

# Política e Procedimentos de Divulgação de Informações da AFEAM

**Sumário**

Apresentação ..... 3

Capítulo 1 – Política de Divulgação de Informações da AFEAM..... 4

Capítulo 2 – Procedimentos de Divulgação de Informações da AFEAM..... 7

Termo de Ciência Política e Procedimentos de Divulgação de Informações ..... 17

## **Apresentação**

A Política e Procedimentos de Divulgação de Informações da AFEAM, devidamente aprovada pelo Conselho de Administração, nasce em cumprimento ao disposto nas Leis Federais nº 12.527/2011 e nº 13.303/2016, Decreto Estadual nº 48.999/2024 e Estatuto Social da AFEAM.

## **Capítulo 1 – Política de Divulgação de Informações da AFEAM**

### **1. Objetivo**

Estabelecer as diretrizes para a divulgação de informações da Agência de Fomento do Estado do Amazonas S.A. – AFEAM e informar sobre os procedimentos em relação ao atendimento à imprensa e ao público em geral, proporcionando acesso tempestivo às informações de interesse público, garantindo a integridade e a confiabilidade das informações prestadas, assegurando os princípios de transparência e atendendo assim as leis relacionadas ao assunto, observando a Lei Complementar nº 105/2001, que dispõe sobre o sigilo das operações de instituições financeiras e normas relativas ao sigilo, estabelecidas pelo Banco Central do Brasil.

### **2. Conteúdo**

Princípios e diretrizes para a divulgação de informações sobre a AFEAM.

### **3. Abrangência**

A presente Política abrange todos os Administradores, membros do Conselho Fiscal e Comitê de Auditoria, Empregados, Aprendizes, Estagiários, Prestadores de Serviços, Parceiros Técnicos, e demais empresas e pessoas que, de forma contratual, tenham acesso às informações da AFEAM.

### **4. Definições**

- a) Informações sigilosas: documentos submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão do dever legal de sigilo da Instituição;
- b) 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;
- c) Documentos protegidos pelo "Sigilo Bancário - Dever Legal": documentos que contém informações de clientes relacionados às operações ativas e passivas realizadas junto à Instituição, bem como aos serviços prestados, nos termos da legislação em vigor;
- d) Documentos protegidos pelo "Sigilo Estratégico": documentos que contém 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 ou afetar a sua imagem, caso utilizadas de maneira equivocada.

### **5. Legislação, Regulamentação e Normas**

- a) Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001;
- b) Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação;
- c) Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;
- d) Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016;
- e) Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;
- f) Decreto Estadual nº 48.999, de 9 de fevereiro de 2024;

- g) Resolução CMN nº 4.636, de 22 de fevereiro de 2018;
- h) Código de Ética, Conduta e Integridade da AFEAM; e,
- i) Manuais de Normas e Procedimentos Internos.

## 6. Considerações Gerais

6.1 A divulgação de informações da AFEAM deve se dar em conformidade com a legislação em vigor e com as melhores práticas, devendo ser observado:

- a) Requisitos mínimos de transparência dispostos no art. 8º da Lei Federal nº 13.303/2016 e na Lei Federal nº 6.404/1976;
- b) Lei Federal de Acesso a informação (LAI) nº 12.527/2011 e Decreto Estadual nº 48.999/2024, e demais regulamentações relacionadas aos temas de acesso à informação, sigilo, requisitos de transparência e forma de obter acesso a informação;
- c) Regulamentações de divulgação de informações emitidas pelo Banco Central do Brasil; e,
- d) O sigilo bancário, previsto na Lei Complementar nº 105/2001, assim como os demais sigilos legais relacionados no item “4”, quando aplicáveis.

