

PLANO DE TRABALHO 2023 – DIRETRIZES E GOVERNANÇA

**AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA SECRETARIA DE ESTADO DO
PLANEJAMENTO - SEPL**

Luiz Augusto Silva
Secretário de Estado do Planejamento

Felipe Augusto Amadori Flessak
Diretor Geral

Carlos Roberto Leprevost Lucchesi
Chefe do Núcleo de Integridade e Compliance

Carlos Eduardo Muller
Agente de Ouvidoria e Transparência

1 INTRODUÇÃO	3
1.1 OBJETIVO DO PLANO	3
1.2 METODOLOGIA.....	3
2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA SEPL/PR.....	4
2.1 ESTRUTURA	4
2.2 DESIGNAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	4
2.3 ATUAÇÃO (METODOLOGIA DE TRABALHO).....	5
3. BASE LEGAL	5
4. PLANO DE TRABALHO	8
5. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	16

1 INTRODUÇÃO

As atividades da Transparência da Secretaria de Estado do Planejamento – SEPL estão sob a responsabilidade do setor de Transparência e Ouvidoria, integrante do Núcleo de Integridade e *Compliance* Setorial – NICS/SEPL, instituído pela Lei Estadual n.º 19.857, de 29 de maio de 2019, e regulamentado pelo Decreto n.º 2.902, 1º de outubro de 2019, e tem por finalidade monitorar e, se for o caso, promover a inserção de dados por meio de relatórios e documentos com informações das receitas, despesas, ações oficiais, contratos, licitações e funcionamento do Órgão, entre outras informações, nos *sites* oficiais da SEPL.

A orientação técnica da Transparência dar-se-á pelos atos normativos da Controladoria-Geral do Estado – CGE/PR, sendo acompanhado pela Coordenação de Transparência e Controle Social.

Considerando o contido no inciso VII do art. 2.º da Resolução n.º 55/2021 – CGE/PR, que estabelece que o Plano de Trabalho é a ferramenta a ser utilizada para alcançar os objetivos/propósitos do órgão ou entidade, através da organização e sistematização das informações relevantes, a unidade de Transparência/SEPL, por meio de sua equipe técnica, estabeleceu o cronograma e as ações a serem tratadas no decorrer do exercício de 2023 no âmbito desta Secretaria.

1.1 Objetivo do plano

O presente Plano de Trabalho, em conformidade com as boas práticas internacionais, apresenta de forma clara e objetiva as atividades a serem realizadas pelo Agente de Transparência da Secretaria de Estado do Planejamento, a fim de orientar os procedimentos e trabalhos dos seus integrantes, bem como dar transparência às ações a serem executadas.

1.2 Metodologia

A metodologia empregada pelo Agente de Transparência da SEPL/PR para a elaboração do seu Plano de Trabalho compreende as seguintes fases:

- I. Levantamento das temáticas, considerando as experiências adquiridas na prática, os apontamentos de órgãos de controle, os anseios da sociedade civil e as legislações vigentes;

- II. Definição das atividades, priorizando os temas envolvidos no Plano de Governo, no Plano Plurianual, no Plano de Integridade e Compliance, eixos ESG e nas ações pendentes de planos de trabalho anteriores bem como na Instrução Normativa nº 07/2023 da Controladoria-Geral do Estado;
- III. Elaboração do Plano de Trabalho;
- IV. Validação com a alta administração do Plano de Trabalho;
- V. Publicação e disponibilização o Portal da Transparência.

2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA SEPL/PR

2.1 Estrutura

A função do Agente de Transparência está definida no Decreto Estadual nº 2.741/2019 e na Resolução CGE nº 55/2021, sendo ele um dos integrantes do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial - NICS, estando administrativamente vinculado ao NICS e tecnicamente vinculado à Coordenadoria de Transparência e Controle Social - CTCS da Controladoria-Geral do Estado - CGE. Sendo assim, compete à CTCS estabelecer as diretrizes técnicas de trabalho da função do Agente. As atribuições e competências dos Agentes de Transparência estão descritas na Instrução Normativa CGE nº 06/2022.

