Política de **Acesso à Informação**

CORSAN

Controle de Alterações

Versão	Data	Descrição
1	14.12.2020	Lançamento da Política de Acesso a Informação.

Alçadas de Aprovação

Função	Responsável	Instrumento de Homologação	Data de Aprovação
Pré-aprovação	Diretoria Colegiada	Ata 70/2020	01.12.2020
Aprovação	Conselho de Administração	Ata 27/2020	14.12.2020

Elaborado/Revisado por:

Superintendência de Governança Corporativa, Gestão de Riscos e Conformidade - SUCORP

Aprovado por:

Conselho de Administração

1 OBJETIVO

A presente política tem por finalidade estabelecer princípios, regras gerais e procedimentos a serem observados no acesso às informações de interesse público relativas à Corsan.

2 ABRANGÊNCIA

A Política de Acesso à Informação aplica-se a todos os acionistas e seus representantes, aos administradores (membros do Conselho de Administração e da Diretoria Colegiada), integrantes de quaisquer órgãos com funções técnicas ou consultivas da Companhia e colaboradores da Corsan (aprendizes, estagiários, empregados). Aplica-se também, no que couber, aos fornecedores, parceiros e terceiros, que se relacionam com a Companhia ou que representem seus interesses.

3 REGULAMENTAÇÃO

A presente política foi elaborada em consonância com as disposições dos seguintes normativos:

a) Lei Federal nº 6.404, de 15/12/1976 ("Lei das S/A"), que dispõe sobre as Sociedades por Ações;

b) Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

c) Decreto Estadual nº 49.111, de 16/05/2012, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Estadual, a Lei Federal nº 12.527,

de 18 de novembro de 2011;

d) Decreto Estadual nº 52.505, de12/08/2015, regulamenta, no âmbito da Administração Pública Estadual, a Lei Federal nº 12.527/2011, cria a Comissão Mista de Reavaliação de informações da Administração Pública Estadual – CMRI/RS e dá outras providências;

e) Decreto Estadual nº 53.164, de 10/08/2016, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Estadual, os procedimentos para a classificação de informações, prevista na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e no Decreto nº 49.111, de 16 de maio de 2012, e dá outras providências;

f) Lei Federal nº 13.303, de 30/06/2016 ("Lei das Estatais"), que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

g) Política de Divulgação de Informações;

h) Política de Integridade e Conformidade;

i) Código de Ética e Conduta da Corsan;

j) Regulamento Disciplinar da Corsan.

4 CONCEITOS

Os conceitos definidos nesta seção objetivam facilitar a compreensão desta Política e do Regulamento de Classificação das Informações, parte integrante deste normativo:

4.1. Arquivo da Corsan: conjuntos de documentos, inclusive eletrônicos, produzidos, recebidos e acumulados pela Companhia, no exercício de suas funções e atividades, que compõem sua informação oficial.

4.2. Ato ou Fato Relevante: caracteriza-se por qualquer decisão do acionista controlador, deliberação do Conselho de Administração ou da Diretoria, ou qualquer outro ato ou fato de caráter político-administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro ocorrido ou relacionado aos negócios da Corsan que possa influir de modo ponderável na cotação dos Valores Mobiliários de emissão da Companhia ou a eles referenciados, na decisão dos investidores de comprar, vender ou manter esses Valores Mobiliários, e na decisão dos investidores de exercer quaisquer direitos inerentes à condição de titular desses Valores Mobiliários ou a eles referenciados.

4.3. Categoria do sigilo: classe atribuída ao sigilo, a exemplo de estratégico, comercial, industrial, fiscal ou bancário.

4.4. Classificação da informação: ação de definir o grau de sigilo e os critérios adequados para a proteção da informação, observado seu teor, criticidade, valor e imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, conforme estabelece a Lei nº 12.527/2011.

4.5. Comissão Mista de Reavaliação de Informações – CMRI/RS: comissão instituída no âmbito da Administração Pública Estadual que decidirá sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas.

