

## RESOLUÇÃO CA Nº. 2.669

***Aprova o Programa de Integridade do BRDE.***

***Altera a Resolução BRDE nº 2.491, de 26/07/2017.***

***Revoga as Resoluções BRDE nºs 2.278, 04/09/2012; 2.371, de 29/07/2014; 2.446, de 22/06/2016 e 2.511, de 04/04/2018.***

A **PRESIDENTE** do **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO** do **BANCO REGIONAL DE DESENVOLVIMENTO DO EXTREMO SUL – BRDE**, no uso de suas atribuições regimentais, faz saber que o **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**, em reunião de 25/08/2021, tendo aprovado o VOTO PRESI/CA-2021/047, **RESOLVE**:

**Art. 1º** - Aprovar o Programa de Integridade do BRDE, na forma do Anexo I à esta Resolução.

**§ 1º** - O Conselho de Administração indicará, quando da publicação do respectivo Ato de Gestão de instituição ou revisão, as Políticas que integram o Programa de Integridade do BRDE.

**§ 2º** - Para efeitos do disposto no §1º anterior, as seguintes Políticas, já existentes, passam a integrar o Programa de Integridade do BRDE:

Política	Resolução	Data
Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Corrupção,	2.472	25/01/2017
Conformidade	2.501	20/12/2017
Relacionamento com Clientes	2.502	20/12/2017
Gerenciamento Integrado de Riscos do BRDE	2.515	15/05/2018
Porta-Vozes	2.567	26/03/2019
Transações com Partes Relacionadas	2.573	26/03/2019
Responsabilidade Socioambiental	2.581	17/12/2014
Divulgação de Informações	2.629	24/06/2020
Segurança da Informação, Cibernética e de Comunicações – PoSIC	2.644	04/12/2020

**§ 3º** - Integram, também, o Programa de Integridade do BRDE:

- a) A Ouvidoria;
- b) O Canal de Denúncias;
- c) O Código de Conduta Ética do BRDE;
- d) O Regulamento Administrativo Disciplinar;
- e) O Regulamento do Portal da Transparência.

**Art. 2º** - Estabelecer que, para auxílio à efetividade do Programa de Integridade, o BRDE manterá à disposição dos interessados, em todos os seus endereços, especialmente na sua página na Internet ([www.brde.com.br](http://www.brde.com.br)), canais de comunicação seguros e confiáveis, para receber informações, sugestões, consultas, críticas e denúncias relacionadas ao cumprimento das disposições do Código de Conduta Ética, da legislação

e da regulamentação aplicáveis ao BRDE, inclusive para os casos de indícios de ilicitude de qualquer natureza relacionados às atividades do BRDE, compreendendo, no mínimo:

- I - Ouvidoria: Atuará como canal de comunicação entre a Instituição, clientes e usuários de seus produtos e serviços, inclusive na mediação de conflitos, permitindo-lhes buscar a solução de problemas no seu relacionamento com o BRDE, mediante o registro de reclamações, denúncias, elogios, sugestões e solicitação de providências;
- II - Canal de Denúncias: Atuará como canal de comunicação entre o BRDE, seus clientes e usuários de seus produtos e serviços, inclusive na mediação de conflitos, permitindo-lhes buscar a solução de problemas no seu relacionamento com o BRDE, mediante o registro de reclamações, denúncias e sugestões, sem exigência de identificação daquele que utilizar o canal;
- III - Portal da Transparência: Funcionará como canal de comunicação entre o BRDE e a sociedade em geral na prestação de contas e na divulgação de informações, assegurando o acesso a informações e à transparência, observadas as disposições da Política de Divulgação de Informações do BRDE.

**§ 1º.** A Ouvidoria observará as disposições do Regimento Administrativo do BRDE e funcionará sob a gestão do Ouvidor, que será o Chefe de Gabinete da Diretoria - GADIR, assim como respeitará o estabelecido no Regimento Interno constante do Anexo II à esta Resolução.

**§ 2º.** O Canal de Denúncias funcionará sob a gestão do Chefe do Departamento de Controles Internos e Compliance – DECIC e em conformidade com o estabelecido no Regulamento do Canal de Denúncias constante do Anexo III à esta Resolução.

**§ 3º.** O BRDE, para efeito do Canal de Denúncias, observadas as normas sobre licitações, utilizar-se-á de serviços de empresa especializada para o fim específico de disponibilizar um canal independente e seguro, que propicie ao público em geral uma via íntegra para a comunicação de desvios de conduta ou ilicitudes, fortalecendo a prevenção da ocorrência de casos de corrupção, fraude, assédios e outras consideradas inadequadas conforme constar de normas do BRDE e previstas em práticas usuais de mercado.

**§ 4º.** Estão compreendidos no público em geral mencionado no §3º anterior, os agentes públicos vinculados ao BRDE, assim entendidos os membros do Conselho de Administração, do Comitê de Auditoria, da Diretoria e de todos os órgãos estatutários, os empregados, os estagiários, os jovens aprendizes e todos que, com ou sem remuneração, prestem serviços ao BRDE, inclusive de forma temporária, e, no que couber, os fornecedores, parceiros de negócios e prestadores de serviços do BRDE, bem como as entidades que direta ou indiretamente tenham relações formais ou vínculo com o BRDE, inclusive aquelas sem fins lucrativos, bem como as geridas por administradores ou empregados designados ou cedidos pelo BRDE.

**§ 5º.** O Portal da Transparência funcionará em consonância com a Política de Divulgação de Informações do BRDE, notadamente no tocante aos Princípios e Diretrizes dela constantes e observará o Regulamento do Portal da Transparência instituído na forma do Anexo IV a esta Resolução.

**Art. 3º** - Estabelecer que a gestão do Programa de Integridade será executada na forma estabelecida no Título VI - Capítulo III do Regimento Administrativo e que a unidade organizacional responsável é a Superintendência de Gestão de Riscos, Controles Internos e Compliance – SURIS.

**Art. 4º** - Atribuir ao DERHU a responsabilidade de adotar providências para que os integrantes da Ouvidoria, bem como aqueles que possam vir a integrar a respectiva equipe de trabalho e o Gestor do Canal de Denúncias, sejam considerados aptos em exame de certificação organizado por entidade de reconhecida capacidade técnica.

**§ 1º.** O exame de certificação deve abranger, no mínimo, temas relativos à ética, aos direitos do consumidor e à mediação de conflitos.

**§ 2º.** O DERHU deve assegurar a capacitação permanente dos integrantes da Ouvidoria em relação aos temas mencionados no § 1º.

**Art. 5º** - Determinar à Auditoria Interna - 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 Programa de Integridade, contribuindo, ainda, para a eficácia dos controles internos, notadamente no sentido de mitigar os riscos de fraudes, erros, ineficiências, perda de valor, carência regulamentar e outras irregularidades.

**Art. 6º** - Determinar à SUPLA que providencie a revogação das seguintes Instruções Normativas:

IN	Ementa	Data
2012/001	manutenção do site do BRDE	02/10/2012
2013/001	Portal da Transparência BRDE - Atualização	21/10/2013
2014/003	Portal da Transparência BRDE - Atualização	30/05/2014

**Art. 7º** - Estabelecer que esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando o art. 5º da Resolução BRDE nº 2.491, de 26/07/2017 e as seguintes Resoluções:

Resolução	Ementa	Data
2278	Estabelece os procedimentos internos para consecução da Lei Federal nº 12.527/11 – Lei de Acesso à Informação.	04/09/2012
2371	Altera a Resolução BRDE nº 2.278 para incluir entre os conteúdos mínimos disponibilizados no Portal da Transparência BRDE informações sobre viagens nacionais e internacionais de funcionários e Diretores.	29/07/2014
2446	Altera e consolida o Regimento Interno da Ouvidoria do BRDE. Revoga a Resolução BRDE nº 2.430.	22/06/2016
2511	Altera o Regulamento do Canal de Comunicação do BRDE. Revoga a Resolução nº 2.492, de 22/08/2017.	04/04/2018

Porto Alegre, 25 de agosto de 2021.

