



RNP

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DO MCTI

Política de Transparência RNP

DISTRIBUIÇÃO E VIGÊNCIA

Este documento deve ser de ciência e observância de todos os colaboradores da organização e partes externas, quando necessário.

Esta versão foi aprovada pela Diretoria Executiva e entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

O prazo de validade deste documento é indeterminado e suas revisões devem ser realizadas a cada dois anos, considerando sua data de aprovação, ou a qualquer tempo diante de mudanças nos requisitos legais e direcionadores ou objetivos estratégicos da RNP.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
2. OBJETIVO	5
3. ESCOPO	5
4. REFERÊNCIAS NORMATIVAS	5
5. TERMOS E DEFINIÇÕES	7
6. PRINCÍPIOS DE TRANSPARÊNCIA	8
7. DIRETRIZES	9
8. TRANSPARÊNCIA RESPONSÁVEL	10
9. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO	11
10. TRANSPARÊNCIA PASSIVA E ATIVA	11
11. PAPÉIS E REONSABILIDADES	12
12. CONFORMIDADE	14
13. EXCEÇÕES	14
14. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	15

1. APRESENTAÇÃO

A RNP é uma organização social federal de CT&I. As organizações desta natureza são entidades privadas com finalidade de interesse público, originalmente associações sem fins lucrativos, que participam e atuam na execução das políticas públicas da sua área de atuação. Para desempenharem este papel, recebem um título jurídico especial (Organização Social) previsto em lei e conferido pelo Poder Público através de decreto presidencial.

Foram institucionalizadas a partir da lei das organizações sociais (Lei Nº 9.637/98) ¹ que instituiu um sistema de fomento para a realização de serviços públicos sociais por atores da sociedade civil, a partir de incentivos para que tais atividades fossem desenvolvidas de forma eficiente por particulares, por meio da colaboração público-privada instrumentalizada por um contrato de gestão.

São, portanto, entidades que, embora de direito privado, estão condicionadas por lei a adotarem procedimentos impessoais, objetivos e públicos na contratação de bens e serviços, bem como na seleção de pessoal, sofrendo intenso controle e fiscalização. São entidades certificadas, o que possibilita um regime de benefícios tributários e administrativos, bem como apoios especiais.

A OS federais de CT&I observam os princípios constitucionais da publicidade, impessoalidade, legalidade, moralidade e eficiência, além de outros estabelecidos na Carta Magna e no direito administrativo, por entenderem que se tratam de princípios republicanos na gestão dos recursos de origem pública para além da administração pública.

Além dos princípios constitucionais, as OS federais de CT&I consideram como fundamentais para a manutenção do seu modelo, a permanência da sua identidade e a conseqüente excelência na entrega de seus resultados os seguintes princípios: parceria, fomento, orientação para resultados e flexibilidade.

Para poderem operar alinhadas com todos os princípios que garantem o funcionamento das OS federais de CT&I e, ao mesmo tempo, respeitando os requisitos democráticos e os princípios da administração pública de eficiência e publicidade, as OS federais de CT&I foram concebidas a partir de um complexo modelo que considera a transparência, a prestação de contas e o controle social como elementos primordiais da sua gestão. Este modelo é formado por três tipos de controle primordiais: o social, o externo, exercido por auditoria contratada de forma independente, bem como aquele exercido pelo órgão supervisor.

O controle social é exercido pelo conselho de administração, que é composto por membros da sociedade civil, além de representantes do Poder Público. As OS federais de CT&I prestam contas e buscam orientações com este conselho. O controle externo, por sua vez, se dá a partir da atuação da auditoria externa contratada obrigatoriamente por lei e, em casos extraordinários previstos em lei, pelo Tribunal de Contas da União e pelo Ministério Público.

