

Título	POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES E PRESERVAÇÃO DE SIGILO						
Código	033	Versão	03	Data	26/06/2020	Página	1 de 15

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	<b>2</b>
1.1. Objetivos .....	2
1.2. Conceitos .....	2
1.3. Considerações Gerais .....	3
<b>2. POLÍTICAS E DIRETRIZES</b> .....	<b>4</b>
2.1. Princípios de Transparência.....	4
2.2. Publicações obrigatórias no Diário Oficial do Estado (DOE) .....	6
2.3. Publicações obrigatórias em jornal de grande circulação .....	6
2.4. Obrigatoriedade de divulgação no site .....	6
2.5. Preservação de Sigilo.....	10
2.6. Penalidades .....	12
<b>3. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>13</b>
3.1. Todas as áreas da Desenbahia .....	13
3.2. Empregados .....	13
3.3. Representante da LAI e suplente .....	13
<b>4. DOCUMENTAÇÃO</b> .....	<b>13</b>
4.1. Documento de Referência .....	13
4.2. Documentos Revogados .....	14
4.3. Documentos Complementares.....	14
4.4. Normativos internos referenciados .....	14
<b>5. CONTROLE DE REVISÕES</b> .....	<b>15</b>

Título	POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES E PRESERVAÇÃO DE SIGILO						
Código	033	Versão	03	Data	26/06/2020	Página	2 de 15

## 1. INTRODUÇÃO

### 1.1. Objetivos

**1.1.1.** Estabelecer as diretrizes para a divulgação de informações no site da Desenbahia, para a publicação obrigatória de dados no Diário Oficial do Estado (DOE) e em jornais de grande circulação, assim como para o fornecimento de informações ao público por solicitação, assegurando os princípios de transparência e atendendo assim às leis relacionadas ao assunto.

**1.1.2.** Regulamentar a identificação e manutenção dos sigilos legais nos documentos de responsabilidade da agência e a classificação de sigilos previstos na Lei de Acesso à Informação, deixando claro quais informações devem ser divulgadas, e quais devem ser protegidas por restrição legal, de forma a manter o equilíbrio na transparência.

### 1.2. Conceitos

#### 1.2.1. INFORMAÇÃO

a) <b>Pessoal</b>	Informação relacionada à pessoa física identificável (dados pessoais tais como data nascimento, endereço e telefone, informações financeiras e patrimoniais, informações médicas, origem racial ou étnica, orientação sexual, convicções religiosas, filosóficas ou morais).
b) <b>Sigilosa</b>	Informação restrita ao acesso público, em virtude de algum sigilo legal, ou para garantir a segurança da sociedade e do Estado.
c) <b>Classificada</b>	Informação temporariamente classificada como restrita ao acesso público, de acordo com os termos estabelecidos na Lei Federal nº 12.527/2011.
d) <b>De amplo interesse público</b>	Informação de interesse coletivo, resguardada aquela cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, conforme previsto no Art. 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal do Brasil.

#### 1.2.2. SIGILO

a) <b>Bancário</b>	Informações de clientes, protegidas pela Lei Complementar nº 105/2001: <ul style="list-style-type: none"><li>• Operações bancárias ativas, passivas e serviços;</li><li>• Dados pessoais e patrimoniais.</li></ul> Documentos como os formulários cadastrais, o instrumento contratual (CCB ou contrato), pareceres da concessão, entre outros similares, são integralmente protegidos por este tipo de sigilo.
b) <b>Fiscal</b>	Informações relativas a rendimentos, patrimônio, débitos, créditos, movimentações financeiras, relacionamentos comerciais, entre outros dessa natureza.
c) <b>Empresarial ou Estratégico</b>	Informações que colocam em risco a competitividade ou estratégia comercial, bem como importam em risco jurídico, trabalhista, financeiro ou de imagem.
d) <b>Industrial</b>	Informações sobre criação industrial (patentes).