## 7. Princípios

7.1 A Lei Federal nº 12.527/2011 (LAI) tem como princípio básico a publicidade, sendo o sigilo uma exceção. Desta forma, toda informação produzida ou sob guarda da AFEAM deve estar acessível a todos os cidadãos, ressalvadas as informações pessoais e as hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas, e mencionadas no item “4”;

7.2 A AFEAM tem compromisso com a transparência, e visa assim maximizar a publicação de informações no seu sitio eletrônico. As informações protegidas por sigilo legal serão claramente identificadas;

7.3 Transparência, conduta ética, confiança e credibilidade são bases da presente Política;

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

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

- a) Pautar a sua conduta em conformidade com o Código de Ética, Conduta e Integridade da AFEAM;
- b) Estar alinhadas às diretrizes de comunicação da Instituição, conforme orientação da administração;
- c) Fornecer informações completas, corretas e dentro dos prazos estabelecidos nas relações com profissionais internos, auditores e consultores externos, órgãos reguladores e fiscalizadores;

TÍTULO: POLÍTICA E PROCEDIMENTOS DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES DA AFEAM

CAPÍTULO 1: Política de Divulgação de Informações da AFEAM

SEÇÃO :

- d) Examinar e conferir previamente as informações veiculadas ao público, proporcionando dados confiáveis, técnicos, assertivos e autoexplicativos.

7.6 Os princípios desta Política devem ser observados em todos os meios de divulgação de informações utilizadas pela AFEAM, sejam eles, verbal, escrito, audiovisual, por mídia eletrônica, por teleconferências, multimídia, e outros.

#### **8. Dever de sigilo**

As pessoas sujeitas a esta Política não devem fazer uso de informações privilegiadas das quais 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.

## Capítulo 2 – Procedimentos de Divulgação de Informações da AFEAM

### 1. Acesso de Informação Ativo

- 1.1 Informações de amplo interesse público devem ser divulgadas no sítio eletrônico da AFEAM, independente de solicitação, em linguagem cidadã, salvaguardando aquelas protegidas por sigilo legal;
- 1.2 O sítio eletrônico deve apresentar de forma clara as instruções para realizar um pedido de acesso à informação, e forma de contato do cidadão em caso de dúvidas;
- 1.3 As informações disponibilizadas no sítio eletrônico devem ser mantidas sempre atualizadas. Para tanto, observar os critérios de gestão de conteúdo gerenciando o controle de daqueles obrigatórios;
- 1.4 Somente os responsáveis pelas áreas designadas, ou empregados por ele indicados, podem fazer as publicações exigidas.

### 2. Acesso de Informação Passivo

- 2.1 A AFEAM disponibilizará o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, na Ouvidoria, com o objetivo de atender e orientar o público quanto ao acesso à informação, inclusive quando da forma presencial de atendimento;
- 2.2 O acesso a documentos contendo informações sigilosas somente pode ser facultado ocultando-se a informação resguardada, utilizando-se para tanto aplicativo ou ferramenta apropriada. De acordo com a situação, pode ser fornecido um extrato do documento;
- 2.3 Negativas de acesso somente podem ocorrer com justificativa clara e embasada em instrumento legal (ou seja, citando a lei que resguarda o sigilo), nos casos abaixo:
  - a) Pedido genérico, é aquele que não é específico, ou seja, não descreve de forma delimitada (quantidade, período temporal, localização, sujeito, recorte temático, formato, etc.), o objeto do pedido de acesso à informação, o que impossibilita a identificação e a compreensão do objeto da solicitação;
  - b) Pedido desarrazoado, é aquele que não encontra amparo para a concessão de acesso solicitado nos objetivos da LAI e tampouco nos seus dispositivos legais, nem nas garantias fundamentais previstas na Constituição. É um pedido que se caracteriza pela desconformidade com os interesses públicos do Estado em prol da sociedade, como a segurança pública, a celeridade e a economicidade da administração pública. A título de exemplo: "Gostaria de obter cópia da planta das instalações da AFEAM";
  - c) Pedido desproporcional, ou seja, que demanda tanto trabalho para sua obtenção, a ponto de comprometer o trabalho de toda uma área da instituição, por um período considerável;
  - d) Pedido que exija trabalho adicional de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência da AFEAM.