O controle exercido pela entidade supervisora é realizado com o apoio da comissão de avaliação (instalada com especialistas de notória capacidade e adequada qualificação) a partir da prestação de contas pela OS das entregas acordadas no contrato de gestão. Semestralmente a comissão analisa os resultados e encaminha relatório de avaliação para a entidade supervisora, no caso da RNP, o Ministério da Ciência,

¹ Complementada posteriormente pelo Decreto 9.190/2017 e pela Portaria 1.123/2015.

Tecnologia e Inovações (MCTIC). A CGU também participa do controle interno, realizando auditorias periódicas no MCTI que se estende às OS federais de CT&I.

As variadas formas de controle se relacionam formando uma cadeia de accountability e transparência que integra um processo constante de prestações de contas, o qual é avaliado a cada ciclo de renovação do contrato de gestão.

Dessa forma, em virtude do reconhecimento, por parte da RNP, do grande valor público de que se reveste sua atuação, bem como da necessidade de observância da forma de funcionamento apresentada acima, a organização tem a transparência como princípio basilar da sua gestão, o que se objetiva ver traduzido nesta Política de Transparência.

2. OBJETIVO

Estabelecer princípios, diretrizes, atribuições, boas práticas e responsabilidades em transparência na Rede Nacional de Ensino e Pesquisa-RNP.

3. ESCOPO

Aplica-se a todos os colaboradores, processos, serviços, sistemas da RNP e também aos contratos, convênios e acordos com prestadores de serviços e parceiros.

4. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Legislação sobre Organizações Sociais

- Lei das Organizações Sociais (Lei nº 9.637/ 1998);
- Portaria 1917/ 2020 – disciplina procedimentos relacionados aos contratos de gestão formados com Organizações Sociais.

Legislação sobre transparência

- Lei de Acesso à Informação - LAI (Lei nº 12.527/2011);
- Decreto nº 7.724/2012 - regulamenta a LAI;
- Decreto nº 7.845/2012 - regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Legislação sobre gestão da informação e segurança da informação:

- Lei 8.159/1991 – dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
- DSIC Norma Complementar nº 20/IN01/DSIC/GSIPR – Diretrizes de Segurança da Informação e Comunicações para instituição do processo de tratamento da informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Legislações que asseguram o sigilo:

Sigilo relacionado a dados pessoais

- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei Nº 13.709/2018.

Sigilo relacionado à infraestrutura crítica nacional

- Política Nacional de Segurança da Informação (Decreto 9637/2018);
- Política Nacional de Segurança de Infraestruturas Críticas (Decreto 9573/2018);
- Portaria GSI/PR n. 53 e n. 2, sobre proteção de infraestrutura crítica;
- Decreto N. 10.222, sobre Estratégia Nacional de Segurança Cibernética.

Sigilos decorrentes de direito de personalidade

- Fiscal: Art. 198 do Código Tributário Nacional;
- Bancário: Art. 1º Lei Complementar nº 105/2001;
- Comercial: Art. 155, 2º da Lei nº 6.404/1976;
- Empresarial: Art. 169 da Lei nº 11.101/2005;
- Contábil: Art. 1.190 e 1.191 do Código Civil.

Sigilo de processos e procedimentos

- Restrição discricionária de acesso a documentos preparatórios: Parágrafo 3º do art. 7º da lei 12.527/11;
- Procedimento Administrativo Disciplinas em curso: Art. 150 da lei 8.112/1991;
- Inquérito Policial: Art. 20 do Código de Processo Penal;
- Segredo de Justiça no Processo Civil: Art. 55 da Lei nº 5.869/1973;
- Segredo de Justiça no Processo Penal: Parágrafo 6º do art. 201 da lei 3.689/1941;
- Sigilo de procedimentos licitatórios em curso: § 3º, Art. 3º, Lei nº 8.666/1993.

Sigilo de natureza patrimonial

- Segredo industrial: Lei nº 9.279/1996;
- Direito autoral: Lei nº 9.610/1998;
- Propriedade intelectual – Software: Lei nº 9.609/1998.

