

POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELEVANTES

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE
MINAS GERAIS - S.A. - CEASAMINAS
CNPJ: 17.504.325/0001-04



CEASAMINAS
Centrais de Abastecimento

CEASAMINAS

POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Em conformidade com o art. 8º, inciso IV, da Lei 13.303, de 30 de junho de 2016 e com o art. 32, inciso III, do Decreto 8.945, de 27 de dezembro de 2016, o Conselho de Administração da EMPRESA subscreve a presente Política de Divulgação de Informações, aprovada em sua reunião realizada no dia 28 de março de 2019.

IDENTIFICAÇÃO GERAL

Razão Social: Centrais de Abastecimento de Minas Gerais S.A

CNPJ 17.504.325/0001-04. NIRE 313.000.458-54

Sede: Contagem/MG

Tipo de estatal: Empresa pública, sociedade de economia mista, sob o controle acionário da União

Acionista controlador: União por meio do Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento

Tipo societário: Sociedade anônima.

Tipo de capital: Fechado

Abrangência de atuação: Nacional

Setor de atuação: Abastecimento

Diretor responsável pela Política: Guilherme Caldeira Brant

Auditor Interno: Marcus Vinicius Carneiro

Telefone: 31 3399-2079

E-mail: marcus.carneiro@ceasaminas.com.br

Audidores Independentes atuais da empresa:

Audimec - Auditores Independentes S/S

Telefone: 81 99247-7297

E-mail: rafael@audimec.com.br

Conselheiros de Administração subscritores da Carta Anual de Políticas Públicas:

Thiago Longo Menezes - CPF: 858.994.371-20

Guilherme Caldeira Brant - CPF: 030.585.546-80

Genilson Antônio Secchi Ávila - CPF: 474.621.080-20

José Rodrigues Pinheiro Dória - CPF: 432.309.116-87

Luis Eduardo Pacific Rangel - CPF: 783.696.061-72

Cláudio Luís Gomes de Oliveira - CPF: 506.159.556-49

Administradores subscritores da Carta Anual de Governança Corporativa:

Guilherme Caldeira Brant
Cargo: Diretor Presidente
CPF: 030.585.546-80

Marcelo Lana Franco
Cargo: Diretor Técnico Operacional
CPF: 768.809.236-15

Juliano Maquiaveli Cardoso
Cargo: Diretor de Administração e Finanças
CPF: 774.611.776-72
Data de divulgação: 28/03/2019

Data de divulgação: 28/03/2019

SUMÁRIO

| | |
|---|---|
| I - Objetivo | 5 |
| II - Abrangência | 5 |
| III - Embasamento Legal | 5 |
| IV - Princípios | 5 |
| V - Diretrizes | 5 |
| VI - Porta-Vozes | 6 |
| VII - Sigilo de Informações | 6 |
| VII - Transparência ativa | 7 |
| IX - Penalidades | 8 |
| X - Implementação, acompanhamento e revisão | 8 |

I - OBJETIVO

O Plano de Divulgação de Informações Relevantes da CeasaMinas estabelece diretrizes a serem observadas acerca da divulgação de informações relativas à Empresa, atendendo à transparência ativa, especificando o conteúdo que deve estar à disposição do público nos canais de comunicação oficiais da Empresa.

II - ABRANGÊNCIA

Deverão assinar Termo de Adesão à presente Política de Divulgação, tornando-se Pessoas Vinculadas para os fins aqui previstos, seus diretores, membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e de quaisquer outros órgãos com funções técnicas ou consultivas criados por disposição estatutária, gerentes e funcionários da Companhia que possam, em razão de seu cargo, função ou posição, ter acesso a Informações Relevantes, além de outros que a Companhia considere necessário ou conveniente.

A CeasaMinas manterá em sua sede a relação das Pessoas Vinculadas e suas respectivas qualificações, indicando cargo ou função, endereço e número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas e/ou Pessoas Jurídicas, atualizando-a sempre que houver qualquer alteração.