**LEANY BARREIRO DE SOUSA LEMOS**  
Presidente do Conselho de  
Administração

## ANEXO I – RESOLUÇÃO Nº. 2.669

### PROGRAMA DE INTEGRIDADE DO BRDE

#### Capítulo I - Do Objeto

1. O Programa de Integridade do BRDE, em consonância com o disposto na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), consiste no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva do Código de Conduta Ética do BRDE, das políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra o BRDE ou à administração pública.
  - 1.1. O Programa de Integridade está estruturado, será aplicado e atualizado de acordo com as características e riscos atuais das atividades do BRDE, que assegurará o constante aprimoramento e adaptação do referido programa, visando garantir sua efetividade.
  - 1.2. O Conselho de Administração indicará, quando da publicação do respectivo Ato de Gestão de instituição, as Políticas que integram o Programa de Integridade do BRDE, tendo definido que as seguintes Políticas já instituídas passam a integrar o Programa de Integridade do BRDE:

Política	Resolução	Data
Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Corrupção,	2.472	25/01/2017
Conformidade	2.501	20/12/2017
Relacionamento com Clientes	2.502	20/12/2017
Gerenciamento Integrado de Riscos do BRDE	2.515	15/05/2018
Porta-Vozes	2.567	26/03/2019
Transações com Partes Relacionadas	2.573	26/03/2019
Responsabilidade Socioambiental	2.581	17/12/2014
Divulgação de Informações	2.629	24/06/2020
Segurança da Informação, Cibernética e de Comunicações – PoSIC	2.644	04/12/2020

- 1.3. Integram, também, o Programa de Integridade do BRDE:
  - a) A Ouvidoria;
  - b) O Canal de Denúncias;
  - c) O Código de Conduta Ética do BRDE;
  - d) O Regulamento Administrativo Disciplinar;
  - e) O Regulamento do Portal da Transparência;
  - f) A Política de Indicação e Sucessão do BRDE aprovada Conselho de Administração conforme a Deliberação BRDE nº 2019/243, de 18/12/2019, e que aguarda apreciação pelo CODESUL.

## Capítulo II - Princípios

2. O Programa de Integridade do BRDE observará:
- 2.1. Os Princípios da Administração Pública expressos na Constituição Federal:
- Legalidade;
  - Impessoalidade;
  - Moralidade Administrativa;
  - Publicidade;
  - Eficiência.
- 2.2. Aos Dez Princípios do Pacto Global da Organização das Nações Unidas (ONU) em matéria de direitos humanos, direitos do trabalho, meio ambiente e combate à corrupção.
- 2.3. Ao disposto na Resolução CODESUL nº 1.233, de 31/10/2016, quanto à Visão, Missão e Valores buscados e praticados pelo BRDE:
- Visão de Futuro**
- Ser reconhecido como parceiro estratégico imprescindível na promoção do desenvolvimento econômico e sustentável da região de atuação.*
- Missão**
- Promover e liderar ações de fomento ao desenvolvimento econômico e social de toda a região de atuação, apoiando as iniciativas governamentais e privadas, através do planejamento e do apoio técnico, institucional e creditício de longo prazo.*
- Valores**
- **Compromisso com o Desenvolvimento Sustentável da Região:** Apoiamos iniciativas que visem à geração de emprego e renda, agregando benefícios econômicos, sociais e ambientais em nossa região de atuação.
  - **Valorização do Conhecimento Técnico:** Fundamentamos a atuação em critérios e parâmetros técnicos, investindo permanentemente na qualificação do nosso capital humano.
  - **Autossustentabilidade:** Perseguimos a autogeração de valor econômico, financeiro e institucional de forma a preservar e ampliar nossa capacidade de atuação.
  - **Gestão Colegiada:** Decidimos de forma compartilhada, qualificando e unificando nossas ações.
  - **Resiliência:** Criamos soluções que garantam a superação das adversidades e desafios
- 2.4. Às disposições do art. 5º da Constituição Federal, especialmente:
- Inciso LV: Frente ao qual o BRDE assegurará ao denunciado o direito à ampla defesa e o contraditório, com meios e recursos a ela inerentes;
  - Inciso LXXVIII: Frente ao qual o BRDE assegurará que o processo de apuração de inconformidade legal, ética ou regulamentar tenha razoável duração, garantindo a celeridade de sua tramitação e a busca da obtenção da conclusão, sempre que possível, em até 180 (cento e oitenta dias) da data de registro da denúncia no Canal de Denúncias.

### **Capítulo III - Abrangência**

3. Os princípios do Programa de Integridade do BRDE, bem como as disposições das políticas, regulamentos e outras normas que o compõem, aplicam-se aos agentes públicos vinculados ao BRDE, assim entendidos os membros do Conselho de Administração, do Comitê de Auditoria, da Diretoria e de todos os órgãos estatutários, os empregados, os estagiários, os jovens aprendizes e todos que, com ou sem remuneração, prestem serviços ao BRDE, inclusive de forma temporária, e, no que couber:
- a) A todos os fornecedores, parceiros de negócios e prestadores de serviços do BRDE, bem como às entidades que direta ou indiretamente tenham relações formais ou vínculo com o BRDE, inclusive aquelas sem fins lucrativos, bem como as geridas por administradores ou empregados designados ou cedidos pelo BRDE;
  - b) Aos empregados em gozo de licença, bem como a todo agente que, por força de lei, contrato ou qualquer ato jurídico, preste serviços ao BRDE de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual, ainda que sem retribuição financeira.

### **Capítulo IV - Competências e Atribuições**

4. A gestão do Programa de Integridade será executada na forma estabelecida no Regimento Administrativo do BRDE, em seu Capítulo III - Do Gerenciamento de Riscos e Gerenciamento de Capital, do Título VI – Dos órgãos de Auditoria e Fiscalização, sendo que a unidade organizacional responsável é a Superintendência de Gestão de Riscos, Controles Internos e Compliance – SURIS.
- 4.1. As Unidades pertencentes à Estrutura Organizacional, de acordo com as atribuições e competências estabelecidas em regulamentação própria, são responsáveis pelos mecanismos e procedimentos que compõem o Programa de Integridade e, portanto, devem estabelecer orientações normativas, mantê-las atualizadas, verificar seu cumprimento, implantar ações necessárias, definir objetivamente responsabilidades e fornecer informações destinadas à gestão do Programa.
- 4.2. Os responsáveis pelas políticas, programas e atividades de auditoria interna, correição, denúncias e prevenção à corrupção e demais áreas afins devem atuar em forma conjunta e coordenada, com o objetivo de minimizar os possíveis riscos de integridade.

### **Seção I - Auditoria Interna**

5. A Auditoria Interna - AUDIN, sem prejuízo das suas atribuições e competências fixadas em regulamentação específica, incluirá no plano anual de auditoria a verificação da adequada execução dos procedimentos realizados no âmbito do Programa de Integridade, contribuindo, ainda, para a eficácia dos controles internos, notadamente no sentido de mitigar os riscos de fraudes, erros, ineficiências, perda de valor, carência regulamentar e outras irregularidades.