Título	POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES E PRESERVAÇÃO DE SIGILO						
Código	033	Versão	03	Data	26/06/2020	Página	3 de 15

e) <b>De justiça</b>	Informações relacionadas a ações que estejam tramitando em segredo de justiça.
f) <b>Profissional</b>	Informações às quais o empregado/colaborador teve acesso em virtude de sua atuação profissional. Este sigilo está previsto na Constituição Federal e geralmente é estabelecido no código de ética de cada categoria. Enquadram-se neste aspecto, informações e documentos de conteúdo jurídico, contábeis, relativo a mapeamentos de riscos, auditorias, entre outros.

### 1.2.3. TRANSPARÊNCIA

a) <b>Ativa</b>	Informações disponibilizadas espontaneamente pela instituição, em seu sítio eletrônico, de forma que qualquer cidadão possa acessá-la diretamente. Não se restringe às informações previstas em lei, mas abrange toda informação de interesse público.
b) <b>Passiva</b>	Quando é necessária uma solicitação do cidadão para ter acesso à informação.

### 1.2.4. LINGUAGEM

a) <b>Cidadã</b>	Linguagem simples, clara, concisa e objetiva, considerando o contexto sociocultural do cidadão, de forma a facilitar a comunicação e o entendimento. (IN 01/2014 CGU).
------------------	--

## 1.3. Considerações Gerais

**1.3.1.** A divulgação de informações da Desenbahia deve se dar em conformidade com a legislação em vigor e com as melhores práticas, devendo ser observado:

- Requisitos mínimos de transparência dispostos no artigo 8º da Lei 13.303/2016 (Estatuto Jurídico da Sociedade de Economia Mista e Empresas Públicas) e na Lei 6.404/79 (Lei das Sociedades Anônimas);
- Lei de Acesso à Informação (LAI), seja na versão federal (12.527/2011) quanto na versão estadual (12.618/2012) e demais regulamentações posteriores ou relacionadas aos temas de acesso à informação, sigilo, requisitos de transparência e forma de obter acesso à informação;
- Regulamentações de divulgação de informações emitidas pelo Banco Central; e
- O sigilo bancário, previsto na Lei Complementar 105/2001, assim como os demais sigilos legais (relacionados no item 1.2.2), quando aplicáveis.

**1.3.2.** Procedimentos e obrigações legais de envio de informações a órgãos repassadores, fiscalizadores e de controle, estão definidos na CT 065 - Obrigações legais junto aos órgãos fiscalizadores e órgãos repassadores.

Título	POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES E PRESERVAÇÃO DE SIGILO						
Código	033	Versão	03	Data	26/06/2020	Página	4 de 15

## 2. POLÍTICAS E DIRETRIZES

### 2.1. Princípios de Transparência

**2.1.1.** A lei 12.527/2011 (LAI) tem como princípio básico a publicidade, sendo o sigilo uma exceção. Desta forma, toda informação produzida ou sob guarda da Desenbahia deve estar acessível a todos os cidadãos, ressalvadas as informações pessoais e as hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas, e mencionadas no item 1.2.2.

**2.1.2.** A Desenbahia tem compromisso com a transparência, e visa assim maximizar a publicação de informações no seu sítio eletrônico. As informações protegidas por sigilo legal serão claramente identificadas.

**2.1.3.** O Diretor Presidente da Desenbahia deve designar, através de Portaria, um responsável pela LAI e respectivo suplente, que exercerá as atribuições relacionadas no art. 7º da Lei Estadual nº 12.618/2012, orientando e apoiando o público interno no que diz respeito ao fornecimento de informações, de forma a assegurar o cumprimento desta.

#### 2.1.4. Transparência Ativa

**2.1.4.1.** Informações de amplo interesse público devem ser divulgadas no site da agência, independente de solicitação, em linguagem cidadã, salvaguardando aquelas protegidas por sigilo legal.

