

## Política de Divulgação de Informações

Data de divulgação: Junho de 2018

### **1. Objetivos e fundamentos**

**1.1.** O presente documento (*Política*) visa definir diretrizes e padronizar procedimentos aos colaboradores da *Spicine* objetivando a transparência, a precisão, a coordenação e o profissionalismo na divulgação e na prestação de informações.

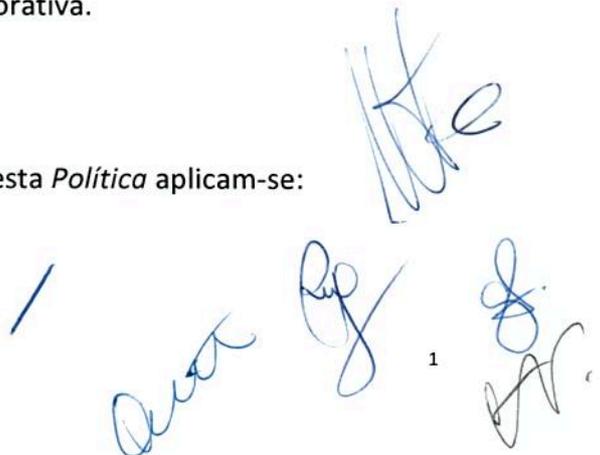
**1.2.** Esta *Política* fundamenta-se na legislação sobre transparência administrativa e acesso a informações, especialmente no disposto na Lei Federal nº 12.527/2011 e no Decreto Municipal nº 53.623/2012, observando-se ainda a Lei Federal nº 13.303/2016 e o Decreto Municipal nº 58.093/2018.

**1.3.** Por ser uma sociedade de economia mista de capital fechado, não se aplica à *Spicine* as obrigações relativas à Divulgação de Informações Relevantes, nos termos do artigo 4º do Decreto Municipal nº 58.093/2018, conforme Instrução CVM nº 358/2002, não sendo, portanto, objeto desta *Política*. Não obstante, determinados conceitos da citada Instrução serão utilizados nesta *Política*, para os efeitos e com alcance delimitado por ela.

**1.4.** Esta *Política* visa atingir seu objetivo sem limitar o alcance das normas vigentes, em especial aquelas dispostas na legislação retrocitada, bem como no Estatuto Social da *Spicine* e demais instrumentos de governança corporativa.

### **2. Abrangência**

**2.1.** As diretrizes e procedimentos estabelecidos por esta *Política* aplicam-se:



1

EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO S.A.

I- A todos os colaboradores da *Spicine*, tanto funcionários como membros de sua Diretoria, Conselhos de Administração e Fiscal, além de colaboradores eventuais, tais como parceiros, consultores e prestadores de serviços em geral. Todos os colaboradores estão obrigados aos termos desta *Política* independente de assinatura de termo de adesão próprio, contanto que lhes seja conferida ciência expressa acerca desta, mesmo que por email.

II- À divulgação e à prestação de informações, em nome da *Spicine*, à imprensa, a órgãos públicos e ao público em geral, inclusive ao cumprimento dos deveres de transparência ativa da *Spicine*, observada a diretriz da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção, assim como respeitadas as obrigações contratuais de confidencialidade eventualmente assumidas pela empresa.

### 3. Definições

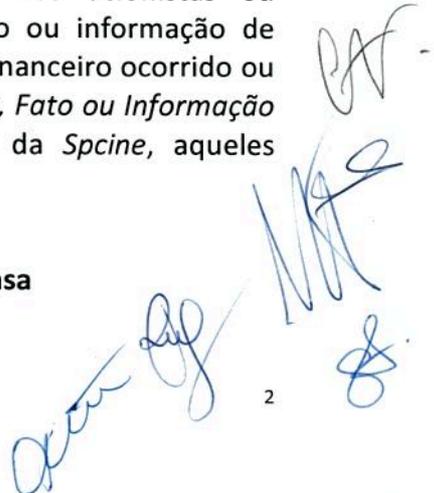
3.1. Para os fins desta *Política* entende-se por:

I- *Área de Comunicação*: Conjunto de profissionais responsáveis pela comunicação da *Spicine*, designados pelo Diretor Presidente para os fins desta *Política*.