Normas ABNT de segurança da informação

- ABNT NBR ISO/IEC 27001 – Tecnologia da Informação – Técnicas de segurança – Sistemas de gestão da segurança da informação - Requisitos. Segunda edição 08/11/2013;
- ABNT NBR ISO/IEC 27002 – Tecnologia da Informação – Técnicas de segurança – Código de prática para controles de segurança da informação. Segunda edição 08/11/2013

- ABNT 16167: 2013 – Segurança da Informação — Diretrizes para classificação, rotulação e tratamento da informação.

Normas e regulamentos internos da RNP

- SEG.POL.001 - Política de Segurança da Informação da RNP;
- GDOC.POL.001 - Política de Gestão de Documentos da RNP.

5. TERMOS E DEFINIÇÕES

- 5.1. **Transparência** – acesso à informação de caráter público a que tem direito o cidadão e que viabiliza ou potencializa a melhoria da gestão pública, da prestação de contas e a participação social.
- 5.2. **Transparência ativa** – disponibilização da informação para acesso público, por meio do site da organização, de forma ativa, sem que haja solicitação;
- 5.3. **Transparência passiva** – atendimento prestado a um pedido formal de acesso à informação, feito por pessoa física ou jurídica, na forma das normas aplicáveis.
- 5.4. **Prestação de contas** – ação realizada por órgão público ou organização que recebe recursos de origem pública, visando informar ou dar explicações sobre as atividades realizadas em um determinado período, bem como apresentar balanços e relatórios acerca das transações econômicas e contábeis.
- 5.5. **Accountability** – processo que inclui transparência, prestação de contas e mecanismos de sanção e punição em caso de identificação de irregularidades;
- 5.6. **Atividade de relevância pública** – atividades consideradas essenciais ou prioritárias à sociedade, não exclusivas do Estado, que podem ser desempenhadas por atores da sociedade civil ou organismos paraestatais inclusive as Organizações Sociais, mas que devem ser controladas, fiscalizadas e incentivadas pelo Poder Público.
- 5.7. **Controle social** – controle das políticas públicas e dos gastos governamentais exercido por cidadão, organizações da sociedade civil, movimentos sociais e demais atores sociais, organizados ou não.
- 5.8. **Confidencialidade** - propriedade na qual a informação não é disponibilizada ou divulgada para indivíduos, entidades ou processos não autorizados.
- 5.9. **Sigilo** - informação ou conhecimento cuja divulgação / disponibilização pode resultar em uma perda, inclusive de segurança, na forma das normas aplicáveis.
- 5.10. **Fomento** – ação do poder público direcionada a entidades públicas ou privadas com o objetivo de incentivar o desempenho de atividades de interesse público. É calcado em uma relação de cocriação e coprodução de políticas públicas, baseada em laços contínuos e duradouros de complementariedade, suporte e confiança.

- 5.11. Flexibilidade – autonomia viabilizada pelas regras da esfera privada que permite alcançar os compromissos assumidos.
- 5.12. Orientação para resultados – direcionamento da gestão focado na concretização de objetivos para manter o desempenho em níveis elevados e garantir o alcance dos resultados.
- 5.13. Parceria – base da relação das OS federais de CT&I com o Poder Público. Princípio que pressupõe complementariedade de capacidades entre as partes, na consecução conjunta de objetivos em prol de satisfazer um grupo de beneficiários. Ao contrário de um prestador de serviços, o parceiro não é um fornecedor de uma contratação pontual, mas um elo de uma relação estabelecida a partir de variados instrumentos de ajustes com base no interesse mútuo.
- 5.14. Contrato de gestão – mecanismo que viabiliza a constituição de fomento do governo para a realização de serviço público desempenhado por uma organização social.
- 5.15. Colaborador - força de trabalho corrente, composta por celetistas, servidores cedidos, estagiários, aprendizes e terceiros contratados.