**2.1.4.2.** As informações disponibilizadas no site devem ser mantidas sempre atualizadas. Para tanto, observar os critérios de gestão de conteúdo do site estabelecidos na CN 012 – Gerenciamento do Site da Desenbahia e a planilha de controle de conteúdos obrigatórios, ambos disponíveis no GDD.

**2.1.4.3.** Somente os responsáveis pelas áreas designadas, ou empregados por eles indicados, podem fazer as publicações exigidas.

#### 2.1.5. Transparência passiva

**2.1.5.1.** O site deve apresentar de forma clara as instruções para realizar um pedido de acesso à informação, e forma de contato do cidadão em caso de dúvidas.

**2.1.5.2.** Qualquer cidadão identificado (nome completo e número de algum documento de identificação, como por exemplo, o CPF) pode solicitar informações da Desenbahia, através dos canais disponíveis.

**2.1.5.3.** Não é permitido exigir a motivação para o pedido nem fazer exigências que inviabilizem a solicitação, no entanto, o cidadão deve especificar claramente a informação requerida.

Título	POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES E PRESERVAÇÃO DE SIGILO						
Código	033	Versão	03	Data	26/06/2020	Página	5 de 15

**2.1.5.4.** As informações devem ser fornecidas gratuitamente, dentro do prazo estabelecido na LAI, ou seja, imediatamente se estiver disponível ou em até **20 (vinte) dias**, excepcionalmente prorrogáveis por mais **10 (dez) dias**, com justificativa.

**2.1.5.5.** O acesso a documentos contendo informações sigilosas somente pode ser facultado ocultando-se a informação resguardada, utilizando-se para tanto aplicativo ou ferramenta apropriada. De acordo com a situação, pode ser fornecido um extrato do documento.

**2.1.5.6.** Cabe à Ouvidoria fazer o devido registro da solicitação no sistema TAG, conforme estabelece a LAI Estadual, e solicitar apoio do Representante da LAI na elaboração da resposta.

**2.1.5.7.** Somente a Ouvidoria poderá fornecer as informações solicitadas, conforme previsto nesta CN e seguindo os procedimentos estabelecidos pela própria Ouvidoria Especializada da Desenbahia (OED).

**2.1.5.8.** Negativas de acesso somente podem ocorrer com justificativa clara e embasada em instrumento legal (ou seja, citando a lei que resguarda o sigilo) ou, conforme orientações da CGU, nos casos abaixo:

a) Pedidos genéricos, ou seja, aqueles nos quais a solicitação não está clara ou não há delimitação temporal ou quantitativa.

Obs.: antes de negar a informação, contatar o cidadão visando obter maiores detalhes da solicitação.

b) Pedidos desarrazoados, ou seja, contrários ao interesse público, pois podem gerar riscos para a instituição e para a sociedade. *Exemplo: planta das instalações da Desenbahia.*

c) Pedidos desproporcionais, ou seja, que demandam tanto trabalho para sua obtenção, a ponto de comprometer o trabalho de toda uma área da instituição, por um período considerável.

Obs.: A justificativa da negativa deve informar tempo estimado de coleta, quantitativo de pessoal que teria que ser alocado ao serviço etc.

d) Pedidos de informações que não estão disponíveis no formato solicitado pelo requerente, ou seja, que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação e consolidação dos dados ou que exijam serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência da Desenbahia.

Obs.: Nestes casos deve-se optar inicialmente por prorrogar o prazo de resposta. Pode também, ser facultado ao requerente acessar a informação pessoalmente, desde que não contenha nenhum dado protegido por sigilo. Caso seja negado, elaborar justificativa clara e detalhada tal qual do item “c”.

Título	POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES E PRESERVAÇÃO DE SIGILO						
Código	033	Versão	03	Data	26/06/2020	Página	6 de 15

Em casos de negativas de acesso, deve ser informada ao solicitante, a possibilidade de recurso à instância imediatamente superior e em última instância ao Comitê Gestor de Acesso à Informação (CGAI), conforme Lei 12.618/2012 e Decreto 17.611/2017 do Estado da Bahia.

