

ANEXO I À PORTARIA Nº 2.365, DE 18 DE SETEMBRO DE 2012

NORMA DE ORGANIZAÇÃO ANEEL Nº 15

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Dispõe sobre o acesso à informação de natureza pública apresentada à Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL em qualquer suporte, observados os critérios de restrição das matérias de caráter sigiloso.

Art. 2º Os dispositivos previstos nesta norma devem estar em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse, independente de solicitações, e
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação.

Art. 3º É dever da ANEEL garantir a proteção da informação, sua disponibilidade, autenticidade e integridade e eventual restrição de acesso.

CAPÍTULO II
DA CONCEITUAÇÃO

Art. 4º Para os efeitos desta Norma consideram-se as seguintes definições:

- I - acesso: possibilidade de consulta e reprodução dos documentos de arquivo;
- II - arquivo público: conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;
- III - ativo: recurso utilizado na produção, processamento, armazenamento, transmissão e recuperação da informação, incluindo a própria informação;
- IV - autoridade: titular de cargo/função em comissão que exerce as funções de Diretor-Geral, Diretor, Procurador-Geral, Superintendente, Gerente Executivo e Secretário-Geral;
- V - chancela de sigilo: marca ou sinal que confere restrição de acesso a um ativo;
- VI - classificação: atribuição de grau de segurança a dado, informação, documento ou matéria, pelo classificador;
- VII - classificador: autoridade, designada pela Diretoria, responsável pelas decisões no que diz respeito ao acesso, à classificação, à reclassificação e à proteção de um ativo específico;
- VIII - colaborador: agente público em exercício na ANEEL podendo ser titular de cargo efetivo ou em comissão, contratado por tempo determinado ou prestador de serviço terceirizado;

IX - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos – CPADS: colegiado, nomeado pela Diretoria da ANEEL, responsável pela verificação do cumprimento das determinações legais pertinentes ao acesso a documentos de caráter sigiloso e pela análise periódica dos documentos sob custódia da ANEEL, submetendo à Diretoria proposta motivada de classificação dos documentos a terem tratamento sigiloso na ANEEL, bem como dos procedimentos a serem adotados na sua tramitação e os prazos para sua desclassificação;

X - Comissão de Gestão da Informação – CGI: órgão colegiado, nomeado pela Diretoria da ANEEL, responsável por analisar e propor medidas para efetiva aplicação, disseminação e aprimoramento da Política de Segurança da Informação;

XI - custodiante: colaborador ou unidade organizacional responsável pela guarda ou transporte de documentos e pela manutenção das medidas de proteção estabelecidas nesta Norma;

XII - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

XIII - desclassificação: cancelamento, pela autoridade ou pelo transcurso de prazo, da classificação, tornando ostensivos dados e informações;

XIV - reclassificação: atividade pela qual a autoridade responsável pela classificação dos dados ou informação altera a sua classificação;

XV - documento reservado: documento que contém assunto temporariamente classificado como sigiloso e que, portanto, requer medidas especiais de acesso;

XVI - grau de sigilo: gradação atribuída a dados ou a informações considerados sigilosos em decorrência de sua natureza ou conteúdo;

XVII - grupo de segurança: grupo formado pelo inter-relacionamento entre assuntos e usuários, limitando o acesso de determinados usuários a determinados assuntos.

XVIII - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

XIX - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

XX - medidas de proteção: medidas destinadas a garantir o sigilo, a inviolabilidade, a integridade, a autenticidade, a legitimidade e a disponibilidade de dados e informações;

XXI - ostensivo: documento, dado, material ou informação sem classificação, cujo acesso é público;

XXII - tratamento da informação: conjunto de informações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

XXIII - termo de recebimento de documento reservado: registro de recebimento de documento e/ou correspondência que contenha informação sigilosa;

XIV - termo de responsabilidade: acordo de confidencialidade para não divulgação de informações, atribuindo responsabilidades ao colaborador e administrador de serviço quanto ao sigilo e a correta utilização dos ativos de propriedade ou custodiados pela ANEEL e

XV - Sistema Integrado de Controle de Processos e Documentos da ANEEL – SICNet: sistema corporativo informatizado, utilizado pela ANEEL como ferramenta de gestão de documentos de arquivo, permitindo o acompanhamento do fluxo de documentos e processos.

CAPÍTULO III DA CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 5º É assegurado o direito de acesso pleno a documentos públicos, observado o disposto na legislação em vigor.

Art. 6º Toda informação de natureza pública recebida ou produzida na ANEEL em qualquer suporte deve ser considerada ostensiva, a menos que seja explicitamente classificada como reservada.

Art. 7º Para fins de classificação quanto ao sigilo, qualquer informação é considerada ostensiva ou reservada.

Art. 8º Informação reservada é aquela que, por sua natureza, por razões de interesse público ou para a preservação dos direitos individuais, previstos na Constituição Federal, art. 5º, incisos X, XII e XXVII, deve ter seu acesso temporariamente restrito e ficar limitada ao conhecimento de pessoas autorizadas.

