

ANEXO IV – RESOLUÇÃO Nº. 2.669

REGULAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO BRDE

Capítulo I - Objetivo

1. O Portal da Transparência tem o objetivo de divulgação à sociedade, sem necessidade de senhas, cadastros ou outra exigência e de forma compreensível, dados e informações sobre a atividade do BRDE, facilitando o exercício do controle social pelo cidadão.

Capítulo II - Princípios

2. O Portal da Transparência observará os Princípios da Política de Divulgação de Informações do BRDE:

- I - Transparência: O BRDE é orientado 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;*
- II - Equidade: Promoção do tratamento justo e igualitário de todas as partes interessadas e envolvidas na atuação do BRDE, sendo inaceitáveis transações efetuadas e atos praticados com base em informações privilegiadas, bem como atitudes ou políticas discriminatórias, sob qualquer pretexto;*
- III - Controle e Governança: O BRDE tem o compromisso de prestar contas aos seus controladores, aos órgãos de controle, bem como à sociedade, e de assegurar os mais altos padrões de governança corporativa;*
- IV - Receptividade: Em razão do seu compromisso com a comunicação aberta e eficiente, o BRDE está inteiramente disponível para o recebimento de comentários e sugestões que tenham como objetivo contribuir para a consecução de sua missão e/ou o aprimoramento da comunicação e transparência;*
- V - Respeito à confidencialidade: O BRDE tem o dever legal de respeitar o sigilo e a privacidade impostos pela legislação. Tal princípio é indispensável para a manutenção da relação de confiança estabelecida com seus beneficiários e com a própria sociedade no desenvolvimento de suas atividades.*

Capítulo III - Diretrizes

3. O Portal da Transparência observará as Diretrizes da Política de Divulgação de Informações do BRDE:

- I - A divulgação é a regra para as informações públicas e o sigilo é a exceção. Se a alta administração entender que a divulgação coloca em risco interesse legítimo do BRDE, será dado o tratamento à informação previsto nesta Política, classificando-a e mantendo-a em sigilo;*
- II - Condução do BRDE em conformidade com os valores da boa-fé, lealdade, transparência e veracidade e, ainda, em atendimento aos princípios gerais estabelecidos nas disposições legais e regulamentares aplicáveis, bem como no Código de Conduta Ética do BRDE;*
- III - Fortalecimento e preservação da imagem do BRDE como instituição imprescindível, capaz de prover e estimular ações que resultem no crescimento econômico e social da região de atuação, contribuindo para a melhoria dos seus indicadores de desenvolvimento humano;*
- IV - Informação transparente, precisa e oportuna constituída como o principal instrumento*

à disposição perante controladores, clientes, fornecedores, parceiros conveniados, colaboradores e sociedade em geral, para que lhes seja assegurado o indispensável tratamento equitativo;

V - Respeito e cumprimento das orientações e decisões dos órgãos de controle, bem como às restrições impostas pela legislação.

Capítulo IV - Conceitos e definições

4. Serão aplicados os seguintes conceitos e definições para efeito do Portal da Transparência:
- a) Informação - Dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
 - b) Dados processados - Dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação;
 - c) Documento - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
 - d) Informação sigilosa - Informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;
 - e) Informação pessoal - Informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;
 - f) Tratamento da informação - Conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;
 - g) Disponibilidade - Qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;
 - h) Autenticidade - Qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
 - i) Integridade - Qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;
 - j) Primariedade - Qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;
 - k) Informação atualizada - Informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam.

Capítulo V - Das Restrições de Acesso à Informação

5. A disponibilização de informações e dados no Portal da Transparência observará as disposições legais e regulamentares relativas a sigilo e restrição de trata-

mento, notadamente as seguintes:

- a) Lei de Acesso à Informação - LAI (Lei 12.527/2011);
- b) Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013);
- c) Lei das Estatais (Lei nº 13.303/2016);
- d) Lei do Sigilo Bancário (LC nº 105/2001);
- e) Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018);
- f) Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966, art. 198; LC 104/2001);
- g) ABNT NBR ISSO/IEC 27001;
- h) Regulamentação específica emanada do Conselho Monetário Nacional ou do Banco Central do Brasil.