## 2.2. Publicações obrigatórias no Diário Oficial do Estado (DOE)

**2.2.1.** Determinado pela Lei nº 6.404/76 (Lei das Sociedades Anônimas), e pela Lei 13.303/2016, a Desenbahia tem obrigatoriedade legal de publicar no DOE:

- a) Edital de convocação dos acionistas para a Assembleia Geral (AGE ou AGO);
- b) Extrato da Ata da Assembleia Geral;
- c) Convocação de acionistas para atos administrativos previstos na Lei;
- d) Exercício do Direito de Preferência;
- e) Demonstrativos financeiros;
- f) Relatório da Administração;
- g) Declaração de propósito; e
- h) Assuntos afetos a licitação e contratos conforme regulamento interno, detalhado na CT 004 – Processo Administrativo de Contratação (PAC).

## 2.3. Publicações obrigatórias em jornal de grande circulação

**2.3.1.** A Lei nº 6.404/76 obriga também a publicação em jornais de grande circulação, dos seguintes itens:

- a) Edital de convocação dos acionistas para a Assembleia Geral (AGE ou AGO);
- b) Extrato da Ata da Assembleia Geral;
- c) Convocação de acionistas para atos administrativos previstos na Lei;
- d) Exercício do Direito de Preferência;
- e) Demonstrativos financeiros;
- f) Relatório da Administração;
- g) Declaração de propósito, obrigatoriamente no caderno de economia.

## 2.4. Obrigatoriedade de divulgação no site

De acordo com os normativos relacionados neste documento, a Desenbahia tem obrigatoriedade legal de divulgar, em seu sítio eletrônico, de forma permanente e cumulativa, as seguintes informações:

<b>Título</b>	<b>POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES E PRESERVAÇÃO DE SIGILO</b>						
<b>Código</b>	033	<b>Versão</b>	03	<b>Data</b>	26/06/2020	<b>Página</b>	7 de 15

#### 2.4.1. Lei 13.303/16 – Estatuto Jurídico da Sociedade de Economia Mista e Empresas Públicas

- a) Estatuto Social;
- b) A Carta Anual que explicita os compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas, contendo os recursos a serem empregados, impactos econômico-financeiros da consecução desses objetivos, e indicadores (Art. 8º - Inciso I);
- c) Demonstrações financeiras com nota explicativa sobre os dados operacionais e financeiros das atividades relacionadas à consecução dos objetivos (Art. 8º - Inciso VI) e as demonstrações contábeis auditadas, em formato eletrônico editável (Art. 86 - § 1º), com resumo da descrição de gerenciamento dos riscos e de capital, indicando a localização no site, da informação completa (Art. 56 - § 3º - Res. Bacen 4557/17);
- d) Carta anual de Governança Corporativa, contendo informações relevantes relativas a:  
(Art. 8º - Incisos III e VIII)
- atividades desenvolvidas;
  - estrutura de controle;
  - fatores de risco;
  - dados econômico-financeiros;
  - comentários dos administradores sobre o desempenho;
  - políticas e práticas de governança corporativa;
  - descrição da composição e da remuneração da administração.

Obs.1: as políticas de Governança Corporativa (MGC – Cap. I) e de Remuneração dos Administradores (MGC – Cap. III), além de serem mencionadas/resumidas na Carta de Governança Corporativa, devem ser disponibilizadas no site na sua íntegra.

Obs. 2: a Desenbahia optou por condensar a Carta de Políticas Públicas (item b) e a Carta Anual de Governança Corporativa (item d) em um só documento, denominado “Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa”.

