

KPA 3.3 – TRANSPARÊNCIA ATIVA E GESTÃO DE INFORMAÇÕES NO ÂMBITO DA USC.

Desenvolver transparência ativa da USC.

TRÍADES

Produtos

- Rotinas e fluxos para coleta de dados relevantes para tomada de decisões.
- Página com informações básicas sobre a atividade da USC.
- Repositório de referências técnicas.

Resultados

- Ampliação da transparência da atividade correcional.
- Facilidade na busca de informações técnicas necessárias ao desempenho da atividade correcional.

Práticas Institucionalizadas

- Atualização periódica das informações em transparência ativa.
- Atualização periódica dos conteúdos organizados no repositório técnico.
- Tomada de decisão amparada em dados e informações correcionais.

COMENTÁRIOS

O incentivo à transparência pública ganhou força com a criação da Lei Federal nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação, que regulamenta o direito à informação garantido pela Constituição da República.

A Lei de Acesso à Informação preceitua que as informações referentes à atividade do Estado são públicas, exceto aquelas ressalvadas expressamente na legislação. Assim, a divulgação de informações ganha procedimentos para facilitar e agilizar o acesso, além de fomentar o desenvolvimento de uma cultura de transparência e controle social na Administração Pública.

Há duas vertentes para o acesso à informação:

I – A disponibilização de informações públicas em atendimento a solicitações específicas de um interessado (transparência passiva); e

II – A divulgação de informações de interesse coletivo ou geral pelo setor público, independentemente de requerimento (transparência ativa), por meio de publicação em portais e páginas institucionais de amplo acesso.

Nesse sentido, os gestores das USC também devem priorizar a temática da transparência pública, como instrumento de aproximação entre a Administração e os anseios da população.

1) Publicizar tempestivamente as informações correccionais em transparência ativa.

A transparência ativa é uma oportunidade para a organização estabelecer o seu posicionamento no combate à corrupção.

A USC deve inserir-se nas iniciativas de disponibilização de dados institucionais em formato aberto, por meio da divulgação de informações básicas sobre suas atividades no sítio eletrônico da organização, a exemplo de:

I – Quem é quem;

II – Período do mandato no cargo do titular da USC;

III – Formas de contato com a USC;

IV – Normas vigentes no órgão ou entidade para o tratamento das atividades correccionais; e

V – Relatório de gestão correccional.

Note-se que outras informações podem ser divulgadas a critério da USC, tais como: o funcionamento da unidade, informando seu papel, serviços e atividades realizadas; dados da equipe e papéis desempenhados; estrutura; quantitativos de juízos de admissibilidade; processos em curso e julgados; penalidades aplicadas e absolvições; indicadores de desempenho correccional; e resultados e impactos decorrentes dos trabalhos da USC.

Para cumprir integralmente com essa diretriz de transparência ativa, além de disponibilizar as informações, compete à USC implementar internamente orientação formal ou rotina que estabeleça conteúdo, responsabilidades e periodicidade de atualização dessas informações no sítio eletrônico da organização.

Dessa forma, o esforço na ampliação da transparência ativa deve ser um valor da USC, constituindo boa prática passível de ser replicada por outras áreas da organização, com a devida observância dos normativos referentes ao tratamento de informações, em especial as leis nº 12.527/2011 (LAI) e nº 13.709/2018 (LGPD).

2) Estruturar e manter atualizado repositório de referências técnicas.

Para a gestão do conhecimento, a USC deve organizar as informações imprescindíveis ao desempenho de suas funções. Para tanto, ela deve dispor de um repositório de referências técnicas estruturado, atualizado e de fácil acesso a todos que desempenhem as atividades correccionais, podendo ser disponibilizado por meio de endereço eletrônico, intranet, pasta compartilhada, ferramenta etc.

Esse repositório de referências garante o acesso a orientações internas, normas, guias, manuais, jurisprudências, modelos, *checklists*, fluxos de procedimentos, dentre outros, de modo a subsidiar a produção de documentos sob os aspectos material (de conteúdo) e formal (modelos de peças, formatação etc.).

Ademais, cabe ressaltar que de forma análoga à atividade anterior, é necessário que a USC estabeleça orientação formal, rotina ou fluxo de estruturação/atualização periódica

do repositório, sendo recomendável estabelecer responsabilidades e prazos e para a validação periódica dos conteúdos publicados.

3) Coletar informações gerenciais adicionais àquelas registradas nos Sistemas Correccionais para orientar as decisões de gestão.

Diversos dados relevantes à gestão da USC podem ser extraídos dos sistemas correccionais e painéis de dados disponibilizados pelo Órgão Central, fazendo parte da composição dos principais indicadores do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, que podem ser consultados no Portal de Corregedorias.

Não obstante, o planejamento e a gestão das atividades da USC podem demandar dados adicionais não abrangidos pelos sistemas e painéis da CGU, competindo à USC a identificar quais informações são necessárias para o desempenho de suas atividades.

Por ser essa uma atividade contínua e de extrema relevância para a gestão correccional, compete à USC estabelecer orientação formal ou ato normativo próprio que trate da definição de quais informações devem ser adicionalmente coletadas, a periodicidade dessa coleta e o tipo de tratamento a ser realizado.

A coleta de informações adicionais tem como finalidade subsidiar o processo de tomada de decisão da USC, o qual pode ser documentado através de registros de reuniões ou documentos que contemplem deliberações de ações tomadas a partir das informações coletadas.