## Seção II - Comunicação e Treinamento

6. O Departamento de Recursos Humanos - DERHU adotará providências para que os Agentes Públicos abrangidos pelo Programa de Integridade do BRDE recebam treinamento para pleno conhecimento sobre os valores e as linhas gerais sobre as principais políticas de integridade adotadas pelo BRDE,
  - 6.1. Os treinamentos devem buscar como resultado que todos conheçam
    - a) A Missão, Visão e os Valores do BRDE;
    - b) O Código de Conduta Ética do BRDE;
    - c) O Regulamento Administrativo Disciplinar;
    - d) As regras de conduta praticadas nas empresas públicas;
    - e) A existência de canais de denúncia, sua forma de utilização, trâmites relacionados e regras de proteção aos denunciantes; e
    - f) A possibilidade de que sejam impostas medidas disciplinares em caso de violação às regras estabelecidas.
  - 6.2. O DERHU providenciará para que o Programa de Integridade, bem como os documentos relativos aos seus componentes, estejam permanentemente acessíveis a todos os interessados e sejam amplamente divulgados, bem como incentivar a participação nos eventos de capacitação relacionados ao Programa de Integridade.
  - 6.3. O DERHU manterá registro de todos os treinamentos realizados, com informações sobre os participantes, os temas abordados e os materiais disponibilizados, observando que a comunicação e o treinamento são de fundamental importância para ajudar a promover uma cultura de ética no BRDE e promover o debate sobre temas relacionados ao Programa de Integridade.

## Capítulo V - Pilares do Programa de Integridade

7. O programa de Integridade do BRDE está fundado nos seguintes pilares:
  - a) Conhecimento sobre o BRDE;
  - b) Comprometimento da alta direção;
  - c) Autonomia da instância responsável;
  - d) Análise periódica de perfil e de riscos;
  - e) Estruturação de regras e instrumentos;
  - f) Controles internos que assegurem a pronta elaboração e confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras;
  - g) Código de conduta, políticas de *compliance* e Canal de Denúncias;
  - h) Treinamento e comunicação interna e externa;
  - i) Registros contábeis completos e precisos;
  - j) Monitoramento contínuo e auditoria;
  - k) Investigação independente e imparcial das suspeitas de infração;
  - l) Proteção ao denunciante contra represálias;

- m) Tomada de decisão colegiada;
- n) Transparência (acesso à informação).

### **Capítulo VI - Da Avaliação do Programa de Integridade**

8. O Programa de Integridade será avaliado, observadas as competências e atribuições fixadas em regulamentação específica, compreendendo a verificação de sua qualidade e efetividade, observando, no mínimo, os seguintes parâmetros:
- a) Comprometimento dos Órgãos de Administração do BRDE, incluídos os comitês estatutários, evidenciado pelo apoio visível e inequívoco ao programa;
  - b) Padrões de conduta, código de ética, políticas e procedimentos de integridade, aplicáveis a todos os empregados e administradores, independentemente de cargo ou função exercidos;
  - c) Padrões de conduta, Código de Conduta Ética e políticas de integridade estendidas, quando necessário, a terceiros, tais como, fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados;
  - d) Treinamentos periódicos sobre o Programa de Integridade;
  - e) Análise periódica de riscos para realizar adaptações necessárias ao Programa de Integridade;
  - f) Registros contábeis que reflitam de forma completa e precisa as transações do BRDE;
  - g) Controles internos que assegurem a pronta elaboração e confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiros da pessoa jurídica;
  - h) Procedimentos específicos para prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios, na execução de contratos administrativos ou em qualquer interação com o setor público, ainda que intermediada por terceiros, tal como pagamento de tributos, sujeição a fiscalizações, ou obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões;
  - i) Independência, estrutura e autoridade das instâncias internas responsáveis pela aplicação do Programa de Integridade e fiscalização de seu cumprimento;
  - j) Canais de denúncia de irregularidades, abertos e amplamente divulgados a funcionários e terceiros, e de mecanismos destinados à proteção de denunciadores de boa-fé;
  - k) Medidas disciplinares em caso de violação do Programa de Integridade;
  - l) Procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados;
  - m) Diligências apropriadas para contratação e, conforme o caso, supervisão, de terceiros, tais como, fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados;
  - n) Monitoramento contínuo do Programa de Integridade visando seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência dos atos lesi-

vos previstos no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

- 8.1. Na avaliação dos parâmetros de que trata este item, serão considerados o porte e especificidades do BRDE, tais como:
- a) A quantidade de funcionários, empregados e colaboradores;
  - b) A complexidade da hierarquia interna e a quantidade de departamentos, diretorias ou setores;
  - c) A utilização de agentes intermediários como consultores, conveniadas ou representantes;
  - d) O setor do mercado em que o BRDE atua;
  - e) O grau de interação com o setor público e a importância de autorizações, licenças e permissões governamentais em suas operações;
  - f) O perfil de riscos associados às atividades abrangidas pelo Programa de Integridade do BRDE.

#### **Capítulo VII - Dos casos omissos**

9. É de responsabilidade do Conselho de Administração resolver e disciplinar os casos omissos, respeitados os princípios norteadores do Programa de Integridade do BRDE.

## ANEXO II – RESOLUÇÃO Nº. 2.669

### REGIMENTO INTERNO DA OUVIDORIA

#### Capítulo I - Do Objeto

1. Este Regimento disciplina o funcionamento do componente organizacional de Ouvidoria constituído na forma do Regimento Administrativo do BRDE e pertencente ao Programa de Integridade do BRDE:

#### TÍTULO VII - DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

##### CAPÍTULO II - Da Ouvidoria

*Art. 66 O BRDE disporá de Ouvidoria com as atribuições de prestar atendimento de última instância às demandas dos clientes e usuários de produtos e serviços que não tiverem sido solucionadas nos canais de atendimento habitual do BRDE, suas Agências ou escritórios; atuar como canal de comunicação entre o BRDE e os clientes e usuários de produtos e serviços, inclusive na mediação de conflitos; e, informar ao Conselho de Administração ou, na sua ausência, à Diretoria do BRDE a respeito das atividades de ouvidoria.*

*§ 1º As atribuições da Ouvidoria abrangem as seguintes atividades:*

- I. Atender, registrar, instruir, analisar e dar tratamento formal e adequado às demandas dos clientes e usuários de produtos e serviços;*
- II. Prestar esclarecimentos aos demandantes acerca do andamento das demandas, informando o prazo previsto para resposta;*
- III. Encaminhar resposta conclusiva para a demanda no prazo legalmente estabelecido;*
- IV. Manter o Conselho de Administração ou, na sua ausência, a Diretoria do BRDE, informados sobre os problemas e deficiências detectados no cumprimento de suas atribuições e sobre o resultado das medidas adotadas pelos administradores da instituição para solucioná-los;*
- V. Elaborar e encaminhar à Auditoria Interna, ao Comitê de Auditoria e ao Conselho de Administração ou, na sua ausência, à Diretoria do BRDE, ao final de cada semestre, relatório quantitativo e qualitativo acerca das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria no cumprimento de suas atribuições.*

*§ 2º A atuação da Ouvidoria será pautada pela observância dos seguintes princípios:*

- I. Disponibilização de condições adequadas para o seu funcionamento, bem como para que sua atuação seja pautada pela transparência, independência, imparcialidade e isenção;*
- II. Garantia de acesso da Ouvidoria às informações necessárias para a elaboração de resposta adequada às reclamações recebidas, com total apoio administrativo, podendo requisitar informações e documentos para o exercício de suas atividades.*