6. PRINCÍPIOS DE TRANSPARÊNCIA

Esta política é fundamentada nos seguintes princípios:

- 6.1. **Transparência** – Toda informação deve ser tornada pública para maior transparência e eficiência na aplicação dos recursos de origem pública, com exceção das determinações legais para a preservação da confidencialidade.
- 6.2. **Controle e governança** – É um compromisso da RNP a prestação de contas ao conselho de administração, à entidade supervisora, aos órgãos de controle, bem como à sociedade e a assegurar de altos padrões de governança corporativa.
- 6.3. **Abertura** – Recebimento de comentários ou sugestões que tenham por objetivo aprimorar seus processos de comunicação e transparência.
- 6.4. **Conformidade e mitigação de riscos** – Transparência pautada pela legislação vigente e atuante na identificação, avaliação e tratamento de potenciais riscos institucionais, inclusive aqueles relacionados aos de segurança da informação.
- 6.5. **Respeito à confidencialidade** – Respeito a todos os sigilos legais impostos pela legislação brasileira ou estrangeira, se aplicável. Tratam-se de obrigações legais, mandatórias e indispensáveis para a manutenção da relação de confiança estabelecida com seus clientes e com a sociedade no desenvolvimento de suas atividades.
- 6.6. **Preservação e memória** – As informações e conhecimento produzidos pela RNP serão armazenados e preservados a longo prazo, sempre que possível e justificável, para resguardar a memória técnica e institucional.

- 6.7. **Privacidade, proteção e confiança** – Atuação de forma que proteja os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade, visando a construção de uma relação de confiança com o cidadão e em respeito à legislação nacional de proteção de dados pessoais.
- 6.8. **Qualidade e integridade da informação** – Garantia dos padrões de qualidade aceitáveis para a informação que disponibiliza, assegurando a sua autenticidade, integridade, originalidade, rastreabilidade e certificação.

7. DIRETRIZES

São diretrizes de transparência da RNP:

- 7.1. Manter atualizada a Política de transparência da RNP e dar publicidade sobre a mesma;
- 7.2. Implementar e monitorar o cumprimento desta Política;
- 7.3. Observar a publicidade como preceito geral e o sigilo como exceção, prestando informações objetivas e confiáveis no relacionamento com parceiros, diferentes públicos e a sociedade brasileira, respeitando os mais altos padrões de governança corporativa;
- 7.4. Promover a transparência ativa sempre que possível;
- 7.5. Promover o fornecimento de informações autênticas, atualizadas e íntegras;
- 7.6. Fundamentar eventuais negativas de acesso à informação, sempre indicando, no caso do uso de recursos de origem pública, as razões legais aplicáveis ao caso concreto;
- 7.7. Garantir maior transparência sobre o modelo de governança e a cadeia de transparência das organizações sociais;
- 7.8. Fomentar o desenvolvimento da cultura da transparência entre os colaboradores e parceiros da RNP, valorizando as melhores práticas de gestão da informação;
- 7.9. Promover a transparência interna para todos os colaboradores da RNP a partir de canais e mecanismos de acesso à informação e esclarecimento de dúvidas;
- 7.10. Gerir informação de maneira transparente, primando pela sua divulgação e acesso;
- 7.11. Elaborar, promover e disseminar o cumprimento de normativos e processos sobre a gestão da informação, tendo em vista promover a transparência de forma ágil e assertiva;
- 7.12. Manter canais que permitam o controle social de suas atividades, procurando disponibilizar condições adequadas para participação social consciente e efetiva;
- 7.13. Atender prontamente e dentro do prazo estipulado às solicitações de informação realizadas por meio da transparência passiva;
- 7.14. Conferir o tratamento adequado à informação, por meio do estabelecimento de critérios e procedimentos claros e objetivos para classificação quanto ao grau e prazo de sigilo;