- 2.4 A Diretoria Colegiada da AFEAM designará a Autoridade de Monitoramento, por meio de Ato específico publicado no Diário Oficial do Estado, para o cumprimento da Lei Federal nº 12.527/2011 e Decreto Estadual nº 48.999/2024;
- 2.5 A Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação – LAI na AFEAM será a pessoa responsável pela Ouvidoria, atuando como unidade do setor público que acolhe e atende as demandas dos cidadãos, zelando pela garantia da qualidade dos serviços públicos;
- 2.6 São atribuições da Autoridade de Monitoramento, conforme Decreto nº 48.999/2024, Capítulo VII, art. 59:
- Orientar o órgão ou entidade quanto às informações disponibilizadas no sítio eletrônico na seção de acesso à informação;
  - Receber e registrar a resposta de pedidos de acesso à informação pelo sistema eletrônico e presencial;
  - Assegurar o cumprimento das normas relativas à transparência ativa e passiva de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei Federal nº 12.527/2011;
  - Orientar o órgão ou entidade quanto ao cumprimento da Lei acima citada e do Decreto Estadual nº 48.999/2024, bem como monitorar o cumprimento dos prazos e procedimentos por eles estabelecidos;
  - Responder ao cidadão, em até 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez).
- 2.7 Caso o cidadão queira uma informação que não esteja disponível no portal Acesso à Informação da AFEAM, poderá requerê-la: 1) por meio de formulário próprio, acessando o link do “Fala.Br”, disponível na página da AFEAM e que deve constar fixo no topo do referido sítio eletrônico, quando da opção por interação digital; ou, 2) no SIC, de forma presencial;
- 2.8 Qualquer cidadão identificado (nome completo, endereço físico ou eletrônico e número de algum documento de identificação, como por exemplo, o “CPF”) pode solicitar informações da AFEAM, por meio dos canais disponíveis;
- 2.9 Não é permitido exigir a motivação para o pedido e nem fazer exigências que inviabilizem a solicitação, no entanto, o cidadão deve especificar claramente a informação requerida;
- 2.10 O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido ao SIC;
- 2.11 As informações devem ser fornecidas gratuitamente, dentro do prazo estabelecido na LAI, ou seja, imediatamente se estiver disponível ou em até 20 (vinte) dias, excepcionalmente prorrogáveis por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de 20 (vinte) dias;
- 2.12 Em caso de necessidade de tramitação interna do pedido, entre unidades da AFEAM ou entidade a quem se dirija o pedido de acesso à informação, a Autoridade de Monitoramento fixará ao setor demandado prazo de até 7 (sete) dias, prorrogáveis por igual período, observado o prazo descrito no item acima;

- 2.13 Quando a AFEAM receber um pedido fora da sua competência, deverá encaminhá-lo via Fala.Br para o órgão ou entidade responsável, ou em caso de desconhecimento, à Controladoria Geral do Estado – CGE - para redistribuição e, em ambos os casos, o prazo de resposta será reiniciado;
- 2.14 A interposição de Recurso será admitida em qualquer hipótese que julgar conveniente o requerente e não somente em caso de Negativa de Acesso à Informação;
- 2.15 O requerente poderá interpor recurso no prazo de 10 (dez) dias, ao Diretor-Presidente, que será a figura da 1ª Instância Recursal;
- 2.16 O Gestor deverá apreciar o recurso no prazo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento, improrrogáveis;
- 2.17 Desprovido o recurso, poderá o requerente apresentar recurso, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência, à Controladoria Geral do Estado – CGE, que será a figura da 2ª (segunda) Instância Recursal e deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento, improrrogáveis;
- 2.18 Desprovido o recurso pela CGE, poderá o requerente apresentar recurso, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência, à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que é a 3ª (terceira) e última Instância Recursal.
- 3. Acesso à informação**
- 3.1 A fim de assegurar o direito de acesso às informações, a AFEAM deve disponibilizar no seu sítio eletrônico, informações periódicas de interesse público, relacionadas à sua atuação, em conformidade com a Lei Federal nº 12.527/2011 e com o Decreto Estadual nº 48.999/2024, que regulam o acesso à informação previsto na Constituição Federal;
- 3.2 Quanto à responsabilidade das unidaes da AFEAM, com relação à administração da página “Acesso à Informação”, estão divididas da seguinte forma:

<b>Unidade Responsável</b>	<b>Responsabilidades</b>
Ouvidoria	Cobrar e receber das unidades, à exceção do GADIR e CPL, todas as informações a serem divulgadas, e garantir a publicação no sítio eletrônico “Acesso à Informação”.
Assessoria de Comunicação/GETEC	Divulgar as informações no sítio eletrônico “Acesso à Informação” em, no máximo, 5 dias do recebimento do e-mail da Ouvidoria.
GETEC	Definir as informações obrigatórias para divulgação, o formato e agrupamento

## TÍTULO: POLÍTICA E PROCEDIMENTOS DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES DA AFEAM

## CAPÍTULO 2: Procedimentos de Divulgação de Informações da AFEAM

## SEÇÃO:

	delas.
GECOR	Efetuar a conformidade das publicações periodicamente e registrar em Relatório Semestral.
Demais unidades da AFEAM responsáveis pelas informações, exceto GADIR e CPL.	Disponibilizar, na pasta específica na rede Solimões, as informações a serem divulgadas e validar a publicação efetivada, com retorno a ASCOM e Ouvidoria.
GADIR e CPL	Divulgar as informações no sítio eletrônico “Acesso à Informação”, tendo em vista o volume de produção de documentos e necessidade de atendimento de prazos com maior agilidade. A responsabilidade das informações é das áreas citadas, entretanto, a Ouvidoria realizará conferência periódica, assim como a GECOR atuará conforme suas atribuições.

## 3.3 Informações Periódicas:

MAPA DE INFORMAÇÕES PERIÓDICAS		
Informações para Divulgação	Unidade Responsável	Periodicidade de Atualização
<b>1 GOVERNANÇA</b> (Não faz parte do ACESSO À INFORMAÇÃO)		
<b>1.1 Estrutura Organizacional</b>		
Descrição da Estrutura Organizacional da AFEAM	GETEC	Anual ou sempre que houver revisão do documento.
Organograma		
<b>1.2 Carta Anual de Políticas Públicas</b>		
Carta Anual de Políticas Públicas	GETEC	Anual ou sempre que houver revisão do documento.
<b>1.3 Políticas e Outros Documentos de Governança</b>		
Planejamento Estratégico AFEAM	GETEC	Anual ou sempre que houver revisão do documento.
Estatuto Social		
Código de Ética, Conduta e Integridade – AFEAM		
Política de Transações com Partes Relacionadas		
Política e Procedimentos de Divulgação de Informações		