- e) Política de Divulgação de Informações (Art. 8º - Inciso IV), ou seja, essa CN 033;
- f) Política de Distribuição de Dividendos (Art. 8º - Inciso V), ou seja, cap. II do MGC;
- g) Política de Transações c/Partes Relacionadas (Art. 8º- Inciso VII), ou seja cap. VIII do MGC;
- h) Relatório Integrado ou de Sustentabilidade (Art. 8º - Inciso IX);
- i) Código de Ética e Conduta (Art.9º -§ 1º);

Título	POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES E PRESERVAÇÃO DE SIGILO						
Código	033	Versão	03	Data	26/06/2020	Página	8 de 15

- j) Relação, atualizada semestralmente, de aquisições de bens, contendo as seguintes informações: identificação do bem adquirido, preço unitário e quantidade comprada, nome do fornecedor e valor total de cada aquisição (Art. 48);
- k) Informações, atualizadas mensalmente, sobre a execução de contratos e orçamento, admitindo-se retardo de até 02 (dois) meses na sua divulgação;
- Obs.: resguardar as informações que são protegidas por algum tipo de sigilo;
- l) Toda e qualquer forma de remuneração dos administradores (Art.12);
- m) Atas das reuniões do Comitê de Elegibilidade (CEL) (Art. 10º - § único);
- n) Atas (ou extratos) das reuniões do Comitê de Auditoria Estatutário (CAE) (Art. 24º - §4º);
- o) Conclusões do CAD sobre a análise do atendimento de metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo por parte dos diretores, exceto quando a divulgação possa prejudicar a própria agência (Art. 23º - § 2º);
- p) Regulamento interno de licitações e contratos (art. 40), assim como minutas de contratos;
- q) Contratos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, contratos de patrocínio (art. 39) e contratos de obrigações e responsabilidades assumidas em condições distintas às similares do setor privado, com respectivo regulamento, contrato ou convênio, e informações sobre custo e receitas (Art 8º - § 2º).

Obs.: Os custos e receitas devem ser discriminados também no plano contábil.

#### 2.4.2. Lei 12.527/11 – Lei de Acesso à Informação

- a) Estrutura Organizacional e competências (art. 8);
- b) Endereço e telefones, assim como horário de atendimento ao público (art. 8);
- c) Registro de repasses ou transferências de recursos financeiros (art. 8);
- d) Registros das despesas (art. 8);
- e) Informações relacionadas aos processos licitatórios incluindo editais, contratos e todos os atos e procedimentos de cada fase do processo (art. 8);

Obs.: A divulgação das informações sobre as licitações deve se dar em portal específico do site, em banco de dados eletrônicos (Art.51 - §2º e Art.86 LE).

- f) Dados gerais para acompanhamento de programas, ações, projetos e obras (art. 8);
- g) Perguntas e respostas mais frequentes da sociedade (art. 8);



Título	POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES E PRESERVAÇÃO DE SIGILO						
Código	033	Versão	03	Data	26/06/2020	Página	9 de 15

- h) Relação anual de documentos classificados ou desclassificados (observado o estabelecido no item 2.5.7 deste normativo).

#### 2.4.3. Resolução CMN 3.919/2010

- a) Tabela de tarifas e ressarcimentos, conforme regras e conteúdo estabelecidos na CN 016 - Políticas para cobrança de tarifas bancárias.

Obs.: A tabela deve ser afixada também em local e formato visíveis ao público no recinto das suas dependências.

#### 2.4.4. Resolução CMN 4.327/2014

- a) Política de Responsabilidade Socioambiental.

#### 2.4.5. Resolução CMN 4.433/2015

- a) Informações da Ouvidoria, incluindo atribuições e formas de contato, com acesso ao telefone pela página inicial;

Obs.: O número do telefone da Ouvidoria deve ser divulgado também em local visível ao público no recinto das suas dependências e nas dependências dos parceiros e informado nos extratos, comprovantes, inclusive eletrônicos, contratos, materiais de propaganda e de publicidade e demais documentos que se destinem aos clientes e usuários.