II- *Área Jurídica*: Conjunto de profissionais responsáveis pelas atividades de assessoramento jurídico da *Spicine*, designados pelo Diretor Presidente para os fins desta *Política*.

III- *Ato, Fato ou Informação Relevante*: Qualquer decisão das acionistas ou administradores, deliberação de Assembleia ou ainda ato, fato ou informação de caráter político, administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro ocorrido ou relacionado aos negócios da *Spicine*. Constituem exemplos de *Ato, Fato ou Informação Relevante*, no que couber à natureza operacional e jurídica da *Spicine*, aqueles definidos no artigo 2º da Instrução CVM nº 358/2002.

### 4. Procedimento em caso de divulgação de informações à imprensa



2

**4.1.** Nenhum colaborador poderá falar em nome da *Spicine* com a imprensa sem prévia e expressa autorização, conforme estabelecido nesta *Política*.

**4.2.** O Diretor Presidente será o porta-voz da *Spicine*, podendo delegar o exercício concomitante ou individualizado desta atribuição a outro membro da Diretoria, do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal, bem como a funcionário(s) especificamente designado para tal fim, sempre mediante prévia e expressa autorização por escrito, inclusive por e-mail.

**4.3.** Todos os colaboradores da *Spicine* deverão zelar pela observância das prerrogativas do porta-voz, visando a eliminar o risco de contradição entre as informações de diversas áreas.

**4.4.** O porta-voz deverá zelar pela divulgação de informações de forma clara e precisa, assim como pelo respeito aos deveres legais de sigilo e obrigações contratuais de confidencialidade da *Spicine*, certificando-se previamente, quando necessário, mediante consulta à *Área Jurídica*, de que determinadas informações não constituem objeto desses deveres ou obrigações.

**4.5.** Caso as informações a serem divulgadas pelo porta-voz constituam objeto de obrigação contratual de confidencialidade assumida pela *Spicine*, o porta-voz poderá solicitar ao contratante/contratado anuência expressa para sua divulgação, nos termos da cláusula contratual pertinente.

**4.6.** O porta-voz falará à imprensa somente após atendimento prévio feito pela *Área de Comunicação*, a fim de identificar o assunto e a conveniência da entrevista ou elaboração do artigo.

**4.7.** O porta-voz deverá se reportar à *Área de Comunicação* sempre que for procurado por qualquer órgão de imprensa, ficando tal área responsável por encaminhar as informações pertinentes ao solicitante, observado o procedimento previsto no item 5.

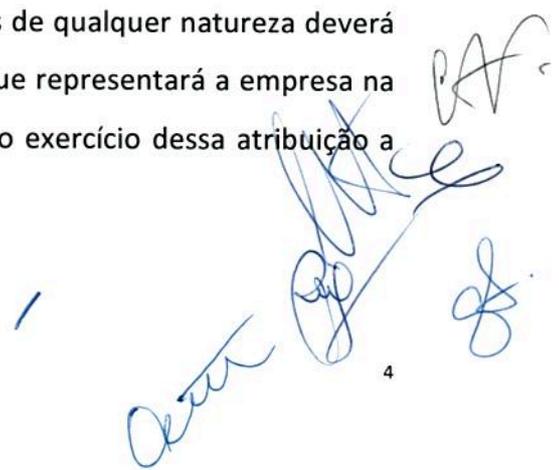
**4.8.** As demais áreas da empresa envolvidas na ação objeto da solicitação de informações, pelo público geral ou pela imprensa, deverão fornecer à *Área de Comunicação* todas as informações relevantes para atendimento da demanda.

**4.9.** Após atendida qualquer solicitação de informações, o porta-voz também deverá reportar à *Área de Comunicação* o teor da conversa, para acompanhamento dos desdobramentos.