- 5.1. Não será negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.
- 5.2. As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não será objeto de restrição de acesso.
- 5.3. Serão observadas todas as hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça, bem como as hipóteses de segredo industrial.
- 5.4. A LAI, em seu art. 7º, § 2º, prevê, também, a possibilidade de a informação ser sigilosa somente em parte. Nesse caso, o interessado terá assegurado o acesso à parte não sigilosa com preservação da parte sob sigilo tarjando-a em preto.

Seção I - Informações Pessoais

6. Com base no art. 5º, X, da Constituição Federal, no artigo 31 da LAI, na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018) e em outros normativos específicos que garantem o respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, as informações pessoais custodiadas pelo BRDE têm seu acesso restrito aos agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem.
 - 6.1. O tratamento das informações pessoais será feito em observância às disposições da LGPD, com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.
 - 6.2. As informações pessoais, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:
 - a) Terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da Data de Produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e
 - b) Poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.
 - 6.3. O consentimento do titular dos dados pessoais não será exigido quando as informações forem necessárias:

- a) À prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;
 - b) À realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;
 - c) Ao cumprimento de ordem judicial;
 - d) À defesa de direitos humanos; ou
 - e) À proteção do interesse público e geral preponderante.
- 6.4. Inexiste na legislação um rol de informações consideradas pessoais e, portanto, restritas. Assim, cabe uma análise do custodiante da informação quanto à implicação da divulgação dos dados, respeitando a intimidade, vida privada, honra e imagem da pessoa.
- 6.5. Quando identificadas informações pessoais em documento, elas devem ser preservadas, tarjando-as em preto, no todo ou em parte, antes da divulgação.
- 6.6. A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.
- 6.7. Aquele que obtiver acesso às informações pessoais será responsabilizado por seu uso indevido.

Seção II - Da classificação das informações

7. A divulgação é a regra para as informações públicas e o sigilo é a exceção.
- 7.1. A classificação da informação tem o objetivo de assegurar o nível adequado de proteção para a informação. A classificação tem como base o seu valor, criticidade para o BRDE e requisitos legais.
- 7.2. Exceto nos casos fixados em lei, o BRDE poderá estabelecer grau de sigilo para determinadas informações, utilizando a classificação prevista na Lei nº 12.527/2011 e neste Regulamento, observando, ainda:
- a) A informação sigilosa poderá ser divulgada aos órgãos de controle;
 - b) No caso da alínea anterior, o grau de confidencialidade será atribuído pelo BRDE no ato de entrega dos documentos e das informações solicitados, tornando-se o órgão de controle com o qual foi compartilhada a informação sigilosa corresponsável pela manutenção do seu sigilo.
- 7.3. A mera alegação de que a publicidade de uma informação gera risco potencial de dano não é meio adequado para fundamentar uma negativa de acesso à informação, devendo a Unidade Organizacional apresentar as razões de fato e de direito que suportam a decisão de classificação ou da negativa de acesso.

Subseção I - Grau de sigilo

8. A classificação realizada pelo BRDE poderá ter os seguintes graus:
- a) Secreto ou Confidencial: É o nível mais alto de segurança dentro deste padrão. As informações confidenciais são aquelas que, se divulgadas interna ou externamente, têm potencial para trazer grandes prejuízos financeiros ou à imagem do BRDE. São protegidas, por exemplo, por criptografia;
 - b) Reservado ou restrita: É o nível médio de confidencialidade. São informações estratégicas que devem estar disponíveis apenas para grupos restritos de colaboradores. Podem ser protegidas, por exemplo, restringindo o acesso à uma pasta ou diretório da rede;
 - c) Uso interno: Representa baixo nível de confidencialidade. Informações de uso interno são aquelas que não podem ser divulgadas para pessoas de fora do BRDE, mas que, caso isso aconteça, não causarão grandes prejuízos. A preocupação nesse nível está relacionada principalmente à integridade da informação;
 - d) Pública: São dados que não necessitam de proteção sofisticada contra vazamentos, pois podem ser de conhecimento público. No entanto, sempre cabe lembrar dos demais pilares: a disponibilidade, a autenticidade e a integridade.