- b) Informações relativas às atividades desenvolvidas pela ouvidoria no cumprimento de suas atribuições, através da publicação semestral de relatório quantitativo e qualitativo.

Obs.: O relatório de Ouvidoria deverá conter ainda informações estatísticas sobre pedidos de acesso à informação, atendidos e indeferidos, assim como dados genéricos sobre os solicitantes (LAI – Art. 30 – Inciso III).

#### 2.4.6. Resolução CMN 4.539/2016

- a) Política de Relacionamento com Clientes.

#### 2.4.7. Resolução CMN 4.557/2017 e suas alterações

- a) Relatório anual, na forma determinada pelo BACEN, contendo a descrição da estrutura integrada de gerenciamento de riscos e de gerenciamento de capital, em seção específica do site, e fazendo constar a política e o processo de divulgação de informações e a indicação do Diretor responsável pela divulgação de informações, o qual é validado pelo CAD.

Título	POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES E PRESERVAÇÃO DE SIGILO						
Código	033	Versão	03	Data	26/06/2020	Página	10 de 15

#### 2.4.8. Resolução CMN 4.693/2018

- a) Política para Realização de Operações de Crédito com Partes Relacionadas - Cap. VIII do Manual de Governança Corporativa (MGC).

#### 2.4.9. Circular 3.930/2019 e suas alterações, Carta Circular 3.936/2019

- a) Relatório Tabela OVA referente ao Pilar III que deve conter a descrição das estratégias de gerenciamento de riscos e da atuação do conselho de administração (CA) e da diretoria, de modo a permitir o claro entendimento da relação entre o apetite por riscos da instituição e as suas principais atividades e riscos relevantes. O referido relatório deve ser publicado no site (art. 22º), anualmente, 90 (noventa) dias contados a partir da data base 31 de dezembro (até dia 30.03).

#### 2.4.10. Circular 3.958/2019 e Carta Circular 3.980/2019.

- a) Catálogo de Dados Abertos.

#### 2.4.11. Resolução CMN 4.720/2019 e 4.818/2020, Circular 3.959/2019, 3.964/2019 e 3.999/2020, Carta Circular 3.981/2019, 4.028/2020 e 4.051/2020

- a) Demonstrações financeiras semestrais e anuais, acompanhadas do relatório da auditoria independente e do relatório de administração, conforme previsto no Art. 9º da Resolução 4.720/2019;
- b) Estas demonstrações devem ser ainda divulgadas na Central de Demonstrações Financeiras do Sistema Financeiro Nacional, no endereço eletrônico oficial do Banco Central do Brasil na internet, em formato aberto (JSON), a partir da data base de 30 de junho de 2020.

2.4.12. Além das obrigatoriedades acima, a Desenbahia poderá publicar no site também todos os itens relacionados no item 2.2 (obrigatoriedade de publicação no DOE).

### 2.5. Preservação de Sigilo

2.5.1. Conforme estabelece a Lei 13.303/16, documentos contendo informações protegidas por sigilo, devem ser identificados, e devem circular somente com aviso de confidencialidade e/ou restrição de acesso, utilizando-se para tal finalidade a aplicação de carimbo “Sigilo”.

2.5.2. As diretrizes para a manutenção do sigilo de informações no formato eletrônico estão definidas no Manual de Gestão de Tecnologia da Informação (MTI), Capítulo I.

2.5.3. Os tipos de sigilo passíveis de ocorrer na Desenbahia estão relacionados no item 1.2.2 (Conceitos) deste normativo.

Título	POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES E PRESERVAÇÃO DE SIGILO						
Código	033	Versão	03	Data	26/06/2020	Página	11 de 15

**2.5.4.** Órgãos de controle e fiscalização devem ter acesso irrestrito às informações de que necessitam para executar seus trabalhos, inclusive atas de reuniões do CAD, mesmo se consideradas sigilosas, passando estes a ser corresponsáveis com a manutenção do sigilo.