**4.10.** No relacionamento com a imprensa, o porta-voz falará em nome da *Spicine*, em conformidade com esta *Política*, e receberá da *Área de Comunicação* informações sobre o órgão ou veículo de imprensa, o repórter, o teor da entrevista e eventuais orientações adicionais sobre como abordar o assunto em questão, se o caso.

**4.11.** Funcionários, Diretores e membros dos Conselhos de Administração e Fiscal da *Spicine*, agindo de forma independente, deverão envidar os melhores esforços para que, manifestando opinião pessoal publicamente sobre assunto relativo à empresa, não seja atribuída à *Spicine* a autoria da opinião, devendo fazer inclusive um *disclaimer* ("as opiniões aqui expressas não representam as opiniões da *Spicine*"), principalmente em textos assinados.

**4.12.** A exposição oficial em nome da *Spicine* em eventos de qualquer natureza deverá ser preferencialmente confiada ao Diretor Presidente, que representará a empresa na qualidade de seu porta-voz ou, se for o caso, delegará o exercício dessa atribuição a outrem, nos termos do item 4.2.



**4.13.** Caberá ao colaborador, tanto funcionário como Diretor ou membro dos Conselhos de Administração ou Fiscal, quando convidado em nome da *Spicine*, informar por escrito, inclusive por e-mail, o Diretor Presidente, que poderá autorizar, sempre nos termos do item 4.2, a sua exposição no evento na condição de porta-voz.

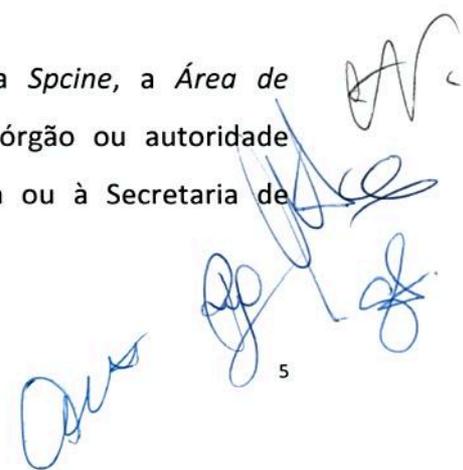
## **5. Procedimento em caso de recebimento de solicitação de informações pelo público em geral**

**5.1.** A *Área de Comunicação* da *Spicine* é responsável por centralizar o recebimento das solicitações de informações, inclusive aquelas recebidas por meio de sistemas baseados na legislação de acesso a informação, a exemplo do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) e, mediante colaboração de outras áreas, elaborar respostas para prestação das informações às solicitantes, ressalvadas as hipóteses de solicitações oriundas de órgãos públicos, que serão processadas nos termos do procedimento específico previsto no item 6 a seguir.

**5.2.** Antes de prestar as informações, o responsável pela *Área de Comunicação* deverá ouvir, sempre que necessário, a *Área Jurídica*, que se manifestará acerca da legalidade da divulgação, atentando-se especialmente para as hipóteses de sigilo previstas em lei ou para as obrigações de confidencialidade contratualmente assumidas pela *Spicine*.

**5.3.** Além da oitiva da *Área Jurídica* e obtenção de sua manifestação favorável, a prestação de informações pela *Área de Comunicação* em atendimento às solicitações recebidas deverá contar com a expressa aprovação, inclusive por e-mail, sempre que necessário, do Diretor Presidente.

**5.4.** Quando julgar não se tratar de matéria da alçada da *Spicine*, a *Área de Comunicação* poderá redirecionar a solicitação recebida ao órgão ou autoridade competente, notadamente à Secretaria Municipal de Cultura ou à Secretaria de Comunicação.



5

**5.5.** No caso de algum colaborador da *Spicine* receber solicitação de informações, de maneira informal, por qualquer pessoa do público em geral, deverá orientá-la a fazê-lo formalmente, por escrito, pelos canais competentes, quais sejam, o sítio eletrônico da empresa ou o Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC).