## TÍTULO: POLÍTICA E PROCEDIMENTOS DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES DA AFEAM

## CAPÍTULO 2: Procedimentos de Divulgação de Informações da AFEAM

## SEÇÃO:

<b>1.4 Controles Internos e Gerenciamento de Riscos</b>		
Estrutura de Gerenciamento Integrado de Riscos	GECOR	Anual ou sempre que houver revisão do documento.
Estrutura de Gerenciamento de Capital		
Declaração de Apetite por Riscos - RAS		
Relatório Pilar III		
<b>2 ACESSO À INFORMAÇÃO</b>		
<b>2.1 TRANSPARÊNCIA AFEAM</b>		
Resumo sobre a criação de página dedicada à Transparência da AFEAM, em consonância com as Leis e normas que regem o assunto, orientação para solicitação de informações e modelos de formulários específicos para acesso à informação.	GETEC	Não periódico
<b>2.2 DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS</b>		
<b>2.2.1 Seção Demonstrações Contábeis AFEAM</b>		
Balancete	GECONT	Mensal, até o dia 5 do segundo mês seguinte.
Balanco Patrimonial (Demonstrações Financeiras)		Semestral. Mês de Dezembro em até 90 dias. Mês de Junho em até 60 dias.
<b>2.2.2 Seção Demonstrações Contábeis FMPES</b>		
Balanco Patrimonial (Demonstrações Financeiras)	GECONT	Semestral. Dezembro em até 90 dias. Junho em até 60 dias.
<b>2.3 RECEITAS E DESPESAS</b>		
<b>2.3.1 Receitas</b>		
Relatório de Registro de Receitas	GECONT	Mensal, até o dia 5 do segundo mês seguinte.
<b>2.3.2 Despesas</b>		
Relatório de Registro de Despesas	GECONT	Mensal, até o dia 5 do segundo mês seguinte.
<b>2.3.3 Repasses</b>		
Relatório de Registro de Repasses	GECONT	Mensal, até o dia 5 do segundo mês seguinte.
<b>2.4 TRANSPARÊNCIA - CORONAVÍRUS (COVID-19)</b>		
Disponibilização das ações públicas e atos de gestão das medidas adotadas com fundamento no estado excepcional da Pandemia de COVID-19. Descontinuado, porém as informações deverão permanecer disponíveis para consulta histórica.		Concluído

TÍTULO: POLÍTICA E PROCEDIMENTOS DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES DA AFEAM

CAPÍTULO 2: Procedimentos de Divulgação de Informações da AFEAM

SEÇÃO:

<b>2.5 APLICAÇÃO E RENEGOCIAÇÃO</b>		
<b>2.5.1 Mais Crédito Amazonas</b>		
Aplicação	GETI	Diária
<b>2.5.2 Renegociação</b>		
Renegociação	GETI	Diária
<b>2.5.3 Balanço de aplicação e renegociação dos anos de 2019 a 2022</b>		
	GETEC	Concluído
<b>2.6 PROGRAMAS E AÇÕES</b>		
<b>2.6.1 Aplicações de Crédito</b>		
Relatório de Execução Orçamentária Financeira	GETEC	Semestral, até o dia 15 do segundo mês seguinte).
Relatórios da Posição Consolidada de Aplicação de Crédito - Por Municípios e Por setor - Todos os Recursos		
Relatório da Posição Consolidada de Aplicação de Crédito - FMPES - Por setor		
Relatório da Posição Consolidada de Aplicação de Microcrédito - Por Municípios e Por setor		
Relatório Descritivo da Posição Consolidada		
Relatório dos Programas e Ações Executados		
<b>2.7 LICITAÇÕES</b>		
<b>2.7.1 Licitações a partir de 2022</b>		
Editais	CPL	Não periódico
Regulamentos		
Imóveis à Venda		
Dispensas e Inexigibilidades		
Adesões e Atas de Registros de Preços		
<b>2.7.2 Licitações anteriores a 2022 (acervo)</b>		
	GERAD	Concluído
<b>2.9 CONTRATOS E CONVÊNIOS</b>		
<b>2.9.1 Contratos</b>		
Contratos Continuados	GEPEC	Mensal, até o dia 05 do segundo mês seguinte.
Contratos por Escopo		
<b>2.9.2 Convênios</b>		
Convênios Ativos	GEPEC	Mensal, até o dia 05 do segundo mês seguinte.
<b>2.9.3 Atos de Designação de Fiscalização</b>		
Atos de Designação de Fiscal de Contrato	GEPEC	Mensal, até o dia 5 do segundo mês seguinte.
<b>2.10 EMPREGADOS</b>		
<b>2.10.1 Folha de Pagamento de Pessoal AFEAM</b>		
Folha de Pagamento de Pessoal AFEAM	GEPEC	Mensal, até o dia 5 do segundo mês seguinte.
<b>2.10.2 Diárias e Passagens</b>		
Diárias e Passagens	GECOR	Mensal, até o dia 5 do