**2.5.5.** Informações protegidas por sigilo bancário somente podem ser fornecidas mediante autorização expressa do cliente ou por ordem judicial, ou na situação citada no item 2.5.4.

**2.5.6.** Os advogados da Desenbahia devem guardar sigilo profissional quanto às informações que tiverem acesso, mesmo após o encerramento do contrato de trabalho, ressalvado para atender determinação legal ou judicial, bem como a órgãos de controle.

**2.5.7.** A regra aplica-se também aos demais empregados, contratados e demais partes relacionadas, que devem guardar sigilo, na forma da lei, acerca de informações às quais tenha acesso em virtude de sua atuação profissional, incluídos neste rol as informações relacionadas no item 1.2.2 (f) deste normativo.

**2.5.8.** Os empregados e outros contratados deverão assinar Termo de Confidencialidade em relação às regras de sigilo e de divulgação de informações.

**2.5.9.** O dever do sigilo permanece mesmo após o desligamento ou rescisão contratual, observando-se ainda que:

**2.5.9.1.** Os advogados da Desenbahia que tiverem seu contrato de trabalho encerrado estarão impedidos de advogar em causas que já tenham atuado ou cuja matéria tenham tido conhecimento em decorrência do exercício de suas atividades na Agência, ainda que não tenham emitido parecer a respeito, ressalvado para defender direito próprio eventualmente violado.

**2.5.9.2.** Os empregados que tiverem acesso a relatórios de Auditoria ou de Riscos e *Compliance*, bem como a respostas a apontamentos de órgãos de controle, sobretudo os lotados na equipe de auditoria e *compliance*, deverão guardar sigilo das informações e documentos mesmo após o encerramento do contrato de trabalho, ressalvado para atender determinação legal ou judicial, bem como a órgãos de controle.

**2.5.9.3.** Esta previsão de manutenção do sigilo se aplica ainda a informações contábeis, informações de financiamento ou renegociação de clientes.

**2.5.10.** Cabe aos gestores zelar para que seus subordinados procedam com cuidado quando de posse de informações sigilosas, observando que:

- a) Não é permitido discutir assuntos da Desenbahia em elevadores e lugares de circulação de visitantes;
- b) Deve-se retirar imediatamente, das impressoras, qualquer material que contenha informações de clientes ou outras de caráter sigiloso;

Título	POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES E PRESERVAÇÃO DE SIGILO						
Código	033	Versão	03	Data	26/06/2020	Página	12 de 15

- c) Deve-se proteger os documentos quando em trânsito pela agência, com pastas/capas opacas;
- d) Deve-se realizar o descarte adequado, mesmo que de rascunhos e papéis inservíveis, seguindo os procedimentos da CT 029 – Eliminação de Documentos.

### 2.5.11. Classificação de Informações

**2.5.11.1.** Informações protegidas por sigilo legal não precisam de classificação.

**2.5.11.2.** À Desenbahia é permitida apenas a classificação no grau “Reservado”, cuja proteção é válida por 05 (cinco) anos. Tendo em vista, porém, que somente as informações enquadradas em um dos itens do art. 23 da LAI são passíveis de classificação, não há aplicabilidade desta obrigatoriedade à agência.

**2.5.11.3.** Desta maneira, esta informação deve constar no site, em substituição à publicação obrigatória do rol das informações classificadas.

### 2.6. Penalidades

**2.6.1.** Caso ocorra eventual divulgação indevida de informações sigilosas, o responsável deverá ser punido administrativa, civil e penalmente pelos danos causados, seguindo o que está estabelecido no MGP, capítulo VI - Regime Disciplinar.

**2.6.2.** Da mesma forma, negativas de acesso à informação não fundamentadas, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos da LAI.