**5.6.** Somente mediante expressa autorização do Diretor Presidente da *Spicine*, concedida nos termos do item 4.2, poder-se-á estabelecer contato com órgãos de imprensa, sempre sob a supervisão da *Área de Comunicação*.

**5.7.** A comunicação com órgãos privados, por colaboradores da empresa, para fins de regular persecução dos fins institucionais da empresa, a exemplo da execução de ordens de serviço no âmbito de relações contratuais, prescinde da necessidade de expressa autorização e deve ser simples e desembaraçada, ouvida a *Área Jurídica* sempre que necessário.

## **6. Procedimento específico em caso de recebimento de solicitação de informações por órgãos públicos**

**6.1.** Em caso de solicitação de informações por órgãos e entidades públicos, da Administração Direta ou Indireta, assim como órgãos públicos de controle efetuadas no exercício de suas atribuições institucionais, a exemplo do Ministério Público, Tribunal de Contas do Município, Câmara dos Vereadores, Controladoria Geral do Município, dentre outros, dirigida a qualquer um dos colaboradores da *Spicine*, dever-se-á dar imediata ciência à Diretoria, podendo este encaminhamento ser feito através de e-mail, sempre se atentando ao prazo de resposta, quando mencionado.

**6.2.** A Diretoria deverá zelar pela prestação de informações e esclarecimentos aos órgãos públicos de forma clara e precisa, assim como pelo respeito aos deveres legais de sigilo e às obrigações contratuais de confidencialidade da *Spicine*, certificando-se

previamente, mediante consulta à *Área Jurídica*, da legalidade da prestação de informações.

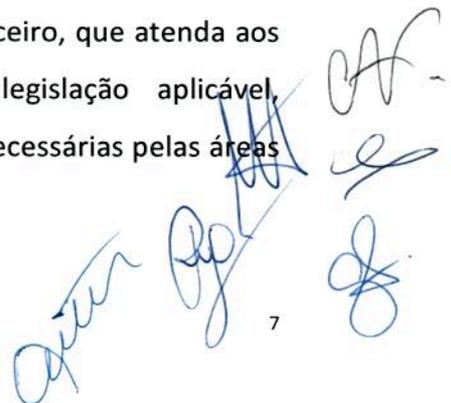
**6.3.** Para os fins do disposto no item 6.2, a *Área Jurídica* opinará sobre a legalidade da prestação de informações, principalmente sobre o caráter sigiloso ou confidencial das informações solicitadas, devolvendo em seguida o assunto à deliberação da Diretoria ou, ainda, conforme o caso, providenciará desde logo para que seja consultado a contratante ou contratada quanto à sujeição das informações solicitadas a determinada obrigação de confidencialidade contratualmente assumida pela *Spicine*, hipótese em que esta poderá solicitar expressa anuência do contratante ou contratada para a sua prestação.

**6.4.** A comunicação com órgãos públicos, por colaboradores da *Spicine*, para fins de regular persecução dos fins institucionais da empresa, a exemplo da execução de ordens de serviço no âmbito de relações contratuais, prescinde da necessidade de expressa autorização e deve ser simples e desembaraçada, ouvida a *Área Jurídica* sempre que necessário.

## **7. Procedimento para fins de transparência ativa da *Spicine***

**7.1.** A *Área de Comunicação* da *Spicine* será responsável pela produção de conteúdo a ser divulgado pelos canais de comunicação da empresa, notadamente o seu sítio eletrônico, devendo os textos serem submetidos à aprovação prévia das fontes de informação e, quando necessário, do Diretor Presidente.

**7.2.** Competirá, ainda, à *Área de Comunicação* a implementação e a manutenção de sítio eletrônico próprio da *Spicine*, diretamente ou através de terceiro, que atenda aos requisitos de publicidade e transparência exigidos pela legislação aplicável, subordinada tal obrigação à produção e envio das informações necessárias pelas áreas competentes.