## TÍTULO: POLÍTICA E PROCEDIMENTOS DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES DA AFEAM

## CAPÍTULO 2: Procedimentos de Divulgação de Informações da AFEAM

## SEÇÃO:

		segundo mês seguinte.
<b>2.10.3 Plano de Empregos, Carreiras e Salários</b>		
Plano de Empregos vigente (espelho)	GETEC	Não periódico
<b>2.11 ESTAGIÁRIOS</b>		
Relação de Estagiários Contratados	GEPEC	Mensal, até o dia 5 do segundo mês seguinte.
<b>2.12 RELATÓRIOS</b>		
<b>2.12.1 Relatórios de Auditoria CGE</b>		
Relatórios de Auditoria CGE	GECOR	Não periódico
<b>2.12.2 Gerência de Controles Internos e Risco</b>		
Relatório de Controles Internos e Compliance	GECOR	Semestral, após aprovação pelo COAD
Relatório de Gerenciamento Integrado de Riscos		
<b>2.12.3 Relatórios de Transparência Salarial (Lei nº 14.611/2023)</b>		
Relatório de Transparência Salarial e de Critérios Remuneratórios	GEPEC	Semestral
<b>2.13 PERGUNTAS E RESPOSTAS</b>		
Respostas a perguntas mais frequentes da sociedade	OUVIDORIA	Não periódico
<b>2.14 ANISTIA - ENCHENTE</b>		
Documentos referentes a concessão de Anistia	GETEC	Não periódico
<b>2.15 SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO</b>		
Informações e orientações acerca do SIC e do Fala.BR	Ouvidoria	Não periódico
<b>2.16 ATAS, EXTRATOS E PAUTAS DE REUNIÕES</b>		
<b>2.16.1</b> Atas de Assembleia de Acionistas	GADIR	Anual
<b>2.16.2</b> Atas das Reuniões do Conselho de Administração de eleição de administradores		Não periódico
<b>2.16.3</b> Atas das Reuniões do Comitê de Elegibilidade		Não periódico
<b>2.16.4</b> Extrato das Atas das Reuniões do Comitê de Auditoria		MENSAL, até o décimo dia útil do segundo mês seguinte
<b>2.16.5</b> Pautas das Reuniões do Conselho de Administração		MENSAL, até o dia 15 do mês seguinte
<b>2.16.6</b> Pautas das Reuniões do Conselho Fiscal		
<b>3 OUVIDORIA</b>		
Atividades da Ouvidoria	OUVIDORIA	Semestral, após aprovação pelo COAD
<b>4 TABELAS DE TARIFAS</b>		
Tabelas de tarifas (somente a vigente)	GETEC	Não periódico
<b>5 RESPONSABILIDADE SOCIAL, AMBIENTAL E CLIMÁTICA</b>		
Política de Responsabilidade Social, Ambiental e Climática – PRSAC	GECOR	Anual ou sempre que houver revisão do

		documento.
Relatório de Risco Social, Ambiental e Climático		Semestral

3.4 Os arquivos com as informações periódicas deverão ser disponibilizados pelas Unidades da AFEAM em pasta localizada na “Rede Solimões”, utilizada apenas para tal propósito, com acesso restrito aos empregados envolvidos nesse processo;

3.5 A pasta localizada na “Rede Solimões” deverá estar organizada pela Ouvidoria, que nomeará as subpastas, de forma a refletir as informações a serem publicadas.

#### 4. Autorizados a prestar e/ou divulgar informações

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

##### 4.1 Unidades e pessoas autorizadas a prestar ou divulgar informações da AFEAM

- a) Diretor-Presidente e demais Diretores;
- b) Diretores de Crédito e de Administração, na impossibilidade do Diretor-Presidente;
- c) Porta vozes autorizados formalmente por um dos membros da Diretoria Colegiada;
- d) GETEC/Comunicação, devidamente em consonância com as orientações da Diretoria Colegiada;
- e) Ouvidoria atuando como canal de comunicação entre a AFEAM e o público externo, limitado ao seu escopo de atuação.