*Art. 67 A função de Ouvidor será exercida pelo Chefe de Gabinete da Diretoria, designado mediante ato específico da Diretoria do BRDE, observadas as restrições, a sua vinculação a componente organizacional do BRDE que configure conflito de interesses ou de atribuições, na forma estabelecida pelas normas do Banco Central do Brasil.*

*§ 1º O mandato do Ouvidor será de um ano, permitida a recondução.*

§ 2º *O Ouvidor somente poderá ser destituído antes do fim do mandato em caso de abertura de procedimento administrativo para apuração de falta ética ou disciplinar, ou, ainda, a seu pedido.*

§ 3º *O Regimento Interno da Ouvidoria será estabelecido em norma do Conselho de Administração.*

- 1.1. O atendimento sob a responsabilidade da Ouvidoria será em última instância, ou seja, depois de esgotados os canais de atendimento primário do BRDE sem que tenha havido solução.
- 1.2. Considera-se primário o atendimento habitual realizado em quaisquer pontos ou canais de atendimento mantidos pelo BRDE em quaisquer de seus endereços, inclusive os escritórios de divulgação e aqueles disponibilizados por meio eletrônico no sítio do BRDE na Internet.

## **Capítulo II - Das Exigências Formais**

2. O Regimento Administrativo do BRDE dispõe, de forma expressa, sobre os seguintes aspectos:
  - a) A finalidade, as atribuições e as atividades da ouvidoria;
  - b) Os critérios de designação e de destituição do ouvidor;
  - c) O tempo de duração do mandato do ouvidor, fixado em meses; e
  - d) O compromisso formal no sentido de:
    - I - Criar condições adequadas para o funcionamento da Ouvidoria, bem como para que sua atuação seja pautada pela transparência, independência, imparcialidade e isenção; e
    - II - Assegurar o acesso da Ouvidoria às informações necessárias para a elaboração de resposta adequada às demandas recebidas, com total apoio administrativo, podendo requisitar informações e documentos para o exercício de suas atividades no cumprimento de suas atribuições.

## **Capítulo III - Dos Princípios**

3. A Ouvidoria observará os seguintes princípios na execução das atividades que lhe competem:
  - a) Atuar com transparência, integridade e respeito;
  - b) Resguardar o sigilo das informações;
  - c) Exercer suas atividades com independência e autonomia;
  - d) Facilitar o acesso à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos, agindo com imparcialidade e justiça;
  - e) Preservar e respeitar as leis, as normas internas e os princípios da Declaração Universal dos Direitos Humanos, da Constituição Federal e das Constituições Estaduais.

## Capítulo IV - Da Organização da Ouvidoria

### Seção I - Do Ouvidor

4. Conforme fixado no Regimento Administrativo do BRDE, o Ouvidor será o Chefe do GADIR, o qual deverá estar em conformidade com as disposições deste Regimento, notadamente quanto à Certificação referida no Capítulo V.
  - 4.1. O mandato do Ouvidor será de um ano, permitida a recondução.
  - 4.2. O Ouvidor somente poderá ser destituído antes do fim do mandato em caso de abertura de procedimento administrativo para apuração de falta ética ou disciplinar, ou, ainda, a seu pedido.
  - 4.3. Havendo a exoneração do cargo de Chefe do GADIR, ocorrerá, de forma concomitante, a dispensa da pessoa relativamente às obrigações de Ouvidor, e o novo Chefe do GADIR iniciará novo mandato de um ano.

### Seção II - Da Força de Trabalho

5. O Ouvidor utilizar-se-á da força de trabalho da SEGAD para a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento da Ouvidoria.
  - 5.1. O Ouvidor poderá, também, utilizar-se, de forma temporária e para temas específicos, de outros funcionários do BRDE, sempre que entender necessário para a perfeita execução das atividades a cargo da Ouvidoria, devendo comunicar à correspondente Chefia de Nível 1 a convocação do funcionário e o tempo de duração da prestação do serviço.
  - 5.2. A designação de integrantes da Ouvidoria fica condicionada à comprovação de aptidão no exame de certificação referido no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.**, além do atendimento às demais exigências do Regimento Administrativo do BRDE e deste Regimento.
  - 5.3. Cabe ao Ouvidor informar ao BACEN (UNICAD) e a manter atualizado no registro:
    - a) Os nomes do Ouvidor e do diretor responsável pela Ouvidoria;
    - b) O número do telefone para acesso gratuito à Ouvidoria
  - 5.4. Nas ausências legais e temporárias do Ouvidor, a Diretoria Colegiada designará, dentre os funcionários do BRDE, que preencherem os requisitos exigidos para o exercício do cargo, o substituto que responderá como Ouvidor durante o período de afastamento do titular, sem prejuízo da ratificação da indicação, pelo Conselho de Administração.

### Seção III - Da Certificação

6. O DERHU deve adotar as providências para que os integrantes da Ouvidoria, bem como aqueles que possam vir a integrar a respectiva equipe de trabalho, sejam considerados aptos em exame de certificação organizado por entidade de reconhecida capacidade técnica.
  - 6.1. O exame de certificação deve abranger, no mínimo, temas relativos à ética, aos direitos do consumidor e à mediação de conflitos.

- 6.2. O DERHU deve assegurar a capacitação permanente dos integrantes da ouvidoria em relação aos temas mencionados no item 6.1.

#### **Seção IV - Da Obrigação de Prestação de Informações**

7. Todas as unidades da Estrutura Organizacional do BRDE deverão prestar, quando solicitados, apoio e informações à Ouvidoria, assegurados os direitos constitucionais ao sigilo bancário.

#### **Capítulo V - Do Funcionamento da Ouvidoria**

8. À Ouvidoria é assegurada plena autonomia e independência no exercício de suas atribuições, sendo assegurado o acesso direto à todas as Unidades Organizacionais, bem como a documentos e informações, sempre que necessário para o pleno desenvolvimento de suas atividades.

##### **Seção I - Das Atividades**

9. As atribuições da Ouvidoria abrangem as seguintes atividades:
- a) Dar ampla divulgação sobre a existência da Ouvidoria, bem como de informações completas acerca da sua finalidade e forma de utilização, inclusive por meio de canais de comunicação utilizados para difundir os produtos e serviços do BRDE;
  - b) Atender, registrar, instruir, analisar e dar tratamento formal e adequado às demandas dos clientes e usuários de produtos e serviços; que não forem solucionadas pelo atendimento primário;
  - c) Prestar esclarecimentos aos demandantes acerca do andamento das demandas, informando o prazo previsto para resposta;
  - d) Encaminhar resposta conclusiva para a demanda no prazo previsto;
  - e) Manter o Conselho de Administração informado sobre os problemas e deficiências detectados no cumprimento de suas atribuições e sobre o resultado das medidas adotadas pelos administradores para solucioná-los;
  - f) Definir e publicar em normativos internos os critérios utilizados para qualificar a procedência das reclamações registradas no período e a sua classificação como solucionada ou não;
  - g) Zelar pela imagem do BRDE e pela satisfação dos clientes em termos de solução das demandas apresentadas à Ouvidoria;
  - h) Atuar de forma integrada com todas as Unidades Organizacionais responsáveis por atendimento e prestação de informações aos clientes.