- 7.15. Controlar o acesso à informação restrita ou sigilosa, produzida ou custodiada pela RNP, elaborando, promovendo e disseminando o cumprimento de instruções normativas e processos que orientem sobre segurança da informação e proteção de dados pessoais;
- 7.16. Zelar pela integridade da informação produzida por parceiros, recebida e custodiada pela RNP, assegurando os mesmos princípios e diretrizes orientadores das suas informações;
- 7.17. Estruturar processos de conformidade tendo em vista garantir os compromissos firmados;
- 7.18. Estabelecer metas corporativas e assegurar a alocação contínua de recursos humanos e financeiros para a gestão da informação e da transparência;
- 7.19. Desenvolver parcerias entre as organizações sociais objetivando a articulação para práticas de transparência compartilhadas;
- 7.20. Capacitar os colaboradores da RNP envolvidos nos serviços relacionados à promoção da transparência ativa e passiva para que se mantenham atualizados acerca das melhores práticas relacionadas ao tema; e
- 7.21. Cooperar com o Poder Público, órgãos de controle, sociedade civil organizada e a imprensa para o melhor atendimento às demandas por prestação de contas e transparência.

8. TRANSPARÊNCIA RESPONSÁVEL

A RNP deverá prezar por uma gestão transparente com responsabilidade. Isso significa promover a abertura das informações assegurando a prestação de contas dos recursos de origem pública e, ao mesmo tempo, o respeito às condições de sigilo previstas na legislação, a integridade e privacidade de seus parceiros e colaboradores, a excelência e a segurança na condução das políticas públicas de CT&I e a razoabilidade na gestão das informações.

Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a RNP irá assegurar a proteção dos dados pessoais operados ou controlados pela organização, bem como informações de seus parceiros e colaboradores.

Por ser uma organização social, a RNP entende a responsabilidade e compromissos que assume diante dos recursos de origem pública sob sua gestão e seguirá em conformidade com a transparência necessária à execução destes recursos. Neste sentido, deverá esclarecer em seus contratos com terceiros o alinhamento à Lei de Acesso à Informação e os desdobramentos deste alinhamento com relação às informações contratuais.

Em sua atuação privada, a RNP respeitará a confidencialidade dos compromissos assumidos com terceiros, seguindo as boas práticas contratuais e as diretrizes da segurança da informação.

Nos casos em que incorrer a legislação que assegura o sigilo, a RNP garantirá a proteção das informações, em especial, quando estiver relacionada com as leis e regulamentos listados nas referências normativas desta política.

Por último, no tocante à sua gestão e processos organizacionais, a organização deverá conduzir suas ações considerando atender aos requisitos de transparência mencionados acima, o que significa desenvolver a gestão da informação de suas ações e projetos, tendo em vista manter as informações estruturadas, íntegras e atualizadas para imediata abertura, no que couber.

9. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

A classificação da informação aplicada à organização será pautada tanto pela sua atuação como gestora de recursos de origem pública, quanto pela sua atuação privada. Esta identidade representa tratamentos diferenciados no tocante ao nível e critérios para abertura das informações.

No caso das informações relacionadas à gestão dos recursos de origem pública, a organização seguirá em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/11) no que compete às organizações privadas sem fins lucrativos conforme o disposto no seu art. 2º e no art. 63º do decreto 7.724/12, que regulamenta a referida lei. Mesmo nestes casos, permanece garantido o sigilo de proteção dos dados pessoais, nos termos da LGPD, bem como os sigilos decorrentes das demais legislações mencionadas acima.

É importante mencionar que a informação classificada como sigilosa poderá ser acessada a qualquer momento pelo conselho de administração e pela entidade supervisora. Nesta hipótese, o grau de confidencialidade será informado pela OS no ato da entrega dos documentos e das informações solicitadas, tornando-se o órgão com o qual foi compartilhada a informação sigilosa corresponsável pela manutenção do seu sigilo.

