



**POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE
INFORMAÇÕES RELEVANTES DA EMPREL**

Versão 2.0 - 2021

Presidente do Conselho de Administração

Maíra Rufino Fischer

Diretor Presidente

Bernardo Juarez D'Almeida

Diretor Administrativo e Financeiro

Vitor Pavesi

Diretor de Planejamento e Atendimento ao Cliente

Alonso José da Silva Filho

Diretor de Soluções em Tecnologia da Informação I

Alexandre Herculano Moreira de Oliveira Júnior

Diretor de Infraestrutura e Informática

Jorge Luiz Pinto de Souza

Diretor de Soluções em Tecnologia da Informação II

Homero Sampaio Cavalcanti

Assessor de Negócios Corporativos e Auditoria Interna

Clóvis Farias do Monte Júnior

Assessora Jurídica

João Henrique de Lima Lobo

Núcleo de Auditoria e Governança de Dados

Tito Kenzo Guimarães

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	4
2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA	4
3. PREMISSAS	5
4. DETERMINAÇÕES	5
5. CANAL DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELEVANTES E RESPONSABILIDADE.....	6
6. EXCEÇÃO À DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELEVANTES.....	6
7. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES.....	7
8. OBRIGAÇÕES DAS PESSOAS VINCULADAS	7
9. DESCUMPRIMENTO OU OMISSÃO	8
10. CONDUTA EM CASO DE VAZAMENTO DE INFORMAÇÕES	8
11. ADESÃO	9
12. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	9

1. OBJETIVO:

- 1.1. A POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELEVANTES visa definir diretrizes para divulgação e uso das informações, no âmbito da EMPREL objetivando o atendimento aos princípios de transparência, de integridade, equidade das informações, prestação de contas, na ética, na legalidade, na inclusão, na objetividade, na relevância do conteúdo e responsabilidade corporativa, respeitando-se os limites impostos pela lei federal nº 13.709/18 – Lei Geral a Proteção de Dados individuais.
- 1.2. Tal política está em consonância com o art. 8º, inciso III e IV da Lei Federal nº 13.303/2016, bem como contempla outras normas tais quais a Lei Municipal nº 17.866/2013, Decreto 28.527/15, e tem como propósito a adoção das melhores práticas, bem como visa balizar a divulgação de informações relativas a atividades desenvolvidas, estruturas de controle, fatores de riscos, dados econômicos financeiros, remuneração dos administradores, desempenho, políticas e boas práticas de governança corporativa;

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

- 2.1. Aplica-se à Empresa Municipal de Informática - EMPREL tendo incidência aos administradores, conselheiros e suplentes, empregados, terceirizados, consultores, fornecedores, parceiros que possuam contraparte e atuação junto a empresa. A qualquer pessoa que em razão do seu cargo, função, relação comercial, profissional ou de confiança tenha conhecimento de informações relativas a ato ou fato relevante envolvendo os interesses da EMPREL, sendo estas denominadas Pessoas Vinculadas, para efeitos desta política.
- 2.2. Sendo considerado como ato ou fato relevante qualquer decisão da assembleia geral 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 na percepção do valor da EMPREL.

3. PREMISSAS

3.1. A EMPREL estabelece como premissas de sua política de informações o compromisso de:

- a) Adotar como regra básica a transparência a ética e a integridade como princípios de governança corporativa;
- b) Praticar publicidade como preceito e o sigilo como exceção;
- c) Preservar, na forma da lei, as informações de natureza estratégica quando estas, uma vez divulgadas, provoquem patente prejuízo à empresa e o sigilo da informação privilegiada;
- d) Contribuir e dar acesso irrestrito aos órgãos fiscalizadores e de controle quando das requisições de informações realizadas.

4. DETERMINAÇÕES

4.1. As informações relevantes serão divulgadas de acordo com as seguintes determinações:

- a) Sejam publicadas de forma completa, objetiva, tempestiva e fidedigna;
- b) Com qualidade, transparência, veracidade, completude, consistência, respeitados os padrões de governança corporativa;
- c) Da forma definida em lei, em estrito cumprimento às exigências normativas, e dos órgãos de supervisão, fiscalização e controle.
- d) Além das determinações legais de informações definidas em lei, que sejam publicadas as decisões corporativas que impactam no negócio ou qualquer outro ato ou fato relevantes, exceto os sigilosos ou de caráter estratégico ou tático de negócios;
- e) As informações consideradas como sigilosas ou com qualquer grau de restrição de acesso deverão ser devidamente classificadas, inclusive com indicação de temporalidade e fundamentação que justifique a referida restrição com a devida

referência legal nos termos da Lei Municipal nº 17.866/2013 e suas regulamentações;

5. CANAL DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELEVANTES E RESPONSABILIDADE

- 5.1. A divulgação de versão integral ou parcial de informações relevantes serão preferencialmente divulgados através do sítio eletrônico institucional da EMPREL, sem prejuízo do uso da divulgação através de outras mídias e meios disponíveis.
- 5.2. Será de responsabilidade dos Diretores da EMPREL, mediante deliberação da Diretoria Executiva, ressaltando-se o dever de:
- a) guardar sigilo das informações que sejam estratégicas para a EMPREL (nos termos do Art. 6º da Instrução da CVM nº 358, de 2002); e
 - b) preservar o interesse público nos termos do artigo 25 da Lei Federal 12.527, de 2011, Lei Federal nº 13.303/2016, Lei Municipal nº 17.866/2013, Decreto Municipal nº 28.527/15 dentre outros correlatas com a matéria;

6. EXCEÇÃO À DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES RELEVANTES

- 6.1. Excepcionalmente a administração da EMPREL poderá deixar de divulgar ato ou fato relevante que imputem gerador de riscos ao interesse da empresa e seus funcionários, devendo, no entanto, realizar o devido registro documental de caráter interno, identificando os motivos da referida decisão, seguidos os trâmites normativos quanto a classificação da informação;
- 6.2. A obrigação de guarda e sigilo da informação funcional ou estratégica da empresa se estende a todo e qualquer funcionário ou ator definido neste normativo que tenha acesso ou manipule a referida informação de interesse da EMPREL.