2.2 Designação e atribuições

O Agente de Transparência deve ser designado pela autoridade máxima do Órgão ou Entidade através de ato formal, sendo necessário, posteriormente, o envio do ato para a ciência da CTCS/CGE com o intuito de acompanhamento, criação de chaves de acesso a sistemas vinculados a sua atividade, bem como seu treinamento. Dentre suas competências, pode-se destacar:

- Assegurar o cumprimento das normas e leis relativas à participação popular na Administração Pública e ao acesso à informação, de forma eficiente, célere e adequada;

- Acolher e representar o cidadão, garantindo sua participação no acompanhamento e na fiscalização da prestação de serviços públicos, ampliando os canais de comunicação e estimulando o exercício do controle social;
- Manter o solicitante informado das providências adotadas quanto a manifestação efetuada, no caso de eventuais adversidades no levantamento das informações;
- Responder as solicitações de acesso à informação de forma completa, clara, objetiva e em linguagem de fácil compreensão, observado o prazo legal, revisando o conteúdo e esclarecendo eventuais dúvidas junto às áreas técnicas e de assessoramento jurídico, quando necessário, antes de enviá-la ao solicitante;
- Acompanhar, com o auxílio do Agente de Controle Interno, o uso dos sistemas de tecnologia da informação adotados pelo respectivo órgão ou entidade, com o objetivo de garantir que a totalidade das informações públicas existentes na base de dados, sejam disponibilizadas no Portal da Transparência do Estado;
- Inserir dados e informações de transparência pública definidas pela legislação pertinente, bem como mantê-los atualizados, na área de transparência institucional do respectivo órgão ou entidade;

2.3 Atuação (metodologia de trabalho)

Todas as atividades de atuação do Agente de Transparência são realizadas de acordo com a legislação aplicável ao tema, bem como diretrizes estabelecidas pela CTCS.

Ao longo do ano são realizadas ações conforme Plano de Trabalho aprovado pela Autoridade máxima do Órgão e devidamente publicado em DIOE.

O Agente atua de maneira integrada com as ações definidas pelo NIC da SEPL/PR.

Para atendimento dos pedidos de acesso à informação é utilizado o sistema SIGO da SEPL/PR.

Com o intuito de promover a transparência ativa no Poder Executivo do Estado, são utilizadas informações captadas dos sistemas originários de informação bem como alimentada a área de transparência institucional da SEPL/PR.

3. BASE LEGAL

Para a organização das ações a serem desenvolvidas pela Ouvidoria da sepl/PR foram observados os seguintes atos normativos:

Legislação Básica:

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Constituição do Estado do Paraná;
- Lei de Acesso à Informação;

Legislação Geral do Poder Executivo Estadual:

- Lei Estadual nº 16.595/2010, que dispõe que atos que impliquem em despesas deverão ser publicados em portal da transparência.
- Decreto Estadual nº 10.285/2014, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no Poder Executivo Estadual.
- Lei Estadual n.º 21.352/2023, que dispõe sobre a organização básica administrativa do Poder Executivo Estadual;
- Lei Estadual n.º 19.857/2019, que institui o Programa de Integridade e Compliance da Administração Pública Estadual;
- Decreto Estadual nº 2.902/2019, que regulamenta a Lei Estadual n.º 19.857/2019, que instituiu o Programa de Integridade e Compliance da Administração Pública Estadual.

Legislação Específica da Controladoria-Geral do Estado:

- Decreto Estadual n.º 2.741/2019, que aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE.
- Decreto Estadual n.º 7.791/2021, que dispõe sobre as medidas de proteção à identidade dos denunciadores de ilícitos e de irregularidades praticados contra a administração pública estadual;
- Resolução CGE n.º 55/2021, que especifica a composição, as diretrizes e as competências institucionais do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e explicita as atribuições e vedações aplicáveis aos servidores no exercício das funções desenvolvidas junto ao Núcleo;
- Instrução Normativa nº 07/2023, que determina aos Agentes de Transparência a elaboração do Plano de Trabalho referente ao exercício de 2023, de acordo com suas atividades e competência.

4. PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho apresenta as atividades prioritárias a serem realizadas pelo Agente de Transparência da SEPL/PR para o ano de 2023.

ATIVIDADE 1													
Publicar informações de Conselhos e Comitês													
OBJETIVO	Promover a publicação de informações de conselhos e comitês como: o objetivo do colegiado, ato normativo de criação, composição, nomeações e pagamento de de jetons ou outra forma de remuneração equivalente, de maneira individualizada no Portal da Transparência Institucional da SEPL.												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		IA-CM											
		Ação de controle e auditoria											
		BNDES											
		TCE: Acórdão											
		ESG/ASG:											
		Outros:											
PRAZO	12 meses												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Solicitar informações ao Financeiro da SEPL												
	Publicar no Portal da Transparência da SEPL												
RECURSO		Pessoal											
		Financeiro R\$											
		Outros:											
INDICADOR	Publicação mensal das informações referentes aos conselhos e comitês.												