##### **Seção II - Das Condições aplicáveis ao atendimento**

10. O atendimento prestado pela Ouvidoria:
- a) Receberá identificação: A Ouvidoria indicará o número de protocolo da demanda, o qual será fornecido ao demandante para que possa acompanhar o andamento;

- b) Quando realizado por telefone: Será gravado, sendo que a gravação será mantida pela SEGAD pelo prazo definido neste Regimento;
- c) Quando realizado por meio de documento, físico ou eletrônico: A respectiva documentação será arquivada na SEGAD pelo prazo definido neste Regimento; e
- d) Está autorizado que abranja:
  - I - Excepcionalmente, as demandas não recepcionadas inicialmente pelos canais de atendimento primário; e
  - II - As demandas encaminhadas pelo BACEN, por órgãos públicos ou por outras entidades públicas ou privadas.

### **Seção III - Do Prazo de resposta**

11. O prazo de resposta para as demandas será de até 10 (dez) dias úteis, podendo ser prorrogado, excepcionalmente e de forma justificada, uma única vez, por igual período, sendo que o número de prorrogações em um mesmo mês não pode ultrapassar a 10% (dez por cento) do total de demandas no respectivo mês, devendo o demandante ser informado sobre os motivos da prorrogação.

### **Seção IV - Do Sistema de informações e controle de demandas**

12. O Ouvidor é o responsável por:
- a) Manter um sistema de informações e de controle das demandas recebidas pela Ouvidoria, de forma a:
    - I - Registrar o histórico de atendimentos, as informações utilizadas na análise e as providências adotadas; e
    - II - Controlar o prazo de resposta;
  - b) Dar ampla divulgação sobre a existência da Ouvidoria, sua finalidade, suas atribuições e formas de acesso, inclusive nos canais de comunicação utilizados para difundir os produtos e serviços, como é o caso do “Fale Conosco” mantido na Internet, assegurando-se que sejam claramente especificadas as finalidades da Ouvidoria, do Fale Conosco e do Canal de Denúncias;
  - c) Garantir o acesso gratuito dos clientes e dos usuários ao atendimento da Ouvidoria, por meio de canais ágeis e eficazes, inclusive por telefone, cujo número deve ser:
    - I - Divulgado e mantido atualizado em local visível ao público no recinto das Dependências do BRDE, inclusive nos escritórios de divulgação, bem como nos respectivos sítios eletrônicos na internet, acessível pela página inicial [www.brde.com.br](http://www.brde.com.br);
    - II - Informado nos extratos, comprovantes, inclusive eletrônicos, contratos, materiais de propaganda e de publicidade e demais documentos que se destinem aos clientes e usuários; e
    - III - Inserido e mantido permanentemente atualizado em sistema de registro de informações do BACEN (UNICAD).

## **Seção V - Do processamento das demandas**

- 13.** Ao receber uma demanda, a Ouvidoria deve:
- a) Registrar a demanda e comunicar ao demandante o número de protocolo de atendimento e o prazo final para a resposta, observando o disposto no item 13.1 a seguir;
  - b) Se necessário, solicitar esclarecimentos às unidades internas diretamente envolvidas, observado o prazo estipulado de resposta no corpo da solicitação;
  - c) Elaborar a resposta conclusiva ao demandante, com os devidos esclarecimentos necessários, com base nas informações da Unidade Organizacional responsável, quando houver, dentro do prazo estipulado de resposta informado quando do registro da demanda.
- 13.1.** Demanda envolvendo denúncia: No caso de a demanda envolver denúncia a respeito de situação com indícios de ilicitude de qualquer natureza ou de desvio de conduta, relacionadas às atividades do BRDE:
- a) Não é de competência da Ouvidoria tratar de denúncia a respeito da situação;
  - b) Cabe à Ouvidoria, sempre que identificar na demanda a ela apresentada denúncia a respeito de indícios de ilicitude ou desvio de conduta, repassar o assunto ao Chefe do DECIC (Gestor do Canal de Denúncias) para as providências relacionadas, entre elas:
    - I - A inscrição da denúncia no Canal de Denúncias;
    - II - A informação ao autor do relato sobre:
      1. A competência do DECIC para encaminhamento interno do assunto, nada cabendo à Ouvidoria;
      2. O número do protocolo no Canal de Denúncias;
      3. A orientação para que o autor do relato faça o acompanhamento da denúncia utilizando o Canal de Denúncias.
- 13.2.** Medidas corretivas: Caso seja detectada a necessidade de medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos e rotinas internas, a Ouvidoria, em conjunto com a Unidade Organizacional responsável pelo assunto, conforme definido em regulamentação específica, deve providenciar as adequações necessárias, sendo posteriormente levada à apreciação da Diretoria Colegiada e do Conselho Administração.

## **Seção VI - Da Confidencialidade**

- 14.** No caso de demanda que envolva denúncia, o Ouvidor deverá tratá-la como confidencial, visando manter o sigilo de autoria, mesmo no caso em que o autor do relato tenha se identificado, situação na qual o BRDE manterá o anonimato para efeito do processo de apuração, mas poderá utilizar-se da identificação para obter mais informações, se houver necessidade, mediante a concordância do autor.

- 14.1. O BRDE preza pela total confidencialidade da identidade do autor de denúncia, que não poderá ser revelada, em qualquer hipótese, notadamente ao envolvido em fato que será encaminhado ao Gestor do Canal de Denúncias (Chefe do DECIC).
- 14.2. Não serão toleradas represálias contra quem utilizar, de boa-fé, o Canal de Denúncias.

### **Seção VII - Do Prazo de guarda das informações**

15. As informações relativas às demandas recebidas pela Ouvidoria, bem como os relatórios semestrais, devem permanecer registradas no sistema mantido na forma do item 12 pelo prazo mínimo de cinco anos, contados da data da protocolização da ocorrência.

### **Capítulo VI - Do Relatório**

16. O Ouvidor deve elaborar relatório semestral quantitativo e qualitativo referente às atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, nas datas-base de 30 de junho e 31 de dezembro.
  - 16.1. O relatório deve ser encaminhado ao PRESI, como diretor responsável pela Ouvidoria, à AUDIN, ao COAUD e ao Conselho de Administração.
  - 16.2. Apreciado o Relatório pelo Conselho de Administração, o Ouvidor deve providenciar a divulgação semestral, no sítio eletrônico do BRDE na internet, das informações relativas às atividades desenvolvidas pela Ouvidoria.
  - 16.3. A Ouvidoria deverá respeitar as orientações do BACEN, se houverem, quanto ao conteúdo, a forma, a periodicidade e o prazo de remessa de dados e de informações relativos às atividades da Ouvidoria.

### **Capítulo VII - Dos casos omissos**

17. É de responsabilidade do Diretor-Presidente resolver e disciplinar os casos omissos, respeitados os princípios norteadores das atividades da Ouvidoria.

## **Anexo III – RESOLUÇÃO Nº. 2.669**

### **REGULAMENTO DO CANAL DE DENÚNCIAS DO BRDE**

#### **Capítulo I - Objetivo**

1. O BRDE manterá um Canal de Denúncias como meio de interação com a sociedade para o recebimento de sugestões, dúvidas ou denúncias, de forma anônima ou identificada, sobre eventuais situações que apresentem indícios de ilicitude de qualquer natureza, relacionadas às atividades do BRDE, bem como possam ser considerados como violadores dos preceitos e valores constantes do Código de Conduta Ética do BRDE, da legislação pertinente ou das normas emanadas do Conselho Monetário Nacional.

#### **Capítulo II - Base legal e regulamentar**

2. Este Regulamento encontra fundamentos legais e regulamentares, entre outros, nos seguintes instrumentos:
  - a) Resolução CMN nº 4.859, de 23/10/2020 – Dispõe sobre o canal para comunicação de indícios de ilicitude relacionados às atividades das instituições financeiras;
  - b) Lei nº 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa);
  - c) Lei nº 9.613/1998 (Lei da Lavagem de Dinheiro);
  - d) Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção);
  - e) Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais);
  - f) Código de Conduta Ética do BRDE.