4.6. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS: comissão interna presidida pelo Gestor Local para auxiliar os responsáveis pela classificação quanto ao sigilo. A criação desta

comissão é facultada pelo Decreto Estadual nº 53.164, de 10/08/2016.

4.7. Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

4.8. Documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo.

4.9. Gestor Central: servidor, vinculado à Casa Civil, designado para operar o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, que possui a atribuição de avaliar preliminarmente a solicitação do requerente no tocante à matéria, conforme disposto no inciso IV do art. 10 do Decreto 49.111/2012, e encaminhar a demanda via sistema eletrônico ao órgão ou entidade responsável pela informação.

4.10. Gestor Local do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC: empregado designado pelo Presidente da Corsan para operacionalizar o procedimento do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, no âmbito de sua competência.

4.11. Governança Corporativa: sistema pelo qual as empresas e demais organizações são dirigidas, monitoradas e incentivadas, envolvendo os relacionamentos entre sócios, conselho de administração, diretoria, órgãos de fiscalização e controle e demais partes interessadas. As boas práticas de governança corporativa convertem princípios básicos em recomendações objetivas, alinhando interesses com a finalidade de preservar e otimizar o valor econômico de longo prazo da organização, facilitando seu acesso a recursos e contribuindo para a qualidade da gestão da organização, sua longevidade e o bem comum.

4.12. Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

4.13. Informação pessoal: são as que dizem respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem da pessoa, bem como aquelas que puserem em risco as liberdades e garantias individuais.

4.14. Informação pública: informação de livre divulgação e acesso ao público interno e externo da Corsan, disponibilizada por meio da transparência ativa ou passiva.

4.15. Informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança operacional ou econômico-financeira da Companhia.

4.16. Informação reservada: informações cuja revelação não-autorizada possa comprometer planos, operações ou objetivos neles previstos ou referidos. (Prazo máximo do sigilo: 5 anos).

4.17. Informação secreta: informações referentes a sistemas, instalações, programas, projetos, planos ou operações de interesse da defesa nacional, a assuntos diplomáticos e de inteligência e a planos ou detalhes, programas ou instalações estratégicas, cujo conhecimento não-autorizado possa acarretar dano grave à segurança da sociedade e do Estado. (Prazo máximo do sigilo: 15 anos).

4.18. Informação ultrassecreta: informações referentes à soberania e à integridade territorial nacionais, a planos e operações militares, às relações internacionais do país, a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico de interesse da defesa

nacional e a programas econômicos, cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano excepcionalmente grave à segurança da sociedade e do Estado (Prazo máximo do sigilo: 25 anos).

4.19. Rascunho: documento produzido durante a fase de avaliação ou debate sobre determinado assunto, mas que não foi utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo e que, portanto, não se caracteriza como informação oficial da Companhia.

4.20. Sigilo Legal: requerido por legislação específica, abarca os sigilos fiscal, bancário, comercial, profissional, o relacionado a operações e serviços no mercado de capitais, o segredo de justiça e o segredo industrial.

a) Sigilo Comercial: proteção de informações sobre operações, serviços, cadastro de clientes, bem como as constantes nos livros, papéis e sistemas de escrituração, cuja divulgação do teor possa prejudicar a competitividade, os interesses dos acionistas ou expor a Companhia à concorrência desleal.

b) Sigilo Estratégico: proteção de informações relacionadas a planos, projetos ou ações, não revelados ao mercado, cuja divulgação do teor possa prejudicar a governança corporativa, a competitividade, os interesses dos acionistas minoritários ou expor a Companhia à concorrência desleal.

c) Sigilo Industrial: proteção das informações relacionadas a tecnologias, sistemas, pesquisas ou soluções técnicas, cuja divulgação do teor possa prejudicar a competitividade, os

interesses dos acionistas minoritários, direitos de entidade privada vinculada contratualmente à Corsan ou expor a Companhia à concorrência desleal.

4.21 ***Stakeholders*:** são as partes interessadas e compreendem todos os entes envolvidos com os negócios e operações da Companhia, com destaque para colaboradores, acionistas, clientes, poder concedente, fornecedores, poderes públicos e comunidade.

