

CAPÍTULO V

POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES



I. OBJETIVO

A Política de Divulgação de Informações do GOIASGÁS, incluída no seu Programa de Integridade, visa aprimorar mecanismos de difusão e acesso de informações referentes à empresa, proporcionando, à sociedade civil e aos órgãos de controle, melhores condições de exercer o papel de fiscalização.

Na medida em que se garante maior facilidade de monitoramento e difusão de dados, a GOIASGÁS também fomenta sua prática de *accountability*, ao passo que fortalece o controle social sobre sua gestão.

II. RESPONSABILIDADES

É dever de todos os Colaboradores do GOIASGÁS prezar pela transparência no exercício de suas funções, devendo respeitar rigorosamente a legislação que regula o acesso à informação, em especial a Lei Federal n.º 12.527/ 2011, a Lei Estadual n.º 18.025/2013 e o Decreto n.º 10.306/2023.

Todos que souberem ou tiverem acesso à informação de caráter restrito deverão zelar pela sua preservação como tal.

Ao Diretor Presidente incumbe classificar eventuais informações sigilosas, restringindo sua disponibilidade, em razão de sua imprescindibilidade para a GOIASGÁS pelos motivos previstos na legislação pertinente, mediante proposta da Diretoria responsável pela informação.

A Assessoria Jurídica auxiliará o responsável pela classificação, quando da classificação e análise de informações, emitindo parecer técnico-jurídico, mediante sua solicitação, acerca da confidencialidade da informação e necessidade de se restringi-la ao público, de acordo com a Lei Federal n. 12.527/ 2011, a Lei Estadual n.º 18.025/2013 e o Decreto n.º 10.306/2023.

O Comitê de *Compliance* e Gestão de Riscos analisará hipóteses em que, caso assim ocorra, haja denegação de pedido de acesso à informação, analisando a motivação de tal negativa e emitindo parecer acerca do caso apreciado. Também opinará, em parecer justificado e sem vincular o Diretor Presidente da GOIASGÁS ou a quem competir a classificação, quanto à necessidade de se restringir acesso à dada informação, no momento em que se deliberar sobre isso.

As demais Diretorias atentarão para a divulgação de informações pertinentes a suas atuações, tais como despesas, receitas, agentes públicos nelas lotados, suas remunerações, bem como outras informações e documentos, assegurando

sua tramitação pela empresa de forma classificada e prezando por sua integridade, autenticidade e primariedade.

III. DISPOSIÇÕES GERAIS

A GOIASGÁS atualizará periodicamente o sítio eletrônico, realizando tratamento das informações entregues, conforme instrução do órgão/diretoria do GOIASGÁS emissor delas e assegurando-lhes, na organização e formatação da plataforma digital, plena disponibilidade.

O GOIASGÁS deverá se pautar por diretrizes definidas na legislação de regência para a execução plena de sua política de transparência, observando os seguintes princípios:

I. A publicação na primariedade e integridade dos atos praticados por colaboradores da GOIASGÁS – em exercício de suas funções – é a regra, pelo que o sigilo só poderá ocorrer naqueles casos em que haja risco, previsto na legislação vigente, a ser evitado;

II. A GOIASGÁS deverá promover a divulgação de informações públicas de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas, no âmbito de suas competências, sendo obrigatória a sua disponibilização em seus sítios na Internet, local em que deverá ser implementada seção específica para a divulgação de tais dados. Da divulgação de tais informações deverão constar, no mínimo, dados inerentes a:

a) estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereços e telefones das respectivas unidades; e horários de atendimento ao público;

b) programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;

c) repasses ou transferências de recursos financeiros;

d) execução orçamentária e financeira;

e) procedimentos licitatórios realizados e em curso, inclusive os respectivos editais, anexos e resultados, além dos contratos celebrados;

f) respostas a perguntas mais frequentes da sociedade;

g) contato da autoridade de monitoramento, com indicação do telefone e correio eletrônico do serviço de informações ao cidadão;

h) à remuneração e ao subsídio recebidos por ocupante de cargo, emprego ou função, incluindo auxílios, ajudas de custo, jetons e quaisquer outras vantagens pecuniárias dos servidores, de maneira individualizada;

i) resultados conclusivos de inspeções e auditorias realizadas, bem como prestação de contas de convênios celebrados, inclusive com informações sobre as entidades privadas inadimplentes;

j) contratos de gestão celebrados com entidades qualificadas como organizações sociais e seus resultados parciais e finais;

k) termos de parceria celebrados com entidades qualificadas como organizações da sociedade civil de interesse público e seus resultados parciais e finais;

III. A GOIASGÁS valer-se-á de todos os meios de comunicação à sua disposição para assegurar o direito fundamental de acesso à informação, tratando de orientar sobre os procedimentos para consecução desse acesso, dando ampla divulgação a suas ações, em especial através de seu sítio eletrônico;

IV. A GOIASGÁS incentiva a cultura de transparência por meio de treinamentos e ações organizacionais;

V. A GOIASGÁS promoverá o desenvolvimento de mecanismos de controle social de sua gestão, facilitando a fiscalização da sociedade civil.