#### **Capítulo III - Abrangência**

3. Este Regulamento se aplica aos agentes públicos, assim entendidos os membros do Conselho de Administração, do Comitê de Auditoria, da Diretoria e de novos órgãos estatutários a serem criados por determinação legal, os empregados, os estagiários, os jovens aprendizes e todos que, com ou sem remuneração, prestem serviços ao BRDE, inclusive de forma temporária e, no que couber.
  - a) A todos os fornecedores, parceiros de negócios e prestadores de serviços do BRDE, bem como às entidades que direta ou indiretamente tenha relações formais ou vínculo com o BRDE, inclusive aquelas sem fins lucrativos, bem como as geridas por administradores ou empregados designados ou cedidos pelo BRDE;
  - b) Aos empregados em gozo de licença, bem como a todo agente que, por força de lei, contrato ou qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual, ainda que sem retribuição financeira.

### **Seção I - Incidentes passíveis de registro**

4. São passíveis de registro no Canal de Denúncias todos os incidentes que apresentem indícios de ilicitude de qualquer natureza, relacionadas às atividades do BRDE, bem como possam ser considerados como violadores dos preceitos e valores constantes do Código de Conduta Ética do BRDE, da legislação pertinente ou das normas emanadas do Conselho Monetário Nacional, entre eles:
- a) Corrupção;
  - b) Favorecimento indevido de colaboradores e parentes;
  - c) Fraude ou irregularidade em licitação;
  - d) Fraude operacional ou financeira;
  - e) Lavagem de dinheiro;
  - f) Financiamento ao terrorismo;
  - g) Irregularidade em doações e patrocínios;
  - h) Quebra de sigilo ou na segurança de informações;
  - i) Conduta inadequada;
  - j) Uso indevido de recursos do BRDE;
  - k) Não cumprimento de normas, regulamentos ou procedimentos internos;
  - l) Conflito de interesses;
  - m) Assédio moral;
  - n) Assédio sexual;
  - o) Discriminação/ Preconceito;
  - p) Uso de drogas entorpecentes/ álcool;
  - q) Furto/ Roubo;
  - r) Outras práticas criminosas.

### **Seção II - Situações não passíveis de registro**

5. O Canal de Denúncias não deve ser utilizado:
- a) Para registro de reclamações de produtos e serviços, as quais devem ser apresentadas aos canais de atendimento primário (<https://www.brde.com.br/enderecos/>) ou <https://www.brde.com.br/fale-conosco/>.
  - b) Para apresentação de solicitações de acesso a informações abrangidas pela Lei nº 12.527, de 18/11/2011 – Lei de Acesso à Informação;
  - c) Para recurso a atendimento não resolvido nos canais de atendimento primário, devendo tal recursos, em última instância, a ser apresentado à Ouvidoria do BRDE, no telefone 0800-600-1020, no horário de atendimento que é das 12:30 h às 18:30 h nos dias úteis.

#### **Capítulo IV - Acesso ao Canal de Denúncias**

6. O Canal de Denúncias do BRDE está disponível, em qualquer horário e em qualquer dia.
- a) Na Internet: <https://www.canalintegro.com.br/brde>;  
O IP do equipamento que registrou o relato não será identificado.
- b) No telefone: **0800 878 9015**
- I - As ligações não terão o número do telefone de origem identificado;
- II - As ligações são atendidas por ouvidores da empresa prestadora de serviço ao BRDE, os quais buscarão obter as informações suficientes para uma descrição assertiva dos fatos e sem comprometimento da segurança dos dados, permitindo que, posteriormente, o BRDE analise e dê o tratamento adequado às manifestações registradas.
- 6.1. Completado o relato no Canal de Denúncias, o autor do relato receberá um número de protocolo para acompanhamento e, se for o caso, oferecer mais informações.
- 6.2. Se o autor do relato não se considerar satisfeito com o andamento do processo, poderá acrescentar suas considerações a qualquer momento, cabendo ao BRDE prestar os esclarecimentos no prazo de até 10 (dez) úteis do recebimento de cada manifestação.

#### **Capítulo V - Conteúdo do Relato no Canal**

7. O relato deve ser apresentado descrevendo os fatos de forma clara e, preferencialmente, fundamentada, contendo indícios suficientes para que o BRDE possa instaurar o processo de apuração.
- 7.1. Não é obrigatório que:
- a) O autor do relato se identifique, sendo o anonimato assegurado, preservado e respeitado, sob pena de responsabilização daquele que der conhecimento não previsto neste Regulamento quanto ao conteúdo do relato;
- b) O autor do relato tenha certeza sobre o registro que pretende realizar, devendo acessar, no caso do uso da Internet, o “Registrar Denúncia”, preencher o formulário correspondente e, caso deseje, anexar fotos, documentos ou outros arquivos.
- 7.2. É importante o preenchimento dos campos disponíveis no Canal de Denúncias, sendo que a identificação do autor do relato só deverá ser realizada se houver interesse dele, pois, garantidos o anonimato e a confidencialidade.
- 7.3. A má-fé será objeto de repúdio do BRDE em manifestação que será inscrita no respectivo relato, mediante a utilização do protocolo de registro, assegurado o anonimato do autor do relato, mesmo nos casos em que for possível a identificação.
- 7.4. O Canal de Denúncias, com o intuito de auxiliar o autor do relato a prestar informações suficientes, contará com questionário, no formato de formulário eletrônico, apresentando, no mínimo, campos para informar:

- a) Sobre a identidade do autor:
  - I - Se deseja identificar-se ou não, sendo que, em caso positivo, serão solicitados o nome completo e o meio de comunicação que prefere seja utilizado nas eventuais comunicações com o BRDE;
  - II - Qual o seu relacionamento com o BRDE.
- b) Sobre os fatos que pretende relatar:
  - I - Qual a natureza do fato, apresentando a listagem constante do item 4 deste Regulamento;
  - II - Qual a unidade em que o fato ocorreu, indicando as Dependências ou Diretorias;
  - III - Quais as pessoas envolvidas:
    - 1. Nome ou nomes das pessoas envolvidas;
    - 2. Cargo ou função;
    - 3. Participação no incidente (autor, vítima, testemunha).
  - IV - Descrição do fato ou fatos;

7.5. O Canal de Denúncias permitirá ainda a aposição de documentos comprobatórios dos fatos narrados, caso o autor da denúncia os possua.

7.6. As denúncias anônimas sobre questões comportamentais, que apontam violência física ou psicológica no trabalho, a exemplo de casos de assédio moral e sexual, serão aceitas apenas se contiverem nomes de pessoas relacionadas ao problema, sendo obrigatória a identificação do agente público autor dos atos e eventuais testemunhas ou documentos que possam sustentar o fato denunciado.

## **Capítulo VI - Da Confidencialidade**

- 8. Todas as denúncias serão tratadas como confidenciais, visando manter o sigilo de autoria, mesmo no caso em que o autor do relato tenha se identificado, situação na qual o BRDE manterá o anonimato para efeito do processo de apuração, mas poderá utilizar-se da identificação para obter mais informações, se houver necessidade, mediante a concordância do autor.
- 8.1. O BRDE preza pela total confidencialidade da identidade do autor do relato, que não poderá ser revelada, em qualquer hipótese, notadamente ao envolvido no fato relatado ao Canal de Denúncias.
- 8.2. Não serão toleradas represálias contra quem utilizar, de boa-fé, o Canal de Denúncias.
- 8.3. Para garantia da confidencialidade e do anonimato, o BRDE utilizará um serviço de comunicação independente e seguro, contratado mediante observância do devido processo licitatório.
- 8.4. O serviço contratado deverá possibilitar a realização, de forma segura, confidencial e anônima, de relatos sobre ações e condutas que envolvam o BRDE e que apresentem indícios de não estarem em conformidade com a legislação, normas do Conselho Monetário Nacional, políticas ou regulamentos do BRDE, bem como com o Código de Conduta Ética do BRDE.