7

**7.3.** A *Área de Comunicação* terá liberdade e competência para elaboração da agenda de pautas a serem trabalhadas pela empresa, bem como organização das estratégias de divulgação e comunicação relacionadas às ações desenvolvidas, podendo estabelecer regras adicionais a esta *Política*, de observância obrigatória para as demais áreas da empresa.

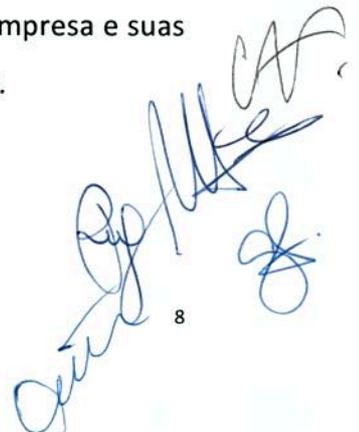
**7.4.** Caberá à Diretoria submeter à Comissão Municipal de Acesso à Informação, nos termos do artigo 35 do Decreto Municipal nº 53.623/2012, requerimentos de classificação de informações como sigilosas, observadas para este fim as normas da Lei Federal nº 12.527/2011 e levando-se em consideração as obrigações contratuais de confidencialidade eventualmente assumidas pela *Spicine* e, ainda, a diretriz legal que estabelece a transparência como regra e o sigilo como exceção.

## **8. Segurança de informações e dever de resguardo**

**8.1.** Os colaboradores da *Spicine*, tanto funcionários como Diretores e membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, além de colaboradores eventuais, deverão zelar pela segurança das informações repassadas, em especial para negócios estratégicos e divulgação de ações realizadas pela empresa.

**8.2.** Para o atendimento do disposto no item 8.1, os colaboradores da *Spicine* deverão, em especial:

I- Cumprir e fazer cumprir os procedimentos e diretrizes definidos nesta *Política*, bem como observar as orientações passadas pela *Área de Comunicação*, sempre coordenando com esta a divulgação de qualquer informação relativa à empresa e suas ações, em especial na hipótese de *Atos, Fatos ou Informações Relevantes*.



8

EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO S.A.

II- Atentar-se para utilização do *disclaimer* institucional, nas hipóteses em que cabível, nas comunicações por e-mail com destinatários externos, bem como atentar-se sempre para a diferenciação entre suas comunicações privadas e suas comunicações enquanto representante ou porta-voz da *Spicine*.

III- Adotar todas as providências previstas nesta *Política* para certificar-se, antes da prestação ou divulgação de qualquer informação, de que não são protegidas por dever legal de sigilo ou obrigação contratual de confidencialidade assumida pela *Spicine*, bem como que não conflitam com interesses legítimos da empresa.

IV- Certificar-se de que a prestação de informações, quanto ao seu conteúdo e destinatário, está relacionada à regular persecução dos fins institucionais da empresa, consultando a *Área Jurídica*, a *Área de Comunicação* e a Diretoria sempre que necessário.

V- Valer-se sempre dos canais oficiais para fins de comunicação escrita com agentes externos, como Ofícios e e-mail institucional.

**8.3.** Os colaboradores da *Spicine*, inclusive os eventuais, devem resguardar *Atos, Fatos ou Informações Relevantes* que ainda não tenham sido divulgados, aos quais tenham acesso em razão de cargo ou posição que ocupam, ou ainda de relação contratual com a empresa, até que as mesmas sejam divulgadas ao público mediante plano de comunicação próprio, bem como zelar para que funcionários, subordinados e terceiros de sua confiança também o façam.

**8.4.** Somente o Diretor Presidente ou a pessoa por ele consignada, nos termos do item 4.2, está autorizada a comentar, esclarecer ou detalhar o conteúdo dos *Atos, Fatos ou Informações Relevantes*.