III - EMBASAMENTO LEGAL

A presente política está em conformidade com o art. 8º, inciso IV, da Lei 13.303/2016, com o art. 32, inciso III, do Decreto 8.945/2016 e com a Lei 12.527 de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

IV - PRINCÍPIOS

A divulgação de informações no âmbito da Empresa será regida pelos seguintes princípios:

- Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- Transparência ativa e simetria de informação e;
- Confiabilidade das informações oficiais prestada pela CeasaMinas.

V - DIRETRIZES

A divulgação de informações referentes à Empresa, feita pelo Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva, empregados, terceirizados, estagiários, ou partes relacionadas, deve guiar-se pelos valores da CeasaMinas, respeitar os objetivos estratégicos da Empresa e orientar-se pelas seguintes diretrizes:

- O conteúdo de discursos e declarações deve ser emitido à sociedade de forma uniforme e com foco sempre no interesse da Empresa, prezando pela transparência e veracidade nas informações prestadas;

- Todo representante da Empresa deve manter um discurso alinhado com os interesses e estratégias da instituição, seja por meio de publicações, entrevistas, respostas a demandas de veículos de imprensa, interação com o público final, etc;
- A divulgação de informações por meios de comunicação social, bem como todas as atividades ligadas à comunicação institucional (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 – defesa da marca, ações de promoção institucional, relações públicas, publicidade, participação e promoção de eventos institucionais, etc), deve obrigatoriamente ser conduzida com a orientação e intermediação do Departamento de Comunicação da Empresa, com prévia autorização da Diretoria Executiva;
- A gestão de crises de comunicação deve ser feita sob coordenação do Departamento de Comunicação da Empresa, 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;
- A Empresa não se negará a prestar informações de interesse público, fornecendo, por meio do canal adequado, respostas, com rapidez e presteza, às solicitações regularmente realizadas, de acordo com as especificações da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/11), respeitados os casos de sigilo e;
- A Empresa somente se manifestará oficialmente, por meio de notas ou falas dos porta-vozes autorizados, que serão divulgadas nos meios adequados a cada caso, conforme definido pelo Departamento de Comunicação da Empresa após expressa autorização da Diretoria Executiva.

VI - PORTA-VOZES

Os porta-vozes da CeasaMinas são membros da Diretoria Executiva ou do seu corpo funcional autorizados a falar oficial e publicamente em nome da Empresa.

Os porta-vozes oficiais da Empresa são: presidente e diretores nesta ordem. Em casos específicos e desde que previamente autorizados, poderão se pronunciar oficialmente em nome da CeasaMinas chefes de departamentos e chefes de seção.

Todas as ações e atividades ligadas à comunicação organizacional da CeasaMinas são competências regimentais do Departamento de Comunicação da Empresa e devem ser orientadas pela Diretoria da CeasaMinas.

VII - SIGILO DE INFORMAÇÕES

A CeasaMinas 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. 7.845/12) no que tange ao sigilo de informações, observando as seguintes orientações:

- (i) Adotar medidas para adequar-se às exigências da Lei de Acesso à Informação e seus decretos regulamentadores, 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 CeasaMinas, que será, necessariamente, a autoridade máxima da Empresa.

VIII - TRANSPARÊNCIA ATIVA

Para efeitos de manutenção da transparência ativa junto à sociedade, serão divulgadas obrigatoriamente no portal da CesaMinas, no mínimo as seguintes informações:

| Tipo de conteúdo | Informação/conteúdo/documentação | Periodicidade mínima de atuação |
|--|--|-----------------------------------|
| Informações gerais sobre a Empresa e seu funcionamento | Registro das competências e estrutura organizacional | Sempre que houver alteração |
| | Endereços e telefones das respectivas unidades | |
| | Principais cargos e seus ocupantes | |
| | Composição dos Conselhos de Administração e | |
| | Legislação aplicável a Empresa (ato ou Lei de | |
| | Missão, princípio e visão da Empresa. | |
| | Composição do Capital Social | |
| | Relatório Anual da Administração | Anualmente |
| | Balanco Social | |
| | Comunicados ao mercado | Sempre que houver novo comunicado |
| | Carta Anual de Políticas Públicas e Governança | Anualmente |
| | Política de Conformidade e Gerenciamento de | |
| | Atas das reuniões do Conselho de | Em até 5 dias, após assinatura da |
| | Atas das reuniões do Conselho de | Em até 5 dias, após assinatura da |
| Atas das reuniões das Assembleias Gerais | Em até 5 dias, após assinatura da | |
| Gestão de pessoas | Remuneração e subsídio recebidos por ocupantes | Mensalmente |
| | Descrição da composição e da remuneração | Anualmente |
| | Currículo profissional resumido dos membros | Sempre que houver alteração. |
| Ética, Conduta e Integridade. | Código de Conduta Ética e Integridade | Sempre que houver alteração. |
| | Relatório integrado ou de | Anualmente |
| Orçamento, finanças e contabilidade. | Demonstrações contábeis auditadas | Anualmente |
| | Demonstrações financeiras trimestrais | Trimestralmente |
| Licitações e Contratos | Informações concernentes a procedimentos | Sempre que houver licitação |
| Auditoria | Relatórios Anuais de Atividades de Auditoria | Anualmente |
| | Atas ou extrato de atas das reuniões do Comitê | Sempre que houver nova ata |
| Acesso à Informação | Portal da Transparência com acesso a informações | Sempre que houver alteração. |
| | Respostas a perguntas mais frequentes da sociedade | Anualmente |
| | Banner na página principal para | Sempre que houver alteração |
| | Contato da autoridade de | Sempre que houver alteração |

A lista aqui apresentada não é exaustiva e não exclui o dever de divulgar outras informações que venham a ser previstas em Lei.

IX - PENALIDADES

As Pessoas Vinculadas responsáveis pelo descumprimento de qualquer disposição constante desta Política de Divulgação se sujeitam as penalidades previstas na legislação, no Código de Conduta Ética Integridade da empresa, nas sanções previstas pela comissão de Ética Pública e, eventualmente, se obrigam a ressarcir a CeasaMinas, a União 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.

X - IMPLEMENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E REVISÃO

É competência de cada área da CeasaMinas, a partir da aprovação desta Política, pelo Conselho de Administração, monitorar, avaliar e documentar os resultados obtidos, sendo competência primária do Departamento de Comunicação, exigir seu cumprimento.

Com o objetivo de assegurar a transparência e o tratamento adequado das informações geradas no âmbito da CeasaMinas, esta Política deverá ser revista sempre que necessário e apreciada junto ao Conselho de Administração, órgão responsável por sua aprovação e alteração.

A presente Política de Divulgação de Informações Relevantes entrará em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração e valerá por prazo indeterminado, até que haja deliberação pelo órgão competente em sentido contrário.

TERMO DE ADESÃO POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

DADOS PARA CADASTRO

NOME: _____

CPF/ ID: _____

ENDEREÇO: _____

CEP: _____ FUNÇÃO/CARGO NA EMPRESA: _____

DECLARAÇÃO

Declaro neste ato, ter recebido um exemplar da Política de Divulgação de Informações, aprovada pelo Conselho de Administração da EMPRESA, em sua reunião de xxxx, e manifesto plena ciência e concordância com os termos da Política de Divulgação, obrigando-me a cumpri-la incondicional e irrestritamente, assim como, contribuir para que as Pessoas Vinculadas, conforme as definições, também as cumpram integralmente.

_____, ____ de _____ de _____.

Cidade e data

Assinatura

1ª Via - Responsável Oficial pela Políticas de Divulgação de informações da EMPRESA

2ª Via - Pessoa vinculada as Políticas de Divulgação de informações da EMPRESA