Subseção II - Competências para classificação

9. São competentes para efetuar a classificação de informações:
- a) Para todos os casos: o Conselho de Administração, o COAUD, o CORIS e a Diretoria, sendo que os Órgãos de Administração poderão estabelecer uma relação de espécies documentais que se enquadram nas hipóteses das alíneas do item 8, servindo a mesma como orientação vinculante nos casos de pedido de acesso público.
 - b) Exceto para informações Secretas ou Confidenciais: O titular de Unidade Organizacional de Nível 1, no âmbito das competências e atribuições da respectiva unidade conforme fixadas em regulamentação específica.

Subseção III - Termo de Classificação da Informação – TCI

10. A Unidade Organizacional que pretende classificar determinada informação deverá:
- a) Elaborar um Termo de Classificação de Informação – TCI, que poderá ser um memorando endereçado ao Chefe do GADIR, contendo os seguintes dados:
 - I - Diretor ou Unidade Organizacional de Nível 1: Identificar a unidade classificadora;
 - II - Autoridade classificadora: Identificar (nome e cargo) do Diretor ou titular da Unidade Organizacional de Nível 1;
 - III - Grau de sigilo: Indicar o grau de classificação de sigilo da informação – reservado ou secreto;

- IV - Tipo de documento: Descrever o documento, identificando-o e informando se ele está em meio físico ou eletrônico, incluindo o endereço onde está arquivado;
- V - Data de Produção: Identificar a data em que o documento/processo foi produzido;
- VI - Data de classificação: Identificar a data em que o documento/processo foi classificado com grau de sigilo;
- VII - Fundamento legal para classificação: Identificar o dispositivo legal (incluindo artigo e inciso, ou item e alínea) que fundamenta a classificação, dentre os estabelecidos na respectiva legislação ou neste Regulamento.
- VIII - Razões para classificação: Demonstrar como a informação se enquadra à hipótese legal, ou seja, a motivação do ato administrativo, o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, observados os critérios estabelecidos no art. 27 do Decreto nº 7.724/2012:

Art. 27. Para a classificação da informação em grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e

II - o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

- IX - Prazo da restrição de acesso: Indicar o prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu término, conforme os seguintes limites:
 - 1. Reservada: Pelo período máximo de cinco (5) anos a contar da Data de Produção;
 - 2. Secreta: Pelo período máximo de quinze (15) anos a contar da Data de Produção.

- b) Responsabilizar-se pela guarda, conservação e controle de acesso ao documento, inclusive quando mantido em meio eletrônico, inscrevendo sobre o mesmo os dados relativos à classificação de sigilo, contendo, no mínimo:
 - I - Data da classificação:
 - II - Grau e Prazo:
 - III - Unidade Classificadora:

Subseção IV - Reavaliação da classificação e desclassificação

- 11. As alterações nas condições estipuladas no Termo de Classificação da Informação deverão ser encaminhadas ao Chefe do GADIR mediante novo TCI com o acréscimo da informação sobre a reclassificação, desclassificação ou redução do prazo:

- a) Reclassificação: Informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente motivo da reclassificação;
 - b) Desclassificação: Informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente e motivo da desclassificação;
 - c) Redução de prazo: Informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente e motivo da redução de prazo de classificação da informação.
- 11.1. Contado metade do prazo de classificação de cada informação, o titular do cargo que a classificou reavaliará a decisão em virtude das circunstâncias então observadas, proferindo nova decisão pela manutenção da classificação até o prazo final, pela diminuição do prazo ou pela extinção da classificação.
- 11.2. A reavaliação poderá ocorrer também de ofício ou a pedido de qualquer interessado.

Seção III - Documentos com restrição de divulgação

12. Documento que, integral ou parcialmente, está impedido de divulgação em função de *segurança*, sigilo profissional, sigilo do negócio, restrição prevista em Lei, Norma do Conselho Monetário Nacional ou do Banco Central do Brasil ou assemelhados, constará na lista publicada pelo BRDE acompanhado da justificativa que sustenta a sua não divulgação total ou parcial, observadas as disposições desta Política.