4.22 **Transparência Ativa:** acesso de informações determinadas em lei, independentemente de solicitação do cidadão ou de parte interessada.

4.23 **Transparência Passiva:** atendimento a um pedido formal de acesso à informação, protocolado por pessoa física ou jurídica.

5 PRINCÍPIOS

A Corsan observa os seguintes princípios no acesso às informações:

a) **Publicidade:** como regra e o sigilo como exceção no tratamento das informações produzidas, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação - LAI (Lei nº 12.527/2011);

b) **Transparência:** orientada pela premissa de que toda informação concernente às suas atividades operacionais e administrativas será tornada pública, a não ser que haja previsão de hipótese de preservação do sigilo da informação;

c) **Controle e Governança:** compromisso de prestar contas ao seu acionista controlador, aos órgãos de controle, bem como à sociedade e de assegurar os mais altos padrões de governança

corporativa;

d) **Comunicação:** utilização de meios de viabilizados pela tecnologia da informação;

e) **Controle Social:** desenvolvimento do controle social da administração pública;

f) **Melhor Interesse da Companhia:** o acesso às informações da Corsan, ressalvadas as determinações da Lei de Acesso à Informação, observa o que melhor conduz a Cia. ao atingimento de seu objetivo social, garantindo a adequada prestação de seus serviços, o equilíbrio econômico-financeiro do negócio e a execução da política pública a qual se destina na melhor condição possível.

6 DIRETRIZES

a) Atender as determinações legais e normas internas que tratam da transparência de temas específicos;

b) Garantir o direito do cidadão de acesso à informação;

c) Aprimorar o relacionamento e a comunicação com todas as partes interessadas;

d) Dar publicidade aos atos dos administradores da Companhia;

e) Proteger a reputação da Corsan, mantendo a confiança de *stakeholders* e da sociedade;

f) Zelar pela imagem da Companhia;

g) Não divulgação de informações de propriedade de seus clientes, às

quais a Cia. tenha acesso ou mantenha guarda em função de sua atividade-fim, exceto se previamente autorizada pelo cliente;

h) O acesso de informações da Companhia feito pelas unidades organizacionais que tenham formalmente essa atribuição, deve observar as devidas autorizações hierárquicas em cada caso. Fora do estabelecido nesta Política, nenhum outro colaborador ou unidade organizacional tem autorização para divulgar informações da Corsan;

i) O acesso de informações por porta-voz ou unidade organizacional com essa atribuição deve estar isenta de opiniões pessoais de qualquer natureza que estejam em desacordo com as políticas da Companhia;

j) Se houver dúvida quanto à permissão do acesso de informações, a Superintendência de Governança Corporativa, Gestão de Riscos e Conformidade – Sucorp deverá ser consultada. Não consultar significa que a pessoa envolvida está assumindo a responsabilidade pelo ato e que tem a certeza de estar cumprindo as diretrizes dessa Política.

k) Compatibilizar o dever de transparência e prestação de informações ao cidadão com o melhor interesse da Cia., conjugado ao que dispõe a Lei federal nº 13.709 de 14/08/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

7 ACESSO A INFORMAÇÃO

Como Companhia integrante da administração pública estadual, a Corsan está subordinada aos preceitos e determinações estabelecidos na LAI (Lei n º12.527/2011) e no Decreto Estadual nº 49.111/2012.

A LAI e o Decreto nº 49.111/2012 (que disciplina sua aplicação no âmbito do executivo estadual) estabelecem que as informações de interesse coletivo ou geral deverão ser divulgadas de ofício pelos órgãos públicos, espontaneamente.

O ato de disponibilizar as informações públicas para que o cidadão delas tenha acesso e conhecimento, independentemente de solicitação prévia, é o que se chama "transparência ativa".

Nesse sentido, é dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual fornecer as informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas à Casa Civil, por meio da Subchefia de Ética, Controle Público e Transparência, para divulgação no site www.acessoinformacao.rs.gov br.

Não obstante, tendo em vista o ambiente de mercado competitivo no qual a Corsan está atualmente inserida, aplica-se às suas informações o sigilo comercial, estratégico e industrial.