- 6.3. Toda e qualquer informação classificada com grau de restrição de pela autoridade classificadora apenas deverá ser manipulada pelos funcionários ou demais agentes que tenham correlação funcional direta com a informação;
- 6.4. O acesso e armazenamento da informação classificada como sigilosa ou de acesso restrito por qualquer natureza serão de responsabilidade dos envolvidos, e todo o acesso deverá ser devidamente identificado para fins de eventual responsabilização.

7. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

- 7.1. Compete ao Conselho de Administração a aprovação da presente política;
- 7.2. Aos Administradores e unidades organizacionais cabem a responsabilidade de cumprir e fazer cumprir esta política;
- 7.3. Compete aos Diretores coordenar junto as respectivas unidades organizacionais para a disponibilização das informações relevantes, bem como a aprovação quanto a classificação, nos termos da Lei Municipal nº 17.866/2013 e as demais normas dela decorrente;
- 7.4. O conteúdo das informações relevantes deverá estar devidamente alinhado entre as áreas responsáveis pela publicação, sendo de responsabilidade da Diretoria geradora do dado ou informação, remetê-lo tempestivamente para publicação, nos termos e prazos da lei;
- 7.5. Compete a área de auditoria a apuração de transgressão à presente política;

8. OBRIGAÇÕES DAS PESSOAS VINCULADAS

- 8.1. Os Diretores, membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, Executivos, servidores, empregados, ou qualquer membro dos demais órgãos técnicos ou consultivos da empresa ou, ainda, quem quer que tenha acesso ou manipule dados ou informações da empresa, ficam obrigados a:

- a) guardar sigilo das informações relativas a ato ou fato relevante às quais tenham acesso privilegiado até sua divulgação;
- b) zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo solidariamente com estes na hipótese de descumprimento do dever de sigilo, na medida de sua culpabilidade;
- c) comunicar qualquer ato ou fato relevante de que tenham conhecimento ao Diretor responsável pela divulgação de informações relevantes definido no artigo anterior;
- d) A Diretoria de Administração e Finanças deverá assegurar que a divulgação de informações acerca da situação patrimonial e financeira da EMPREL seja precisa e completa, na forma prevista na regulamentação vigente.

9. DESCUMPRIMENTO OU OMISSÃO

9.1. Caso as pessoas vinculadas tenham conhecimento pessoal de ato ou fato que possa ser considerado transgressor a presente política, somente se eximirão de responsabilidade caso deem conhecimento do ato ou fato, em até 5 (cinco) dias da sua ocorrência, à instância imediatamente superior e a área de auditoria da empresa.

10. CONDUTA EM CASO DE VAZAMENTO DE INFORMAÇÕES

10.1. Sempre que o ato ou fato relevante ainda não divulgado ao público tornar-se do conhecimento de pessoas diversas das que tiveram originalmente conhecimento e/ou decidiram mantê-lo em sigilo, pessoas vinculadas que verificarem a situação deverão informá-la a respectiva Diretoria, que por sua vez reportará o fato a Diretoria Executiva e a área de auditoria da EMPREL, que deverão tomar as providências necessárias para que o ato ou fato relevante seja imediatamente apreciado e deliberado acerca de sua imediata divulgação, ou não.

10.2. Em caso de aprovação da Diretoria Executiva, diante das hipóteses de vazamento de qualquer informação, o Diretor Presidente deverá levar ao conhecimento imediato do Conselho de Administração da EMPREL.

11. ADESÃO

11.1. As pessoas vinculadas devem firmar o Termo de Adesão à Política de Divulgação de Informações Relevantes, por intermédio dos instrumentos legais e de gestão dos contratos, individuais ou coletivos, sejam em meio físico ou digital.

11.2. Além das pessoas vinculadas, deverão aderir à presente política, mediante a celebração do referido Termo de Adesão, quaisquer pessoas que a empresa considerar que a vinculação à política seja necessária ou conveniente, passando, desta forma, à qualidade de pessoas vinculadas.

11.3. A EMPREL manterá controle da relação de pessoas vinculadas e suas respectivas qualificações, indicando cargo ou função, endereço e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas e/ou Pessoas Jurídicas, atualizando-a sempre que pertinente.

11.4. Os registros dos Termos de Adesão celebrados ficarão arquivados na sede da empresa, pelo período mínimo de 5 (cinco) anos após o término do vínculo existente entre os signatários.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Aplicam-se, em conjunto com esta Política, as demais normas emitidas, regimento, estatuto e manuais internos que tratem do tema, devendo, os que a esta forem contrários, promover o respectivo ajuste.

12.2. Os casos omissos ou conflitantes deverão ser harmonizados de acordo como grau de especificidade e abrangência da norma, ouvido os órgãos consultivos e/ou de assessoramento, e levados, caso necessário, ao Conselho de Administração para deliberação.

12.3. A transgressão a qualquer das determinações estabelecidas nesta política configurará infração sujeito a sanções disciplinares e/ou contratuais, civis ou penais previstas em legislações específicas.