Seção IV - Das Informações de Divulgação Obrigatória

13. Os documentos de divulgação obrigatória pelo BRDE são aqueles listados na Política de Divulgação de Informações e terão como Responsáveis o titular da Unidade Organizacional de Nível 1 que tenha como atribuição a gestão de informações necessárias ao cumprimento do estabelecido na Política de Divulgação de Informações do BRDE, sem prejuízo das competências e atribuições estabelecidas em regulamentação específica.
- 13.1. O titular da Unidade Organizacional de Nível 1 é o responsável por garantir a fidedignidade das informações divulgadas, bem como a adequação de seu conteúdo, devendo evidenciar os critérios de relevância utilizados para divulgação de informações, observando as regulamentações aplicáveis e as necessidades de usuários externos para fins de decisões de natureza econômica.

Seq.	Documento	Responsável
1	Carta Anual de Governança Corporativa	GADIR
2	Política de Divulgação de Informações	GADIR
3	Relatório de Sustentabilidade	SUPLA
4	Demonstrações Financeiras	SUFIN
5	Desempenho Operacional	
5.1	Concessão de Crédito	SUCEC
5.2	Recuperação de Crédito	SUARC
6	Desempenho Financeiro	SUFIN
7	Política de Transações com Partes Relacionadas	GADIR
8	Política de Dividendos	SUFIN
9	Avaliação de Metas e Resultados	GADIR

10	Currículo dos Administradores	GADIR
11	Atas dos Comitê de Auditoria	GADIR
12	Atas do Comitê de Remuneração e Elegibilidade	GADIR
13	Registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público	SUPIN
14	Relatório de acesso público que contenha:	
14.1	Descrição da estrutura de gerenciamento contínuo e integrado de riscos;	SURIS
14.2	Descrição da estrutura de gerenciamento contínuo de capital;	SURIS
14.3	Detalhamento da apuração do montante RWA, da adequação do Patrimônio de Referência, dos indicadores de liquidez, da Razão de Alavancagem (RA) e da remuneração de administradores.	SURIS
14.4	Relatório de Pilar 3	SURIS
15	Registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros, compreendendo:	
15.1	Patrocínios e incentivos fiscais;	SUPLA
15.2	Repasses ao CODESUL;	SUFIN
15.3	Operações com municípios.	SUCEC
15.4	Registros das despesas;	SUPIN
15.5	Informações concernentes a procedimentos licitatórios	SUPIN
16	Respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.	GADIR
17	Entidades nas quais o BRDE é associado, com os valores referentes às eventuais contribuições associativas	SUPIN
18	Empresa de auditoria externa	SUFIN
19	Empresa de rating	SUFIN
20	Convênios operacionais, sem menção de valores individuais	SUCEC
21	Programação de reuniões da Diretoria e do Conselho de Administração	GADIR
22	Informação sobre o local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica acerca do acesso à informação	ASCOM
23	Informações referentes às viagens nacionais e internacionais de funcionários e Diretores do BRDE	SUPIN
24	Relatório semestral quantitativo e qualitativo referente às atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, nas datas-base de 30 de junho e 31 de dezembro	GADIR
25	Rol das informações que tenham sido desclassificadas no ano civil anterior.	
26	Rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura.	
27	Relatório estatístico relativo ao ano civil anterior, contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.	

13.2. Periodicidade de Atualização: Os Responsáveis deverão manter as informações atualizadas, conforme elas forem sendo produzidas, sendo que o maior período sem renovação de *cada* um não poderá ser maior que um ano.

