



# **POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELEVANTES DA CODESP**

## SUMÁRIO

I - Objetivo.....	3
II - Abrangência.....	3
III - Embasamento legal.....	3
IV – Conceito de Atos e Fatos Relevantes.....	3
V – Diretrizes.....	4
VI – Porta-vozes.....	5
VII - Sigilo de informações.....	5
VIII - Transparência ativa.....	6
IX - Implementação, acompanhamento e revisão.....	10



## **I. Objetivo**

A presente Política de Divulgação de Informações Relevantes tem por objetivo estabelecer diretrizes a serem observadas em conformidade com a legislação aplicável no âmbito da empresa pública, atendendo aos princípios éticos e morais que norteiam as atividades da Codesp, além de especificar o conteúdo que deve estar à disposição do público, com acesso facilitado, por meio dos canais de comunicação oficiais da empresa.

## **II. Abrangência**

Esta Política deve ser compulsoriamente observada pelos membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva, colaboradores da Codesp (empregados, terceirizados, estagiários e etc) e pelas demais pessoas vinculadas à empresa quanto à divulgação de informações, de forma a garantir o compromisso com os princípios éticos, resguardando a Codesp da utilização indevida de informações privilegiadas.

## **III. Embasamento legal**

A presente Política baseia-se na exigência do inciso IV, do artigo 8º, da Lei nº 13.303/16 que trata da divulgação de informações, bem como da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/11).

## **IV. Conceito de Atos e Fatos Relevantes**

Para a Codesp os conceitos principais que norteiam os Atos e Fatos Relevantes podem ser definidos como qualquer decisão do acionista controlador, deliberação da assembleia geral ou dos órgãos de administração da Codesp, ou qualquer outro ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro ocorrido ou relacionado aos seus negócios.

A divulgação de informações no âmbito da Codesp guiar-se-á pelos seguintes princípios:

- Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- Transparência, veracidade e prestação de contas à sociedade dos atos de gestão



- Confiabilidade das informações oficiais prestadas.

## V. Diretrizes

A divulgação de informações referentes à Companhia, por quaisquer dos Conselhos, da Diretoria Executiva, colaboradores da Companhia (empregados, terceirizados, estagiários e etc) ou partes relacionadas, deve guiar-se pelos valores da empresa, destacados em seu Planejamento Estratégico, respeitar os objetivos estratégicos da instituição 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 Companhia, prezando pela transparência e veracidade nas informações prestadas.
- Todo representante da Companhia 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 meio de comunicação social, bem como todas as atividades ligadas à comunicação organizacional da empresa (relacionamento com a imprensa, comunicação digital – gestão do portal da Companhia e de páginas e sites correlatos, manutenção e atuação nos perfis oficiais da empresa em mídias sociais, entre outros – controle da marca, ações de divulgação institucional, relações públicas, publicidade, devem ser, conduzidas com a orientação e intermediação da Assessoria de Comunicação da empresa – ASCOM, de acordo com a Política de Comunicação da Codesp
- A gestão de crises de comunicação deve ser feita sob coordenação da equipe 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 Codesp 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, informações confidenciais ou algo semelhante e;
- A Codesp 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 pela Diretoria Executiva da Empresa.

## **VI. Porta-vozes**

Os porta-vozes da Codesp são membros da Diretoria Executiva ou do corpo funcional da Companhia autorizados a falar oficial e publicamente em nome da empresa. Seus discursos e manifestações deverão respeitar o disposto nesta Política, na Política de Transações com as Partes Relacionadas à Codesp e sua Política de Comunicação de modo a minimizar o risco de contradição entre informações de diversas áreas e da Diretoria Executiva da empresa. Devem também estar alinhados aos valores da Codesp e a seus objetivos estratégicos. Somente os porta-vozes oficiais estarão autorizados a falar em nome da Codesp.

## **VII. Sigilo de informações**

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

- Adotar medidas para adequar-se às exigências da Lei de Acesso à Informação e seus decretos regulamentadores, no que diz respeito à transparência, além de iniciativas de orientação dos empregados quanto à forma de tratar informações confidenciais e quanto à obrigação de divulgação de informações não sigilosas de interesse público;
- Adotar como restritas ou sigilosas somente as informações previstas em Lei ou aquelas devidamente classificadas pela autoridade classificadora da Codesp, cujo documento proposto será, necessariamente, aprovado pela autoridade máxima da empresa, e;
- Manter em funcionamento uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), com as seguintes competências:
  - ⊖ Opinar sobre a informação produzida no âmbito da Codesp para fins de classificação em qualquer grau de sigilo.



- ⊖ Assessorar as unidades de gestão quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo.
- Subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado no portal oficial da Codesp.

Os documentos classificados oficialmente como restritos ou sigilosos terão sua divulgação e tramitação ligados somente aos agentes formalmente autorizados, sendo vedado seu conhecimento por indivíduos não autorizados e a divulgação indevida de seu conteúdo.