IV. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

As particularidades do procedimento de acesso à informação obedecem às disposições da legislação de regência do acesso à informação, especialmente no que toca ao pedido e as restrições relativas a seu acesso integral e primário das informações.

1. DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

A regra é que se publiquem, independentemente de requerimento, em sítio eletrônico, as informações de interesse coletivo ou geral produzidas pela GOIASGÁS ou por ela custodiadas, observado o disposto no artigo 6º da Lei Estadual n.º 18.025/2013 e o artigo 7º do Decreto n.º 10.306/2023.

.

Ocorrendo a hipótese de requerimento, este será instruído como Pedido de Acesso à Informação, contendo, no mínimo, os requisitos discriminados no artigo 9º, §1º, da Lei Estadual n.º 18.025/2013.

2. DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Qualquer interessado poderá apresentar Pedido de Acesso à Informação da GOIASGÁS, pelos meios estabelecidos, sendo instruído com a identificação – ou não – do requerente e a especificação da informação requerida.

Todos os pedidos de acesso à informação, independentemente de como forem requeridos, deverão ser registrados no sistema informatizado de ouvidoria da CGE para a disponibilização do número do respectivo protocolo para o seu acompanhamento.

Recebido o Pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato, salvo as exceções previstas em lei.

Caso não seja possível o acesso imediato, a GOIASGÁS deve, no prazo de 20 (vinte) dias:

I - enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado em todos os casos que não reclame recebimento pessoal da mesma, conforme se dispuser em regulamento;

II - comunicar a data, o local e o modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão relativa à informação;

III - se for o caso, comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;

IV - indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou a entidade responsável pela informação ou que a detenha;

V - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido.

O prazo para resposta do Pedido de Acesso à Informação pode ser prorrogado por 10 (dez) dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente.

O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

3. DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

I. No âmbito da GOIASGÁS, serão consideradas passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam: a – pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional; b –

prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as informações que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais; c – pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população; d – oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País; e – prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas; f – prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e de desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional; g – pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades distritais, nacionais ou estrangeiras e de seus familiares; h – comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou a repressão de infrações.

II. A informação em poder do GOIASGÁS poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta e reservada, com prazos decadenciais e respectivos de 25 (vinte e cinco) anos, 15 (quinze) anos e 5 (cinco) anos de sigilo;

III. Para classificar a informação em graus de sigilo, observar-se-á o interesse público referente a ela, utilizando-se de critérios os menos restritivos possíveis, considerando: a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado e o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final;

IV. É dever da GOIASGÁS controlar o acesso e a divulgação de suas informações sigilosas, assegurando a sua proteção;

V. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos aos colaboradores que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciados para acessá-la, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei;

VI. O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para o Colaborador do GOIASGÁS que a obteve de resguardar o sigilo, sob pena de responsabilização nas esferas civil e/ou penal;

VII. O responsável pela classificação da informação disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados, em observância a este Programa;

VIII. Os supervisores e colaboradores em posição hierarquicamente superior adotarão providências necessárias para que os colaboradores a eles subordinados conheçam as normas e observem as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas;

IX. De maneira semelhante, a pessoa jurídica que, em razão de vínculo com a GOIASGÁS, executar atividades de tratamento de informações sigilosas adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou

representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação desta política.

4. CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES

O procedimento de classificação da informação deve ser conforme a legislação atinente à matéria de acesso à informação. Para que qualquer dado seja classificado, seu acesso deverá implicar em prejuízo ou danos aos objetivos estratégicos do GOIASGÁS. Tal prejuízo, contudo, quando posto, deverá ser justificado, e, assim sendo a informação protegida poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada, cada qual com prazo de restrição ao acesso distinto.

Na análise feita, serão sopesados o interesse público na questão, se o teor das informações é pessoal, a necessidade de se torná-la confidencial, bem como os fundamentos fáticos e jurídicos da restrição ao acesso e o prazo de restrição, caso se vislumbre tal necessidade.

ANEXO – TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO (TCI)

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO - TCI		
ÓRGÃO/ENTIDADE:		
GRAU DE SIGILO:		
TIPO DE DOCUMENTO:		
DATA DE PRODUÇÃO:		
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:		
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO: (idêntico ao grau de sigilo do documento)		
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:		
DATA DE CLASSIFICAÇÃO:		
AUTORIDADE CLASSIFICADORA		Nome
		Cargo:
AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)		Nome
		Cargo:
	DESCCLASSIFICAÇÃO em ____/____/____ (quando aplicável)	Nome
		Cargo:
	RECLASSIFICAÇÃO em ____/____/____ (quando aplicável)	Nome
		Cargo:
	REDUÇÃO DE PRAZO em ____/____/____ (quando aplicável)	Nome
		Cargo:
	PRORROGAÇÃO DE PRAZO em ____/____/____ (quando aplicável)	Nome
		Cargo:
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA		
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável) _____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCCLASSIFICAÇÃO (quando aplicável) _____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO (quando aplicável) _____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO (quando aplicável) _____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)		