ATIVIDADE 2													
Implementar ações de Controle social													
OBJETIVO	Coletar informações e solicitações de acesso à informação por cidadão; receber eventuais demandas e encaminhar ao setor competente; apresentar ao Gestor do Órgão, ou delegatário, e à chefia do setor competente para autorização, observada a legislação de acesso à informação e elaborar relatórios eventualmente solicitados a respeito												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e <i>Compliance</i>											
		IA-CM											
		Ação de controle e auditoria											
		BNDES											
		TCE: Acórdão											
		ESG/ASG:											
		Outros:											
PRAZO	8 meses												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Organização da pesquisa												
	Execução do questionário junto a comunidade escolar												
	Avaliação e encaminhamento de relatórios à Gestão												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Encaminhamento de relatórios a gestão												

ATIVIDADE 3													
Criar e manter banco de dados de procedimentos administrativos correcionais													
OBJETIVO	Providenciar banco de dados dos procedimentos administrativos correcionais, para fins de geração de relatórios mensais de informações consolidadas contendo a identificação, tipo, status atualizado, resultado dos procedimentos e sanções aplicadas no âmbito da SEPL/PR.												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e <i>Compliance</i>											
		IA-CM											
		Ação de controle e auditoria											
		BNDES											
		TCE: Acórdão											
		ESG/ASG:											
		Outros:											
PRAZO	11 meses												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Solicitar à Assessoria Técnica relatório mensal de ações correcionais.												
	Consolidar os relatórios mensais no banco de dados único												
RECURSO		Pessoal											
		Financeiro R\$											
		Outros:											
INDICADOR	Geração de banco de dados com as informações correcionais												

ATIVIDADE 4													
Acompanhar as publicações no Portal da Transparência de matérias pertinentes a SEPL/PR													
OBJETIVO	Monitorar no Portal da Transparência do Estado as publicações de matérias obrigatórias concernentes a SEPL e percebendo inconsistência de dados, promover encaminhamentos para correções												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e <i>Compliance</i>											
		IA-CM											
		Ação de controle e auditoria											
		BNDES											
		TCE: Acórdão											
		ESG/ASG:											
		Outros:											
PRAZO	10 meses	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Monitorar as publicações de matérias obrigatórias no Portal da Transparência da SEPL.												
	Solicitar correções de dados inconsistentes, se for o caso.												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Atualizar informações publicadas no Portal Institucional da SEPL												

ATIVIDADE 5																
Atualização do item perguntas frequentes na Transparência Institucional da SEPL																
OBJETIVO	Estabelecer rotina de atualização das respostas às perguntas frequentes - item 14 (assuntos obrigatórios) - publicadas na Transparência Institucional da SEPL.															
RELEVÂNCIA		Plano de Governo														
		Plano Plurianual														
		Plano de Integridade e <i>Compliance</i>														
		IA-CM														
		Ação de controle e auditoria														
		BNDES														
		TCE: Acórdão														
		ESG/ASG:														
		Outros:														
PRAZO	4 meses				J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Analisar as respostas das perguntas frequentes publicados no portal da Transparência da SEPL															
	Solicitar atualização das respostas das perguntas frequentes publicados no Portal da Transparência da SEPL															
RECURSO		Pessoal														
		Financeiro R\$														
		Outros:														
INDICADOR	Atualização das informações no Portal da Transparência Institucional da SEPL															

ATIVIDADE 6														
Relatório final das ações da Transparência														
OBJETIVO	Elaborar relatório das atividades desenvolvidas no exercício de 2023 pelo setor responsável pela Transparência do Órgão													
RELEVÂNCIA		Plano de Governo												
		Plano Plurianual												
		Plano de Integridade e <i>Compliance</i>												
		IA-CM												
		Ação de controle e auditoria												
		BNDES												
		TCE: Acórdão												
		ESG/ASG:												
		Outros:												
PRAZO	2 meses		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Elaborar relatório da execução das atividades previstas no Plano de Trabalho da Transparência, referente ao 1º semestre													
	Elaborar relatório anual da execução das atividades previstas no Plano de Trabalho da Transparência da SEPL													
RECURSO		Pessoal												
		Financeiro R\$												
		Outros:												
INDICADOR	Encaminhamento de relatório das atividades à CGE/PR													

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Plano de Trabalho prevê ganhos de eficiência e governança relevantes para o desempenho das atividades do setor, além de estar diretamente alinhado com os planejamentos estratégicos de curto, médio e longo prazo do Governo do Estado do Paraná e da Secretaria de Estado do Planejamento - SEPL/PR, bem como com o conjunto de atos normativos inerentes às competências específicas do Agente de Transparência da SEPL/PR.