#### **VIII. Transparência ativa**

Para efeito de manutenção da transparência ativa junto à sociedade, serão divulgadas obrigatoriamente no portal da Codesp, através de solicitação do Comitê de Governança, no mínimo as seguintes informações:

<b>Tipo de conteúdo</b>	<b>Informação/conteúdo/documentação</b>	<b>Periodicidade mínima de atualização</b>
Informações gerais sobre a empresa e seu funcionamento	Registro das competências e estrutura organizacional	Sempre que houver alteração
	Endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público	Sempre que houver alteração
	Principais cargos e seus ocupantes	Sempre que houver alteração
	Composição dos Conselhos de Administração e Fiscal	Sempre que houver alteração
	Legislação aplicável ao órgão (ato ou lei de criação, estatuto social e outras legislações pertinentes)	Sempre que houver alteração

	Missão, princípios e valores da instituição	Sempre que houver alteração
	Composição do capital social	Sempre que houver alteração
	Extrato das atas de assembleias gerais, quando for o caso	Sempre que houver nova ata
	Relatório anual da administração	Anualmente
	Balanco social	Anualmente
	Comunicados ao mercado	Sempre que houver novo comunicado
	Carta anual, subscrita pelos membros do Conselho de Administração, com a explicitação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas pela Codesp, em atendimento ao interesse coletivo que justificou a autorização para sua criação, com definição clara dos recursos a serem empregados para esse fim, bem como dos impactos econômico-financeiros da consecução desses objetivos, mensuráveis por meio de indicadores objetivos	Anualmente
	Carta anual de governança (consolidando informações sobre atividades desenvolvidas, estrutura de controle, fatores de risco, dados econômico-financeiros, comentários dos administradores sobre o desempenho, políticas e práticas de governança corporativa e descrição da composição e da remuneração da administração)	Anualmente

	Política de transações com partes relacionadas, que abranja também as operações com a União e com as demais empresas estatais, em conformidade com os requisitos de competitividade, conformidade, transparência, equidade e comutatividade, que deverá ser revista, no mínimo, anualmente e aprovada pelo Conselho de Administração	Anualmente
	Política de Divulgação de Informações Relevantes	Sempre que houver alteração
Gestão de pessoas	Remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo, jetons e quaisquer outras vantagens pecuniárias	Mensalmente
	Descrição da composição e da remuneração dos administradores e conselheiros fiscais de forma detalhada e individual	Mensalmente
	Código de ética	Sempre que houver alteração



Ética, conduta e integridade	Código de conduta e integridade	Sempre que houver alteração
	Relatório integrado ou de sustentabilidade	Anualmente
Orçamento, finanças e contabilidade	Registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros	Mensalmente
	Registros das despesas e execução orçamentária e financeira detalhada	Mensalmente
	Demonstrações financeiras trimestrais e divulgação, em nota explicativa às demonstrações financeiras, dos dados operacionais e financeiros das atividades relacionadas à consecução dos fins de interesse coletivo da Codesp	Trimestralmente
	Plano contábil com a discriminação de custos e receitas da Codesp	Anualmente
	Política de Dividendos	Sempre que houver alteração
Licitações e contratos	Informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados	Sempre que houver nova licitação e contrato
	Informações de execução dos contratos celebrados e notas de empenho emitidas	Mensalmente
Execução de programas, ações, projetos e obras	Dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras (indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto)	Mensalmente enquanto o programa, ação, projeto ou obra estiver em execução
	Relatórios Anuais de Atividades de Auditoria Interna - RAINT	Anualmente

Auditoria	Atas ou extrato de atas das reuniões do Comitê de Auditoria Estatutário	Sempre que houver nova ata
Acesso à informação	Respostas as perguntas mais frequentes da sociedade	Anualmente
	Banner na página principal para acesso a informações de interesse público (padrão SECOM/PR)	Sempre que houver alteração
	Barra de identidade do Governo Federal (padrão SECOM/PR)	Sempre que houver alteração
	Contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do art. 40 da Lei nº 12.527, de 2011, e telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC	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 ou normativos internos da empresa.

### **IX - Implementação, acompanhamento e revisão**

É competência de cada área da Codesp, a partir da aprovação desta Política, pelo Conselho de Administração da Companhia, monitorar, avaliar e documentar os resultados obtidos, sendo competência primária da área de Comunicação, do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) e da CPAD, com o apoio das unidades de gestão exigir o seu cumprimento.

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

A presente Política entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração e permanecerá vigente por prazo indeterminado, até que haja deliberação pelo



órgão competente em sentido contrário.

O descumprimento dos dispositivos desta Política implicará em apuração de responsabilidades e aplicação de sanções nos termos dos normativos internos da Companhia. A aplicação de sanções no âmbito administrativo não exclui a responsabilização civil ou penal, se for o caso, que deverão ser buscadas pela Codesp nas instâncias cabíveis, para evitar danos e reverter prejuízos eventualmente causados pela inobservância deste instrumento.

- o O o -