**8.5.** Os colaboradores da *Spicine*, inclusive os eventuais, que tenham acesso a *Atos, Fatos ou Informações Relevantes* em razão de cargo ou posição que ocupam, ou ainda de relação contratual com a empresa, devem envidar esforços para evitar tratar destes em locais ou com pessoas fora do âmbito institucional da empresa ou em desacordo com orientações do porta-voz ou da *Área de Comunicação*.

**8.6.** Os colaboradores, inclusive os eventuais, que deixem de ter relação com a *Spicine* continuarão sujeitos ao dever de resguardo dos *Atos, Fatos ou Informações Relevantes* tratado nesta *Política* até que tais informações sejam publicizadas mediante plano de comunicação próprio.

## **9. Violação da *Política* e dever de indenizar**

**9.1.** Quaisquer violações desta *Política* deverão ser comunicadas imediatamente à *Área de Comunicação*, que submeterá o tema ao Diretor Presidente e à *Área Jurídica* para que, conjuntamente, deliberem sobre as medidas necessárias objetivando o saneamento da situação e sua adequação aos termos desta *Política*, sem prejuízo do encaminhamento às instâncias e órgãos competentes no caso de suspeita ou indícios de irregularidades administrativas ou infrações à legislação aplicável.

**9.2.** Os colaboradores da *Spicine*, inclusive os eventuais, responsáveis pelo descumprimento de qualquer disposição constante desta *Política* que comprovadamente acarrete em dano concreto ou potencial aos negócios da empresa ou à sua imagem, poderão ser obrigados a ressarcir a *Spicine*, integralmente e sem limitação, de todos os prejuízos que esta venha a incorrer e que sejam decorrentes, direta ou indiretamente, de tal descumprimento.

## **10. Vigência**

**10.1.** A presente *Política* entrará em vigor no dia de sua aprovação pelo Conselho de Administração e permanecerá vigente por prazo indeterminado, até que haja sua revogação expressa pelo Conselho de Administração.

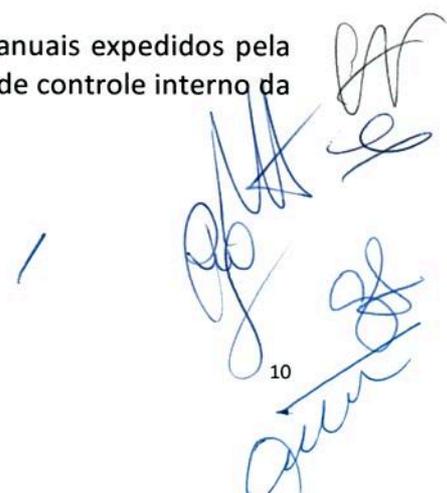
## **11. Alteração**

**11.1.** Qualquer alteração desta *Política* deverá ser obrigatoriamente aprovada pelo Conselho de Administração e comunicada a todas as envolvidas.

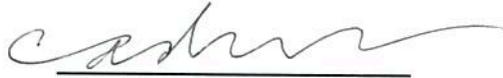
## **12. Demais determinações**

**12.1.** O Conselho de Administração da *Spicine* realizará revisões periódicas e objetivas sobre a *Política* como parte de seu plano de trabalho anual. As revisões terão como objetivo a avaliação, monitoramento de cumprimento e eventual adequação.

**12.2.** Aplicam-se em conjunto com esta *Política* as normas e manuais expedidos pela Controladoria Geral do Município (CGM) ou de outras instâncias de controle interno da Prefeitura Municipal de São Paulo que tratem do tema.



EMPRESA DE CINEMA E AUDIOVISUAL DE SÃO PAULO S.A.



Carlos Adão Volpato  
Conselheiro Presidente



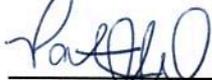
Roseli Morilla Baptista dos Santos  
Conselheira



Arthur Guerra de Andrade  
Conselheiro



Gabrielle de Abreu Araujo  
Conselheira



Patrícia Maria de Oliveira  
Conselheira



Renato Nery  
Diretor Executivo



Mauricio Andrade Ramos  
Diretor Presidente