Título	POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES E PRESERVAÇÃO DE SIGILO						
Código	033	Versão	03	Data	26/06/2020	Página	13 de 15

### 3. RESPONSABILIDADES

#### 3.1. Todas as áreas da Desenbahia

- Toda a instituição deve cumprir esta política e zelar pela preservação do sigilo bancário;
- As áreas que têm responsabilidade na publicação de conteúdos obrigatórios, deverão cumprir os prazos estabelecidos em Lei.

#### 3.2. Empregados

- Zelar pela manutenção do sigilo conforme previsto neste normativo, mesmo após encerramento do contrato de trabalho.

#### 3.3. Representante da LAI e suplente

O(a) Representante da LAI (Lei de Acesso à Informação) e seu suplente, deve exercer as atribuições relacionadas no art. 7º da Lei Estadual nº 12.618/2012, tais como:

- zelar pelo cumprimento das normas relativas ao acesso à informação;
- orientar as áreas no que se refere ao cumprimento da LAI e seus regulamentos;
- monitorar a implementação do disposto na LAI;
- recomendar as medidas indispensáveis para aperfeiçoar procedimentos necessários ao correto cumprimento da LAI;
- Apresentar relatórios periódicos sobre o cumprimento da LAI.

### 4. DOCUMENTAÇÃO

#### 4.1. Documento de Referência

- Constituição Federal do Brasil;
- Lei nº 13.303/2016 (Estatuto Jurídico da Sociedade de Economia Mista e Empresas Públicas);
- Lei nº 6.404/76 (Lei das Sociedades Anônimas);
- Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI, versão federal);
- Lei nº 12.618/2012 (Lei de Acesso à Informação, versão estadual);
- Lei Complementar nº 105/2001;
- Resoluções CMN: 3.919/2010, 4.327/2014, 4.433/2015, 4.539/2016, 4.557/2017, 4.693/2018, 4.745/2019 (altera a resolução 4.557/2017), 4.720/2019 e 4.818/2020;
- Circulares Bacen: 3.678/2013, 3.930/2019 (alterada pela Circular 4003/2020), 3.959/2019, 3.964/2019, 3.958/2019 e 3.999/2020;
- Cartas Circulares Bacen: 3.936/2019, 3.980/2019, 3.981/2019, 4.028/2020 e 4.051/2020;

<b>Título</b>	<b>POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES E PRESERVAÇÃO DE SIGILO</b>						
<b>Código</b>	033	<b>Versão</b>	03	<b>Data</b>	26/06/2020	<b>Página</b>	14 de 15

- Instrução Normativa 01/2014 CGU – Controladoria Geral da União;
- Decreto Estadual 17.611/2017.

#### **4.2. Documentos Revogados**

Não se aplica.

#### **4.3. Documentos Complementares**

Não se aplica.

#### **4.4. Normativos internos referenciados**

- CN 012 – Gerenciamento do Site;
- CN 016 - Políticas para cobrança de tarifas bancárias;
- CT 004 – Processo Administrativo de Contratação (PAC);
- CT 065 - Obrigações legais junto aos órgãos fiscalizadores e órgãos repassadores;
- CT 029 – Eliminação de Documentos;
- Manual de Gestão de Pessoas (MGP);
- Manual de Governança Corporativa (MGC);
- Manual de Gestão de Tecnologia da Informação (MTI).

**Título** POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES E PRESERVAÇÃO DE SIGILO**Código** 033**Versão** 03**Data** 26/06/2020**Página** 15 de 15**5. CONTROLE DE REVISÕES**

Versão			Alterações	
Nº	Data	Resolução	Capítulo(s)	Item(ns)
00	24/01/2018	002/2018		Emissão
01	24/04/2019	019/2019	2	2.4.1; 2.4.8
			3	3.1; 3.2
02	25/11/2019	088/2019	2	2.5.8 (A)
03	26/06/2020	029/2020	2 e 4	2.4.1 (A); 2.4.7 a 2.4.11 (I) ; 4.1 (A)

(A) Alteração; (I) Inclusão; (E) Exclusão