13.3. Comunicação de Atualização: Os Responsáveis pela classificação e desclassificação de informações deverão comunicar imediatamente todas as ocorrências ao Chefe do GADIR, que será responsável por enviar à SUPLA a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

Seção V - Da Administração e da Coordenação do Portal

- 14.** A Administração e a Coordenação do Portal da Transparência serão exercidas, respectivamente, pelo Superintendente de Planejamento e Sustentabilidade – SUPLA e pelo Chefe do GADIR.
- 14.1.** Administração do Portal da Transparência: Cabe ao administrador do Portal:
- a) Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei e deste Regulamento;
 - b) Monitorar a implementação do disposto neste Regulamento;
 - c) Elaborar e apresentar à Diretoria, ao COAUD, à SURIS, à AUDIN e ao Conselho de Administração relatórios semestrais sobre o cumprimento das disposições a respeito do acesso à informação e do funcionamento do Portal da Transparência;
 - d) Recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto neste Regulamento;
 - e) Orientar as demais Unidades Organizacionais no que se refere ao cumprimento do disposto neste Regulamento;
 - f) Assegurar que os conteúdos satisfaçam as disposições legais e regulamentares, que os prazos sejam cumpridos e que os dados e informações disponibilizados sejam autênticos e íntegros.
- 14.2.** Coordenação do Acesso à Informação: Cabe ao Coordenador Geral de Acesso à Informação:
- a) Administrar a caixa de mensagens do Portal da Transparência BRDE, encaminhando as solicitações de informação às áreas competentes e demandando o cumprimento dos prazos de resposta;
 - b) Apresentar-se a quaisquer demandantes com solicitude e de forma prestativa, respondendo às demandas sempre no menor prazo possível e observando os limites máximos estipulados em Lei e neste Regulamento;
 - c) Relatar ao Diretor-Presidente quaisquer dificuldades enfrentadas na execução de seus encargos;
 - d) Repassar à SUPLA as demandas e as respostas dadas em atendimento, proporcionando informações suficientes para a elaboração dos relatórios referidos na alínea “c” do item 14.1.
 - e) Manter a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

Seção VI - Da Auditoria

- 15.** Compete à AUDIN, sem prejuízo das suas atribuições e competências fixadas em regulamentação específica, que inclua no plano anual de auditoria a verificação da adequada execução dos procedimentos realizados no âmbito do Portal da Transparência.

Capítulo VI - Da Transparência Ativa

16. O Portal da Transparência BRDE, alocado no sítio Internet do Banco (www.brde.com.br), será o principal meio de transparência ativa e contará com:
- Ferramenta de pesquisa no site;
 - Dispositivo que permita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto;
 - Dispositivo que permita o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina; e
 - Detalhes dos formatos utilizados para estruturação da informação.

Capítulo VII - Da Transparência Passiva

17. O Portal da Transparência conterà a indicação dos Canais de Atendimento ao Cidadão, proporcionando facilidade ao usuário para comunicar-se com o BRDE.

Seção I - Canais de Comunicação

18. A página do BRDE na Internet terá, em destaque, link para que o usuário acesse o Portal da Transparência, no qual estarão as orientações para o uso dos seguintes canais de comunicação:
- Correio eletrônico: O interessado pode utilizar o seguinte endereço eletrônico para apresentar solicitação de acesso a informação: transparencia@brde.com.br, observando que o atendimento depende de que o requerente esteja identificado com nome, endereço eletrônico e CPF;
 - Fale Conosco: Conterà a indicação de todos os endereços em que o atendimento será presencial (agências e espaços de divulgação), bem como um Formulário eletrônico para aqueles que optarem pelo atendimento não presencial, oportunizando a apresentação de pedidos de informação, acesso a informações que eventualmente não se encontrem disponíveis de plano no Portal da Transparência, observando que o atendimento depende de que o requerente esteja identificado mediante os preenchimento de todos os campos do formulário eletrônico;
 - Ouvidoria: Orientações quanto à possibilidade de uso da Ouvidoria para apresentação de demandas ao BRDE relativa a dúvidas, críticas, reclamações ou sugestões, bem como o link para encaminhamento à página da Ouvidoria;
 - Canal de Denúncias: Orientações quanto à possibilidade de uso do Canal de Denúncias para apresentação de relatos sobre possíveis desvios de conduta, irregularidades, indícios de fraude ou corrupção, bem como o link para encaminhamento à página do Canal de Denúncias.