As informações resguardadas por sigilo comercial, estratégico e industrial terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo estabelecido na legislação específica, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem.

A classificação das informações quanto ao sigilo, será regrada pelo **Regulamento de Classificação das Informações**, anexo à presente Política.

8 SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC

Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá apresentar pedido de acesso a informações, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado no site **www.acessoinformacao.rs.gov.br**. Esse ato é o que se chama "transparência passiva".

O pedido de informação deverá conter, obrigatoriamente, a identificação do requerente (nome e nº de documento de identificação válido), a especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida, e endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

O pedido de informação, após a confirmação da solicitação pelo requisitante e fornecimento de número de protocolo, será recebido pelo Gestor Central que avaliará a solicitação no tocante à matéria, e encaminhará a demanda via sistema eletrônico à Corsan.

Ao receber a demanda encaminhada pelo Gestor Central, a Corsan deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível. Não sendo possível conceder o acesso imediato, a Companhia deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

a) comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

b) indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

c) comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias, mediante justificativa, antes do término do prazo inicial de 20 (vinte) dias, da qual será cientificado o requerente.

Quando o pedido de informação não puder ser atendido diretamente, o Gestor Local do SIC encaminhará o pedido ao setor competente, que seja o

responsável pela informação, fixando prazo para o atendimento da demanda.

Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, a Corsan deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, exceto quando o requerente solicitar expressamente o fornecimento de maneira diversa.

Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

a) razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

b) possibilidade e prazo de reexame, com indicação da autoridade que o apreciará; e

c) possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado pedir reexame da decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência. O reexame será dirigido ao Diretor-Presidente da Corsan, nos termos do Decreto estadual nº 49.111/2012 e do Decreto nº 53.164 /2016, que terá o prazo de 10 (dez) dias para deliberar acerca do pedido e encaminhar o retorno ao interessado via Gestor Local.

Após o reexame, mantida a decisão impugnada, poderá o interessado interpor, no prazo de 10 (dez) dias a contar de sua ciência, recurso à Comissão

Mista de Reavaliação de Informações – CMRI/RS. O recurso deverá ser apreciado até a terceira reunião ordinária subsequente à data de sua autuação.

A Comissão Mista de Reavaliação de Informações – CMRI/RS, decidirá, no âmbito da Administração Pública Estadual, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas e terá competência para avaliar recurso do interessado, após a negativa do reexame pelo Diretor-Presidente da Corsan.

Verificada a procedência das razões do recurso, a CMRI/RS poderá determinar à Companhia que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao acesso à informação.

A CMRI/RS será composta por representantes de diversos órgãos, como Secretarias, a Procuradoria-Geral do Estado e a Casa Civil. A coordenação compete à Casa Civil, por intermédio da Subchefia de Ética, Controle Público e Transparência, nos termos do Decreto 49.111/2012.

9 COMPETÊNCIAS

9.1 Compete ao Conselho de Administração:

a) deliberar e aprovar a referida Política, tendo em vista o direcionamento estratégico dos negócios da Corsan, de acordo o melhor interesse da Companhia, garantindo a adequada prestação de seus serviços, o equilíbrio econômico-financeiro do negócio e a execução da política pública a qual se destina na melhor condição possível;

9.2 Compete à Diretoria Colegiada:

a) apreciar as propostas de revisão desta Política e submetê-las à aprovação pelo Conselho de Administração.

9.3 Compete às diretorias e respectivas unidades organizacionais:

a) controlar o acesso às informações sob sua responsabilidade conforme Regulamento de Classificação das Informações, anexo a esta Política, observadas as devidas autorizações hierárquicas e níveis de acesso em cada caso.

9.4 Compete a Superintendência de Governança Corporativa, Gestão de Riscos e Conformidade – Sucorp:

a) revisar esta Política anualmente, ou analisar proposta de revisão, sempre que necessário, e submetê-la à avaliação da Diretoria Colegiada e à aprovação pelo Conselho de Administração;

b) auxiliar no mapeamento, identificação e gerenciamento dos riscos à execução desta política; constituir e aplicar mecanismos de controles internos adequados; mensurar e avaliar a qualidade destes mecanismos na mitigação dos riscos, zelando pelo cumprimento de leis, regulamentações e instrumentos organizacionais aplicáveis.