## Capítulo VII - Dos Princípios

9. A Canal de Denúncias funcionará observando os seguintes princípios:
- Transparência, integridade e respeito;
  - Resguardar o sigilo das informações e o anonimato do autor do relato;
  - Independência e autonomia;
  - Simplificação dos procedimentos, com imparcialidade e justiça;
  - Respeito às leis, às normas internas e aos princípios da Declaração Universal dos Direitos Humanos, da Constituição Federal e das Constituições Estaduais.
- 9.1. Na forma do art. 5º, inciso LV da Constituição Federal, todos os que participarem de apuração a respeito de denúncia apresentada ao Canal devem assegurar que o Agente Público envolvido exerça, de pleno, o direito à ampla defesa e o contraditório, com meios e recursos a ela inerentes.
- 9.2. Na forma do art. 5º, inciso LXXVIII da Constituição Federal, todos os que participarem de apuração a respeito de denúncia apresentada ao Canal devem assegurar que o processo tenha razoável duração, garantindo a celeridade de sua tramitação e a busca da obtenção da conclusão, sempre que possível, em até 180 (cento e oitenta dias) da data de registro da denúncia no Canal de Denúncias.

## Capítulo VIII - Da Gestão do Canal de Denúncias

10. O Gestor do Canal de Denúncias será o Chefe do Departamento de Controles Internos e *Compliance* – DECIC, a quem cabe:
- Gerir o sistema contratado para registro dos incidentes, mantendo-o atualizado e funcionando, bem como arquivo de todos os documentos relacionadas a cada relato, notadamente aqueles utilizados durante a análise e que instruírem a decisão;
  - A governança do serviço, alinhada com as legislações nacionais e internacionais relacionadas a canais de denúncias;
  - Receber, efetivar a triagem e a classificação do incidente nas categorias do item 13.1.b.II e nas naturezas do item 4, independentemente da classificação que o autor do relato tenha dado ao fazer a denúncia, podendo realizar diligências para obtenção de maiores detalhes que contribuam para o mais adequado encaminhamento do processo de apuração, observados os regulamentos aplicáveis;
  - Encaminhar o incidente, quando aplicável, à Unidade Organizacional responsável pela apuração do assunto tratado na denúncia, exceto nos casos em que a denúncia envolva a Chefia de Nível 1 da respectiva Unidade ou membro de órgão estatutário do BRDE, situação em que o assunto será levado ao superior hierárquico correspondente ou ao COAUD quando o envolvimento for de membro de Órgão Estatutário;
  - Arquivar a denúncia quando ela não contiver elementos informativos idôneos e suficientes que permitam o seu tratamento e a respectiva apuração dos fatos relatados;

- f) Avaliar o processo de investigação e o resultado apresentado pela Unidade Organizacional responsável pela análise e tratamento dos incidentes, podendo solicitar esclarecimentos e alterações;
  - g) Garantir a imparcialidade e confidencialidade no desempenho dessas atividades;
  - h) Assegurar que a averiguação e a decisão sejam realizadas de forma isenta, bem como que o Canal não seja usado com fins outros se não a justiça, lealdade e compromisso com o Programa de Integridade, agindo diretamente no sentido de que as medidas não sejam usadas para retaliar ou prejudicar injustamente alguém, ou que elas não sejam brandas ou de caráter protecionistas para beneficiar outrem;
  - i) Manter o sistema atualizado, com os resultados das análises e investigações dos incidentes, acompanhando os processos e zelando pelo cumprimento dos prazos regulamentares;
  - j) Encaminhar às alçadas competentes as questões que exigem deliberação dos Órgão de Administração;
  - k) Elaborar relatórios, na periodicidade estabelecida na legislação aplicável, bem como submetê-los à apreciação do Conselho de Administração e do COAUD, mantendo-os à disposição dos órgãos fiscalizadores.
- 10.1. No caso de afastamento ou impedimento do Chefe do DECIC, por qualquer motivo que impeça o exercício da função, responderá pelo Canal de Denúncias o Superintendente de Gestão de Riscos, Controles Internos e Compliance.
- 10.2. O BRDE deverá, conforme exigência do Conselho Monetário Nacional, assegurar ao Gestor as condições adequadas para o funcionamento do Canal, quanto:
- a) À publicidade dos meios de registro (telefone, e-mail, etc.), ao sigilo e confidencialidade dos relatos, ao compromisso de tratamento imparcial e de não retaliação dos comunicantes, garantido, igualmente, o anonimato, nos termos da legislação vigente;
  - b) Ao acesso às informações necessárias para a elaboração de resposta aos comunicantes, com o compromisso das áreas envolvidas de tratamento imparcial dos incidentes registrados;
  - c) Ao acesso a documentos e informações para a avaliação do tratamento dado pelas unidades organizacionais.
- 10.3. Cumpre ao Gestor do Canal, nos limites das competências a ele conferidas, atuar, inclusive frente à Unidade Organizacional responsável pela apuração do incidente, de maneira a:

### **Capítulo IX - Do processamento da Denúncia**

11. Todas as denúncias recebidas serão avaliadas, com garantia de anonimato, para o devido tratamento e apuração.

#### **Seção I - Reputação dos Membros de Órgãos Estatutários**

12. O Gestor do Canal de Denúncias deve comunicar ao BACEN qualquer informação de que tenha conhecimento, seja pelo Canal de Denúncias ou outro meio,

sempre que tal informação possa afetar a reputação dos membros de órgãos estatutários e contratuais.

- 13.** A comunicação, a ser feita em até 10 (dez) dias úteis do conhecimento ou acesso à informação, deve considerar as informações sobre as seguintes situações e ocorrências:
- a) Processo-crime ou inquérito policial a que estejam respondendo as pessoas que sejam ou tenham sido, à época dos fatos, membros dos Órgãos Estatutários do BRDE;
  - b) Processo judicial ou administrativo que tenha relação com o Sistema Financeiro Nacional; e
  - c) Outras situações, ocorrências ou circunstâncias análogas.

### **Seção II - Denúncia realizada à Ouvidoria**

- 14.** A demanda envolvendo denúncia que tenha ingressado através da Ouvidoria será processada pelo Gestor do Canal de Denúncias observando:
- a) Não é de competência da Ouvidoria tratar de denúncia a respeito da situação;
  - b) Os seguintes procedimentos básicos:
    - I - A inscrição da denúncia no Canal de Denúncias;
    - II - A informação ao autor do relato sobre:
      1. A competência do Gestor do Canal de Denúncias para encaminhamento interno do assunto, nada cabendo à Ouvidoria;
      2. O número do protocolo no Canal de Denúncias;
      3. A orientação para que o autor do relato faça o acompanhamento da denúncia utilizando o Canal de Denúncias.