Seção II - Do atendimento das demandas

19. As demandas apresentadas no Portal da Transparência ou em visita presencial a qualquer endereço do BRDE, observada a exigência de identificação nos casos do Fale Conosco e da Ouvidoria, serão atendidas pela Unidade Organizacional Responsável, sendo vedado efetuar qualquer exigência relativa aos motivos

determinantes da solicitação de informação.

- 19.1. Em quaisquer casos, estando disponível, deverá ser dado acesso imediato a qualquer informação de caráter público não resguardada por sigilo, observadas as condições estabelecidas neste Regulamento.
- 19.2. Em se tratando de informação sigilosa que deveria ter sido classificada como restrita e não o foi, o detentor da mesma poderá classificá-la ou demandar que a pessoa competente a classifique, contando-se o prazo desde a Data de Produção da informação.
- 19.3. Em cada caso de pedido de acesso público oriundo do Chefe do GADIR, deverá o detentor do dado avaliar se se trata de informação sigilosa, referindo tal hipótese em decisão denegatória fundamentada.
- 19.4. Não sendo viável o fornecimento de acesso imediato, o Chefe do GADIR, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez), com a devida justificação expressa e aviso, deverá ao requerente:
 - a) Comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão, sendo estas livres e gratuitas quando não exigirem fornecimento de materiais pelo BRDE;
 - b) Indicar as razões circunstanciadas 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, a Unidade Organizacional que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a essa Unidade Organizacional, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.
- 19.5. Na hipótese da alínea “b” item anterior, deverá o interessado ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua *interposição*, devendo ser-lhe indicada a instância adequada a que recorrer.
- 19.6. Não havendo negativa do requerente, a informação armazenada em meio digital será nele fornecida em mídia entregue pelo mesmo, sendo que as cópias disponibilizadas em formato impresso a requerimento do interessado serão cobradas e entregues mediante comprovação do pagamento, de acordo com procedimentos e valores a serem regulamentados em Instrução Normativa da Superintendência de Infraestrutura.
- 19.7. Estará isento de ressarcir os custos previstos no parágrafo anterior todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115/1983.

Seção III - Do Recurso à Negativa de Acesso

20. Indeferido o acesso à informação, poderá o interessado formular recurso escrito, fundamentado e dirigido à Diretoria, no prazo de 10 (dez) dias da sua ciência da negativa.
 - 20.1. A Diretoria decidirá, em última instância, pelo deferimento do acesso ou pela manutenção da decisão, observando o prazo de até 15 (quinze) dias subsequentes ao recebimento do recurso.
 - 20.2. Em qualquer caso, a decisão da Diretoria deverá ser devidamente fundamentada em Voto a ser redigido pelo Diretor da área detentora da informação requeri-

da, sendo dado conhecimento de seu teor ao interessado em até 5 (cinco) dias da data da decisão.

Capítulo VIII - Das penalidades

- 21.** Responderá por falta grave o funcionário que incorrer em qualquer das condutas do art. 32 da LAI, sem prejuízo da aplicação das disposições regulamentares contidas no Regulamento de Pessoal, no Regulamento Administrativo Disciplinar do BRDE, no Código de Conduta Ética do BRDE ou outras normas próprias do BRDE aplicáveis ao caso.

Art. 32. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

- I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;*
- II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;*
- III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;*
- IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;*
- V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;*
- VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e*
- VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.*

Capítulo IX - Dos relatórios anuais

- 22.** A SURIS deverá publicar, no dia 1º de março de cada ano, no Portal da Transparência:
- a) Rol das informações que tenham sido desclassificadas no ano civil anterior;
 - b) Rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;
 - c) Relatório estatístico relativo ao ano civil anterior, contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

Capítulo X - Da Publicidade

- 23.** O Chefe do GADIR:
- a) Dará conhecimento do presente Regulamento a todos os funcionários do BRDE por meio de correio eletrônico, ressaltando aos detentores de cargos comissionados de Nível 1 suas responsabilidades no trato das informações sigilosas;

- b) Providenciará a publicação deste Regulamento na intranet, na internet e nos Centros de Informações do BRDE.

Capítulo XI - Dos casos omissos

Os casos omissos serão decididos pela Diretoria Colegiada.