##### 4.2 Relação com o Governo

O Governo do Estado do Amazonas tem em sua estrutura de empresas a AFEAM, a qual é responsável pelas políticas relacionadas a seu setor de atuação.

A prestação de informações entre a AFEAM e o Governo do Estado do Amazonas deve ser pautada pela ética, isonomia, transparência, tempestividade e está centralizada na Presidência e na GETEC/Comunicação, que podem incluir membros de suas equipes no processo.

A GETEC/Comunicação é responsável pela prestação de informações relacionadas às estratégias de divulgação e posicionamento da instituição, quando solicitadas pela via informal por meio da SECOM.

A Relação de cunho Institucional será desempenhada pelo Gabinete da Diretoria - GADIR e as de cunho dinâmico e informativo a diversas mídias e SECOM serão efetuadas via GETEC/Comunicação.

##### 4.3 Relação com o cliente

Além dos autorizados a prestarem informações, conforme previsto no item “4”, subitem “4.1” desta Seção, as pessoas autorizadas podem divulgar e prestar informações sobre os produtos e serviços da AFEAM em sua relação com o cliente, em linha com as diretrizes estabelecidas e as políticas internas.

TÍTULO: POLÍTICA E PROCEDIMENTOS DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES DA AFEAM

CAPÍTULO 2: Procedimentos de Divulgação de Informações da AFEAM

SEÇÃO:

#### 4.4 Relação com o Cidadão

A Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação – LAI na AFEAM será a responsável pela Ouvidoria, atuando como unidade do setor público que acolhe e atende as demandas dos cidadãos, zelando pela garantia da qualidade dos serviços públicos.

### 5. Responsabilidades

#### 5.1 Gerência Técnica - GETEC

A GETEC é a unidade responsável pela divulgação desta Política.

#### 5.2 Ouvidoria

A Ouvidoria é a unidade responsável pelo atendimento às demandas via canal da Ouvidoria e Serviço de Informações ao Cidadão - SIC. No âmbito de suas atribuições, a Ouvidoria recebe e dá tratamento adequado e tempestivo às demandas dos usuários, inclusive envolvendo as demais áreas demandadas.

#### 5.3 GETEC/Comunicação

A GETEC/Comunicação é responsável pelo gerenciamento do sitio eletrônico da AFEAM e das mídias sociais.

### 6. Divulgação

A presente Política deve ser divulgada externa e internamente, inclusive no sitio eletrônico da AFEAM.

### 7. Termo de Ciência da Política e Procedimento de Divulgação de Informações da AFEAM

Devem assinar o Termo de Ciência da Política e Procedimentos de Divulgação de Informações da AFEAM os Administradores (Membros do Conselho de Administração, Diretor-Presidente, Diretor de Crédito e Diretor de Administração), Membros do Conselho Fiscal, Membros do Comitê de Auditoria, Empregados, Aprendizes e demais os colaboradores da AFEAM (estagiários e empregados das empresas terceirizadas).

### 8. Aprovação da Política e Procedimento de Divulgação de Informações

A Política de Divulgação e Procedimentos de Informações deve ter a concordância da Diretoria Colegiada e aprovação do Conselho de Administração.



**Termo de Ciência**  
**Política e Procedimentos de Divulgação de Informações**

Nome:	
Empresa:	
CPF.:	Matrícula:
Emprego/Função:	
<p>Declaro neste ato ter integral conhecimento e concordância com os termos da Política e Procedimentos de Divulgação de Informações da AFEAM, obrigando-me a pautar minhas ações em conformidade com esta Política e de acordo com o Código de Ética, Conduta e Integridade da AFEAM, assim como, contribuir para que as Pessoas Vinculadas, conforme as definições, a cumpram integralmente.</p> <p style="text-align: center;">Manaus,                      de                      de                      .</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura</p>	



Agência de Fomento do  
Estado do Amazonas S.A.