### **Seção III - Denúncia realizada no Canal de Denúncias**

- 15.** Todo o incidente registrado no Canal será submetido ao processo de análise que contará com as seguintes fases:
- a) Triagem:
    - I - Será realizada pelo Gestor do Canal de Denúncias em até 1 (um) dia útil do recebimento do relato e visará a avaliar a pertinência do registro (se efetivamente é uma denúncia) e se as informações são suficientes para uma adequada apuração, contendo elementos mínimos de materialidade e/ou de autoria;
    - II - No caso em que houver deficiência no relato, o Gestor do Canal:
      - 1 Inscreverá no Canal, utilizando o protocolo da denúncia, que os dados são insuficientes e proporcionará ao autor do relato a complementação ou detalhamento;
      - 2 A eventual inadequação do uso do Canal, quando o registro não fizer parte do escopo do Canal e não se enquadrar nas na-

turezas mencionadas no inciso II da alínea “b” a seguir, se caracterizando, por exemplo, como reclamações quanto ao atendimento, sugestões, elogios, dúvidas sobre processos internos ou solicitação de informações a respeito do banco, os quais devem ser tratados nos outros canais de comunicação do BRDE;

- III - No caso em que o relato contenha dados suficientes, conforme a análise do Gestor, será realizada a etapa de Classificação.
  - IV - No caso de denúncia de situação ou pessoa relacionada ao Gestor do Canal ou lotado no quadro de pessoal da Superintendência de Gestão de Riscos, Controles Internos e Compliance - SURIS, o encaminhamento será feito pelo Chefe da AUDIN, que ficará responsável pelo tratamento da denúncia, em substituição ao Gestor do Canal, devendo observar as disposições deste Regulamento.
- b) **Classificação:** O Gestor do Canal realizará as seguintes providências iniciais:
- I - Comunicará ao autor do relato, de forma restrita, em até 2 (dois) dias úteis da data do recebimento da denúncia, utilizando o protocolo emitido pelo sistema eletrônico, sobre o encaminhamento da sinopse do relato à Unidade Organizacional responsável indicada no inciso II a seguir, conforme a respectiva natureza, sempre resguardando os envolvidos, não prestando qualquer informação quanto ao detalhamento dos levantamentos porventura já realizados;
  - II - Classificará o relato em uma das seguintes categorias e em uma ou mais das naturezas referidas no item 4, encaminhando a documentação disponível para a Unidade Organizacional correspondentemente indicada na tabela abaixo para que adote as providências de apuração, conforme a regulamentação aplicável:

Seq.	Categoria	Responsável
1	Código de Conduta Ética;	Comissão de Ética
2	Regulamento Administrativo Disciplinar;	DERHU
3	Improbidade Administrativa;	CONJUR
4	Prevenção à Lavagem de Dinheiro ou Financiamento ao Terrorismo – PD-FT;	SURIS
5	Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;	SURIS
6	Normas do Conselho Monetário Nacional ou do Banco Central do Brasil;	SURIS

#### **Seção IV - Obrigações da unidade responsável pela apuração**

- 16.** A Unidade Organizacional responsável pela apuração de incidente relatado ao Canal de Denúncias deverá:
- a) No prazo de 10 (dez) dias úteis, informar ao Gestor do Canal sobre a suficiência de informações e o procedimento de averiguação que será adotado;
  - b) Conduzir a averiguação de forma isenta e autônoma, observando os regulamentos e normas internas, a legislação aplicável e os Princípios da Administração Pública da CF/88, contribuindo para que o Canal de Denúncias não seja usado com fins outros se não a justiça, lealdade e compromisso

com o Programa de Integridade, assegurando-se para que as medidas não sejam usadas para retaliar ou prejudicar injustamente alguém, ou que elas não sejam brandas ou de caráter protecionistas para beneficiar outrem;

- c) Observar, com rigorismo, os prazos estabelecidos no Regulamento ou legislação aplicável a cada caso ou, na falta deles, os seguintes:
- I - O prazo total para a conclusão do processo de averiguação não excederá a 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do relato enviado pelo Gestor do Canal, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem, mediante comunicação ao Gestor do Canal contendo as motivações da prorrogação;
  - II - O prazo a ser concedido ao envolvido que tenha vínculo com o BRDE para que apresente justificativas ou defesa prévia, conforme o caso, será de 10 (dez) dias úteis;
  - III - Não serão computados no prazo total os dias concedidos a aqueles que não tenham vínculo com o BRDE, observando que os prazos a eles concedidos devem respeitar as previsões legais e regulamentares no caso de órgãos dos poderes da União, Estados ou Municípios, e, para os demais casos, o prazo de 15 (quinze) dias corridos.

## **Seção V - Da Conclusão do Processo**

### **Subseção I - Unidade Organizacional responsável pela apuração**

17. A Unidade Organizacional responsável pela apuração deverá, observando os prazos aplicáveis no respectivo regulamento que rege a apuração, registrar sua conclusão utilizando um dos seguintes critérios, informando o resultado ao Gestor do Canal, repassando todos os fundamentos e documentos utilizados para análise e conclusão:
- a) **PROCEDENTE**: Quando ficar comprovada a veracidade da situação registrada;
  - b) **PARCIALMENTE PROCEDENTE**: Quando comprovada apenas parcialmente a veracidade da situação registrada.
  - c) **IMPROCEDENTE**: Quando a situação registrada não tiver fundamento ou comprovação.
  - d) **INCONCLUSIVO**: Quando os elementos apresentados pelo autor do relato não forem suficientes para concluir pela procedência ou improcedência do incidente.

### **Subseção II - Gestor do Canal**

18. O Gestor do Canal deverá, observando os prazos previstos nos regulamentos aplicáveis, comunicar o resultado do processo ao autor do relato e à autoridade competente para deliberar sobre a responsabilização do Agente Público envolvido, conforme o caso, e a adoção das providências relacionadas ao fato apurado, inclusive quanto à eventual necessidade de alteração de normativos, regulamentos ou procedimentos no âmbito do BRDE.

## **Capítulo X - Relatórios Periódicos**

- 19.** O Gestor do Canal deverá elaborar relatórios semestrais, referenciados nas datas-base de 30 de junho e 31 de dezembro, contendo, no mínimo:
- a) O número de comunicações recebidas, distribuídas conforme a categoria (item 15.b.II) e a natureza (item 4);
  - b) A Unidade Organizacional responsável pelo tratamento de cada incidente (item 15.b.II);
  - c) A situação do tratamento em termos de estágio da apuração e os tempos dispendidos em cada etapa, informando se as unidades responsáveis estão atendendo aos prazos legais e/ou regulamentares, os motivos dos eventuais atrasos e as providências adotadas para conclusão do processo;
  - d) O tempo médio para apuração das denúncias, contado desde o registro no Canal até a data de informação ao autor do relato sobre a conclusão dos processos;
  - e) As medidas adotadas pelo BRDE.
- 19.1. Os relatórios semestrais serão submetidos à apreciação do Conselho de Administração do BRDE.
- 19.2. Os relatórios, acompanhados da deliberação do Conselho de Administração, serão encaminhados pelo Gestor do Canal ao COAUD, ao CORIS, ao SURIS (para compor os relatórios de risco) e à AUDIN.

## **Capítulo XI - Competências da AUDIN**

- 20.** Cabe à AUDIN, sem prejuízo das suas atribuições e competências fixadas em regulamentação específica, incluir no plano anual de auditoria a verificação da adequada execução dos procedimentos realizados no âmbito deste Regulamento, contribuindo, ainda, para a eficácia dos controles internos, notadamente no sentido de mitigar os riscos de fraudes, erros, ineficiências, perda de valor, carência regulamentar e outras irregularidades.

## **Capítulo XII - Casos Omissos**

- 21.** É de responsabilidade do Diretor-Presidente resolver e disciplinar os casos omissos, respeitados os princípios norteadores das atividades do Canal de Denúncias do BRDE.

## 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 semelhantes, 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](http://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](mailto: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.