparência, e devem se manter atualizadas.

Como regra, e por padrão, a empresa deverá, ainda, disponibilizar por meio eletrônico, informação completa, mensalmente atualizada, sobre a execução de seus contratos e de seu orçamento, bem como a relação de empresas sancionadas em virtude de descumprimento total ou parcial do contrato, admitindo-se retardo de até 2 (dois) meses na divulgação das informações.

A concessão de informações sobre licitações em curso obedecerá às regras previstas no Regulamento de Licitações e Contratos da EMAP, bem como nos dispositivos previstos nos editais de cada licitação, conforme o caso.

9.2 Demonstrações Contábeis e Financeiras

As demonstrações contábeis auditadas da empresa serão disponibilizadas no site oficial da EMAP semestralmente, conforme definido no Art. 8º, §2º do seu Estatuto, inclusive em formato eletrônico editável.

Deverão ser publicadas, ainda, conforme determina a Lei 13.303, de 2016, notas explicativas, pormenorizando e contextualizando as informações mais relevantes acerca do conteúdo das demonstrações financeiras, quando relacionadas aos fins de interesse coletivo ou de segurança nacional ligados à EMAP.

9.3 Acesso a Imagens no Porto do Itaqui

As imagens geradas pelas câmeras de segurança da EMAP ficarão sob a gestão e guarda da Gerência de Segurança Portuária – GESEP, por um prazo de 180 (cento e oitenta) dias, após o qual são eliminadas do sistema.

Para acesso às imagens, as solicitações deverão ser formuladas dentro do prazo acima previsto e pelo canal da Ouvidoria, quando se tratar de público externo. Em se tratando de público interno, a solicitação será feita por meio de solicitação direta à Gerência de Segurança Portuária (GESEP).

As imagens são consideradas informações visuais e, por isso, poderão ser classificadas como sigilosas se envolverem áreas ou operações de segurança ou estratégicas da EMAP ou de seus clientes, devendo, para tanto, seguir as regras constantes na Lei Estadual de Acesso à Informação, Política de Segurança da Informação da EMAP e demais políticas técnicas e procedimentos.

9.4 Pesquisas Acadêmicas

As solicitações com finalidade acadêmica, seja para realização de pesquisa ou mero acesso a informações, deverão ser feitas através dos canais da Ouvidoria da EMAP, a partir de ofício da Instituição de Ensino à qual o pesquisador esteja vinculado, contendo as seguintes informações:

1. Identificação da Instituição com nome, CNPJ e endereço;
2. Indicação do pesquisador ou do grupo de pesquisadores interessados em realizar a pesquisa ou ter acesso à informação;
3. Assinatura do Coordenador do Curso ao qual o pesquisador ou grupo esteja vinculado ou outra pessoa que responda pela Instituição.

Em se tratando de empregado da EMAP que venha a realizar pesquisa ou estudo com base em dados que tenha acesso em razão do exercício de suas funções, este deverá solicitar autorização para ao seu gestor imediato, a quem caberá a avaliação e deliberação sobre o pedido, devendo esta ser comunicada à Ouvidoria da EMAP, para fins de conhecimento e controle.

10.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Conforme descrito, as diretrizes estabelecidas nesta política devem ser observadas por todo que se relacionarem com a EMAP e, o seu descumprimento, será considerado infração administrativa, sujeitando o infrator às penalidades previstas no Regimento Interno da EMAP e demais legislações vigentes, em especial as seguintes:

1. Advertência Verbal;
2. Advertência Escrita;
3. Suspensão;
4. Demissão

No caso de terceiros, pessoa física ou jurídica, estes poderão responder cível e penalmente pelos atos praticados e, em sendo terceirizado ou preposto de contratada da EMAP, esta poderá ainda ter o contrato rescindido.

A EMAP dispõe dos seguintes canais seguros em caso de denúncia, por meio dos quais o denunciante pode comunicar qualquer situação que viole os princípios e diretrizes dessa política pelos seguintes endereços:

Site: www.canaldedenuncias.com.br/emap

Telefone: 0800 591 1609

Presencialmente: Avenida dos Portugueses, Centro de Negócios Eng. Julio Rebelo, Sala 08, Porto do Itaqui, São Luís, Maranhão.

As denúncias poderão ainda serem feitas pelos canais de comunicação da Ouvidoria, seja pelo e-mail ouvidoria@emap.ma.gov.br, como pelo telefone (98) 3216-6562 ou pelo Sistema e-OUV.

O Programa de Integridade da EMAP garante a total e irrestrita proteção ao denunciante por meio da sua Política de Proteção ao Denunciante e de práticas efetivas de resguardo da identidade e sigilo, se assim desejarem.

Como forma de assegurar a adequação contínua das boas práticas de governança, esta política deve ser revisada no mínimo anualmente ou sempre que necessário.