§ 1º Na classificação da informação deve-se buscar, sempre que possível, o grau de segurança menos restritivo, visando à transparência da informação.

§ 2º A classificação da informação é de competência do classificador e deverá ser realizada no momento em que a informação é recebida ou produzida.

Art. 9º A classificação da informação como reservada deve indicar, necessariamente, quais pessoas, grupos de trabalho, unidades organizacionais e organizações têm permissão de acesso a ela.

Art. 10. A ANEEL conferirá tratamento reservado a informações e documentos que estejam sob seu controle e posse, quando relacionados aos seguintes assuntos:

I - situação econômico-financeira;

II - sigilo fiscal ou bancário;

III - segredos de empresa;

IV - segredos de indústria;

V - processos referentes a estudos de inventário do potencial hidrelétrico, a estudos de viabilidade e a projetos básicos de aproveitamentos hidrelétricos, no período compreendido entre a entrega do primeiro estudo ou projeto até a entrega de todos os estudos ou projetos concorrentes;

VI - proposta de revisão tarifária periódica e reajuste tarifário anual em análise;

VII - contratos de compra e venda de energia, excetuados aqueles considerados no cálculo das tarifas;

VIII - dados funcionais e pessoais;

IX - processos administrativos disciplinares e sindicâncias;

X - processos da Comissão de Ética da ANEEL; e

XI - outras hipóteses previstas na legislação, tendo em vista requerimento fundamentado do interessado e sujeito à aprovação da ANEEL, observado o disposto nesta Norma.

Parágrafo único. Exceção do acesso público irrestrito os documentos cuja divulgação comprometa a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, e aqueles integrantes de processos judiciais que tenham tramitado em segredo de justiça.

CAPÍTULO IV DO TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

Art. 11. Quando do tratamento da informação reservada devem ser atendidos, no mínimo, os seguintes requisitos e procedimentos:

I - rotular como “reservada”;

II - identificar usuários ou grupos de segurança autorizados;

III - autorizar acesso apenas aos usuários previamente identificados;

IV - aplicar medidas de proteção lógica e física que garantam o acesso exclusivo pelos usuários autorizados;

V - manter sigilo sobre o conteúdo da informação para usuários não autorizados;

VI - transportar (interna e externamente) somente com autorização do classificador ou de seu substituto; e

VII - transportar (interna ou externamente) de forma a não identificar o seu conteúdo e o nível de classificação (envelope duplo, criptografia, embrulho etc.).

§ 1º Poderão ser elaborados extratos de documentos reservados, exceto quando expressamente vedado no próprio documento, para sua divulgação ou execução mediante consentimento expresso da autoridade classificadora, destinatária ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto.

§ 2º Aos extratos de que trata o § 1º será atribuído grau de sigilo igual ou inferior àquele atribuído aos documentos que lhes deram origem, salvo quando elaborados para fins de divulgação.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS APLICADOS A DOCUMENTOS RESERVADOS

Seção I Do Requerimento

Art. 12. Cabe ao interessado, quando da entrega de documentação à ANEEL, solicitar, destacadamente, de modo a facilitar sua visualização, tratamento reservado de informações ou de documentos que se enquadrem nas disposições desta Norma:

Parágrafo único. É vedado o recebimento de documentos por e-mail, por sistemas de transmissão de dados e imagens tipo fac-símile (fax), observado o previsto em legislação específica, bem como o atendimento à solicitação de reserva feita por telefone.

Art. 13. Com relação aos documentos encaminhados que apresentem informações tanto públicas como reservadas, deverá ser observado o seguinte:

I - um exemplar, indicado como "VERSÃO RESERVADA", ou termo equivalente, que será apartado dos autos principais e mantido em sigilo; e

II - um exemplar indicado como "VERSÃO NÃO-RESERVADA", ou termo equivalente, editado com marcas, rasuras ou supressões, de modo a se omitir os números, as palavras, ou quaisquer outros elementos reputados confidenciais, versão esta que será cadastrada como documento público e juntada aos autos;

Parágrafo único. Para a "VERSÃO RESERVADA" deverá ser emitido e cadastrado o Termo de Recebimento de Documento Reservado.

Art. 14. Quando apresentar informações e documentos no curso de depoimento ou de diligência conduzida por Superintendência da ANEEL, o interessado poderá formular verbalmente o requerimento de sigilo, que será imediatamente reduzido a termo pela autoridade encarregada da diligência e assinado pelo requerente ou seu procurador.

Seção II Da apreciação

Art. 15. Compete ao classificador analisar o documento recebido com chancela de sigilo, para confirmação ou denegação do caráter sigiloso.

§ 1º Havendo dúvida quanto à classificação do documento, o classificador deverá submetê-lo à CPADS para decisão final.

§ 2º O classificador notificará o requerente caso o documento não receba classificação de sigilo.

Art. 16. Os documentos ou processos de caráter reservado serão apreciados em espaço reservado na reunião de Diretoria.

Parágrafo único. Observada a legislação em vigor, poderá a Diretoria alterar o grau de classificação de determinado documento ou processo para secreto.