Com relação às iniciativas decorrentes da sua atuação como ator privado, a RNP seguirá os princípios e diretrizes desta política, resguardando a estratégia e relacionamentos críticos da organização como forma de garantir as condições necessárias para que a organização permaneça apta a conduzir e desenvolver plena e eficientemente suas ações.

No relacionamento com a sua comunidade de usuários, seja no que diz respeito aos recursos de origem pública ou privados, a RNP deverá promover de forma proativa e constante uma comunicação aberta e colaborativa, realizada por meio dos mecanismos de transparência ativa mencionados a seguir.

10. TRANSPARÊNCIA PASSIVA E ATIVA

As ações de transparência ativa da RNP deverão se realizar em grande medida em seu site público que, além de apresentar informações atualizadas sobre suas atividades em curso ou resultados, chamadas de trabalho, procedimentos de serviços e soluções, também disponibilizará as seções “acesso à informação” e

“repositório institucional de documentos” com material de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pela organização.

A organização investirá ainda na produção de portais de comunicação, transparência e colaboração para seus usuários, tendo em vista estabelecer canais específico para comunidades temáticas não apenas para disponibilização de informação, mas também para manifestação dos usuários e integração no âmbito dessas comunidades.

Para além do site público e dos portais de informação, a RNP manterá um comitê de usuários com o objetivo de promover a participação social e subsidiar o Conselho de Administração com informações sobre os serviços prestados pela RNP.

Com relação à transparência passiva, a RNP receberá e atenderá as solicitações de informação, tanto encaminhadas pelo órgão supervisor provenientes do e-sic, quanto também aquelas que chegarem diretamente pelos canais de atendimento e/ou relacionamento da organização. Neste último caso, a organização garantirá o mesmo prazo de atendimento estabelecido pela LAI e exercido no e-sic.

Para manter em operação e promover melhorias contínuas a estes processos mencionados acima, a RNP atribui à Gerência de Informação (GInfo) a responsabilidade da condução e desenvolvimento da transparência ativa e da passiva, que irá atuar com o apoio do Comitê de Gestão da Informação (CGI), responsável por estabelecer as diretrizes para a classificação da informação na organização.

11. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

11.1. Colaboradores da RNP

- Desenvolver suas atividades seguindo as diretrizes definidas na Política de Transparência e nas normas e procedimentos derivados;
- Reportar à Gerência de Informação qualquer solicitação de externa de abertura de informação.

11.2. Gestores da RNP

- Apoiar o cumprimento dessa política e normas de transparência nas áreas e processos sob suas responsabilidades;
- Orientar suas equipes, reforçando a importância do cumprimento das diretrizes, políticas, normas e procedimentos de transparência;
- Solicitar à GInfo a avaliação da aplicabilidade de uma exceção a esta política;
- Reportar à GInfo casos em que se constate violações a esta política e, quando aplicável e mediante auxílio da GInfo, da Assessoria Jurídica e da Gerência de Recursos Humanos, aplicar medida disciplinar amparada na lei e nas normas específicas da RNP;
- Orientar os responsáveis pelos prestadores de serviços na organização sobre as políticas e normas de transparência aplicáveis ao seu trabalho para que repassem aos funcionários alocados nos projetos, serviços e atividades.

11.3. Prestadores de serviço e parceiros

- Desenvolver suas atividades profissionais seguindo as diretrizes definidas nesta política, suas normas e procedimentos; de acordo com as cláusulas de proteção da informação e de transparência dispostas em contrato