9.5 Compete ao Gestor Local:

a) opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;

b) assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

c) receber, encaminhar e monitorar as demandas recebidas pelo Gestor Central no que tange ao acesso e tratamento das informações na Corsan;

d) encaminhar cópia do TCI à Comissão Mista de Reavaliação de Informações - CMRI/RS, no prazo de 30 (trinta) dias, quando da classificação das informações na Corsan;

e) propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para a guarda permanente, observado o disposto na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e no Decreto nº 52.808, de 18 de dezembro de 2015;

f) coordenar e garantir a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na "internet";

g) demais atividades correlatas no âmbito do acesso as informações da Corsan.

10 SANÇÕES

O descumprimento a esta Política estará sujeito às sanções disciplinares, notadamente aquelas dispostas no Regulamento Disciplinar da Corsan, e legais cabíveis.

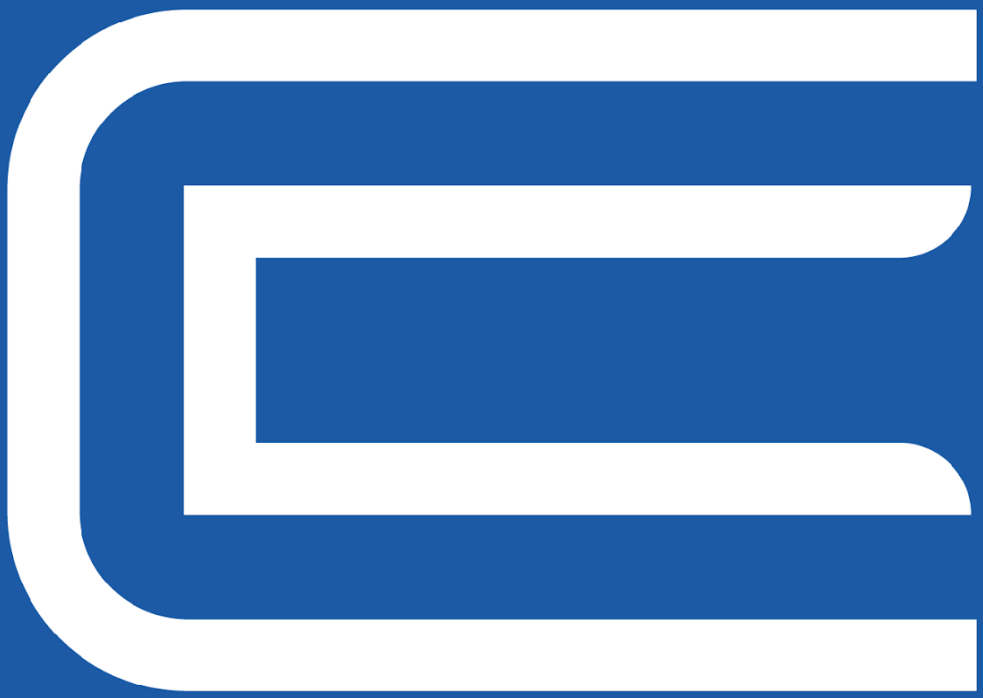
11 DISPOSIÇÕES FINAIS

As informações de caráter sigiloso estão disciplinadas no Regulamento de Classificação das Informações, anexo à presente política.

As dúvidas surgidas na aplicação desta Política deverão ser dirimidas pelo seu gestor (imediato ou mediato) ou pela Superintendência de Governança, Gestão de Riscos e Conformidade – Sucorp.

12 ANEXOS

12.1 Regulamento de Classificação das Informações.



corsan

COMPANHIA RIOGRANDENSE DE SANEAMENTO – CORSAN
Rua Caldas Júnior, 120 / 18º andar
CEP 90010-260 – Porto Alegre – RS
www.corsan.com.br