Seção III Da tramitação

Art. 17. Os documentos provenientes de órgãos da Administração Pública encaminhados à ANEEL com chancela de sigilo tramitarão com esse caráter e somente será apreciado o seu levantamento quando do seu julgamento pela Diretoria.

Art. 18. Na formalização e tramitação de processos, documentos, informações ou dados de natureza reservada, deve ser providenciada a inscrição de sigilo no documento e este deve circular em envelope lacrado, igualmente identificado como sigiloso.

Art. 19. No caso de reprodução, a cópia, de acordo com sua destinação, receberá tratamento igual ao previsto para a tramitação e guarda do original.

Art. 20. No caso de decorrerem diligências ou comunicações deverão ser observadas as medidas acima explicitadas.

Seção IV Do Acesso

Art. 21. O acesso a dados ou informações reservados é admitido:

I - ao agente público, no exercício de cargo, função, emprego ou atividade pública, que tenham necessidade motivada de conhecê-los; e

II - ao cidadão, naquilo que diga respeito à sua pessoa, ao seu interesse particular ou ao interesse coletivo ou geral, mediante requerimento, devidamente motivado.

§ 1º Os agentes de que trata o inciso I deste artigo comprometem-se a, após o desligamento de suas funções, não revelar ou divulgar dados ou informações reservados dos quais tiverem conhecimento no exercício de cargo, função ou emprego público.

§ 2º Todo aquele que tiver acesso, nos termos desta Norma, a informações sigilosas fica sujeito às sanções administrativas, civis e penais decorrentes de sua eventual divulgação.

§ 3º Serão liberados à consulta pública os documentos que contenham informações pessoais, desde que previamente autorizado pelo titular ou por seus herdeiros.

Art. 22. Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

Art. 23. O acesso a qualquer documento sigiloso resultante de acordos ou contratos com outros países atenderá às normas e recomendações de sigilo constantes desses instrumentos.

Art. 24. Compete ao classificador responsável pela informação reservada da unidade organizacional na qual tramita o documento analisar a requisição de acesso.

§ 1º A negativa de autorização de acesso deverá ser justificada e juntada aos autos.

§ 2º A negativa de acesso às informações objeto de pedido, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares.

§ 3º Se o pedido do requerente for indeferido, caberá recurso à Diretoria na forma prevista na legislação em vigor.

Seção V Da Reprodução

Art. 25. A ANEEL fornecerá, quando solicitada pelo usuário, reprodução total ou parcial dos documentos, observadas as restrições legais e as estabelecidas pela CPADS, o disposto nesta Norma e na Norma de Organização ANEEL nº 11.

§ 1º Todas as cópias decorrentes de reprodução devem ser autorizadas pelo classificador responsável pela informação ou por seu substituto.

§ 2º Os documentos que contenham informações que comprometam a intimidade, a vida privada, a honra, a imagem de terceiros e aqueles integrantes de processos judiciais que tenham tramitado em segredo de justiça poderão ser reproduzidos parcial ou totalmente, mediante prévia autorização do(s) interessado(s), de seu(s) herdeiro(s) ou de seus procuradores.

Seção VI Da Guarda

Art. 26. Os documentos de natureza reservada devem ser guardados em condições especiais de segurança.

Art. 27. Os agentes públicos da ANEEL encarregados da custódia de informações sigilosas, nas suas ausências, deverão passar a seus substitutos todos os documentos, dados ou informações sob sua responsabilidade, devidamente conferidos.

Seção VII Dos Prazos

Art. 28. A concessão de tratamento reservado a informação de natureza pública apresentada à ANEEL não poderá ultrapassar o prazo de 5 (cinco) anos, contados da data da respectiva decisão.

Art. 29. O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 25 (vinte e cinco) anos, a contar da data de sua produção.

Art. 30. O acesso aos documentos sigilosos referentes à honra e à imagem das pessoas será restrito a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção.

Seção VIII Da Reclassificação e Desclassificação

Art. 31. Observada a legislação vigente, o classificador ou a autoridade hierarquicamente superior poderá alterar ou cancelar o grau de sigilo atribuído às informações.

Art. 32. A desclassificação de dados ou informações reservados será automática depois de transcorridos os prazos previstos nos artigos 28 a 30.

Art. 33. A indicação da reclassificação ou da desclassificação de dados ou informações sigilosos deverá constar das capas, se houver, e da primeira página.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34. As autoridades e todos os colaboradores da ANEEL estão sujeitos às regras referentes ao sigilo profissional e ao seu Código de Ética específico, devendo observar integralmente o que dispõe esta Norma, considerando-se falta funcional grave a quebra do sigilo, a ser apurada em processo administrativo, podendo haver responsabilização penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor.

Parágrafo único. Todo colaborador, ao ingressar na ANEEL, deverá assinar o Termo de Responsabilidade.

Art. 35. Ficam a Superintendência de Gestão Técnica da Informação – SGI e a Secretaria-Geral – SGE, sob a supervisão da CPADS, responsáveis por elaborar, em conjunto, os procedimentos relacionados às disposições estabelecidas nesta Norma.

Art. 36. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da ANEEL.

Art. 37. Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.