11.4. Gerência de Informação

- Instituir e gerenciar um sistema de gestão da transparência organizacional;
- Constituir grupos de trabalho para tratar de temas e propor soluções específicas sobre transparência;
- Propor normas internas relativas à transparência;
- Monitorar o desempenho, a implementação e os resultados da política de transparência e das normas internas de transparência, propondo alterações nestes documentos quando necessário;
- Coordenar o Comitê de Gestão da Informação (CGI);
- Estruturar, organizar e manter atualizada a gestão da informação tendo em vista a sua disponibilização na transparência ativa e na passiva,
- Coordenar as ações de classificação da informação na organização;
- Planejar, operar, manter e desenvolver a transparência ativa e a passiva na organização;
- Registrar, tratar, responder e monitorar as solicitações de acesso à informação;
- Atuar como canal de comunicação do órgão supervisor e dos solicitantes no que se refere à pedidos de informação e esclarecimentos sobre o atendimento da RNP à LAI
- Compartilhar com o Comitê de Gestão de Riscos e Conformidade corporativos atualizações sobre riscos relacionados ao tema;
- Promover a cultura de transparência na organização, atuando na divulgação, conscientização e treinamento dos colaboradores no tema;
- Formalizar e encaminhar para aprovação da Diretoria qualquer exceção ou caso omissos relacionado à política.

11.5. Comitê de Gestão da Informação

- Realizar estudos e análises sobre a classificação da informação na RNP;
- Propor níveis e critérios de classificação da informação;
- Estabelecer as diretrizes para a classificação da informação na RNP.

11.6. **Assessoria Jurídica**

- Orientar, e quando necessário, apoiar a GInfo na identificação e cumprimento de leis ou regulamentações de transparência e sigilo que se apliquem à RNP;
- Orientar as áreas pertinentes sobre a aplicação de medidas amparadas na lei e nas normas específicas da RNP, diante da confirmação de uma violação às diretrizes e regras de transparência por um prestador de serviço ou usuário externo.

11.7. **Gerência de Recursos Humanos**

- Apoiar, quando aplicável, a aplicação de medida disciplinar a colaboradores, amparada na lei e nas normas específicas da RNP;
- Apoiar no desenvolvimento de treinamentos, campanhas de conscientização e na orientação inicial sobre as políticas e normas de transparência para o exercício das atividades do colaborador.

11.8. **Diretoria Executiva**

- Aprovar a Política de Transparência da RNP e normas complementares considerando os objetivos estratégicos e regulamentações da RNP.
- Promover junto aos colaboradores o cumprimento das políticas, normas e procedimentos de transparência;
- Prover os recursos necessários para implementar e manter a transparência na RNP;
- Demonstrar comprometimento com esta política, através da participação nos treinamentos de transparência e no atendimento à política;
- Aprovar, se for o caso, as exceções à esta política, encaminhadas pela Gerência de Informação considerando os riscos introduzidos pelas exceções.

12. **CONFORMIDADE**

12.1. A violação desta política pelos colaboradores poderá resultar em ação disciplinar, apoiada no código de ética e conduta da RNP e legislação vigente.

12.2. A violação desta política por terceiros ou prestadores de serviços será avaliada pela Assessoria Jurídica e Gerência de Informação, à luz das regras dispostas pelo contrato firmado na prestação de serviço e legislação vigente.

13. **EXCEÇÕES**

As exceções a este documento deverão ser encaminhadas para análise da Gerência de Informação.

14. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

INSTITUTO ETHOS. **Carta compromisso do movimento empresarial pela integridade e transparência**. [S. l.], 2018. Disponível em: <https://www.ethos.org.br/conteudo/adesao-a-carta-compromisso-do-movimento-empresarial-pela-integridade-e-transparencia/>. Acesso em: 3 nov. 2020.

FUX, Luiz; MODESTO, Paulo; MARTINS, Humberto Falcão. **Organizações sociais após a decisão do STF na ADI Nº 1.923/2015**. [S. l.]: Fórum, 2017.

NAVES, Rubens (coord.). **Organizações sociais: a construção do modelo**. São Paulo: Quartier Latin, 2001

SILVA, Viviane de Azevedo da. **Organizações sociais: o paradigma do controle por resultados**. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2017.