Por fim, cabe destacar que as atividades descritas neste planejamento serão prioritariamente trabalhadas ao longo do ano, e podem sofrer alterações tanto nas suas etapas quanto nos períodos a serem executados, tendo em vista novas demandas que surjam no decorrer do ano, bem como atualizações e edições de atos normativos

Curitiba, 14 de fevereiro de 2023.

Carlos Eduardo Muller
Agente de Ouvidoria e Transparência

Felipe Augusto Amadori Flessak
Diretor Geral



PLANO DE TRABALHO 2023 – DIRETRIZES E GOVERNANÇA

**AGENTE DE OUVIDORIA DA SECRETARIA DE ESTADO
DO PLANEJAMENTO - SEPL**

Luiz Augusto Silva

Secretário de Estado do Planejamento

Felipe Augusto Amadori Flessak

Diretor Geral

Carlos Roberto Leprevost Lucchesi

Chefe do Núcleo de Integridade e Compliance

Carlos Eduardo Muller

Agente de Ouvidoria e Transparência

1 – INTRODUÇÃO

O presente Plano Anual de Trabalho (PAT) descreve as atividades que serão Realizadas pelo Agente de Ouvidoria da SEPL durante o exercício de 2023, através Da organização e sistematização das informações pela plataforma online do Sistema – SIGO para o recebimento das manifestações dos cidadãos.

O presente Material tem por objetivo de estruturar o planejamento de trabalho Anual da Ouvidoria da SEPL, dentro da estrutura da Secretaria do Estado de Planejamento propriamente dita, envolvendo todos os setores específicos.

Salienta-se ainda, o papel da Ouvidoria, apresentar para a população, servidores e Gestores, como ferramenta de participação social, ferramenta estratégica de gestão e Serviço de inteligência para o serviço público, uma vez que cabe ao Ouvidor, receber as Manifestações da população, trabalhar com as informações e gerar indicadores importantes para tomadas de decisão.

2. PLANO DE AÇÃO

As principais atividades a serem desenvolvidas pela Ouvidoria da Secretaria do Planejamento - SEPL durante o ano de 2023 estão descritas no Quadro 2.

Cabe destacar que, por se tratar de um planejamento, as atividades e os períodos de execução podem sofrer ajustes, bem como serem demandadas atividades não contempladas no plano.

O Quadro 1 apresenta as legislações pertinentes ao Poder Executivo do Estado, Secretaria do Planejamento - SEPL, bem como, as principais legislações relacionadas às ouvidorias públicas, destacando os principais artigos.

Quadro 1 – Legislações.

Legislação	Súmula	Observações
CF	-	Art. 37 §3º - Dispõe sobre a participação do usuário na administração pública direta e indireta.
L 17.745/13	Cria a Controladoria-Geral do Estado.	Art. 6º – Finalidades da CGE.

L13.460/2016	Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.	Art. 9º – Apresentação da manifestação do usuário do serviço público; Art. 10 – Manifestação dirigida à Ouvidoria; Art. 12 – Procedimentos administrativos relativos às manifestações; Art. 13 – Atribuições das Ouvidorias; Art. 14 – Deveres das Ouvidorias; Art. 15 – Relatórios de gestão; Art. 16 – Prazos para respostas.
L 19.848/19	Dispõe sobre a organização básica administrativa do Poder Executivo Estadual e outras providências.	Art. 2º – composição do Poder Executivo. Art. 4º – competências dos Secretários de Estado. Art. 8º – órgãos essenciais da Governadoria. Art. 13 – composição básica e finalidades da CGE. Anexo III – estrutura organizacional da CGE.
D 2.741/19	Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE.	Art. 17 – atribuições da CO. Art. 24 – funções dos Agentes de Ouvidoria, integrantes dos NICs. Incisos XXIII ao XXVI

Quadro 2 – Atividades da Ouvidoria-geral do Estado.

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa 1	Divulgar o telefone e outras formas de contato com a Ouvidoria Setorial no site institucional do órgão/entidade, em local de fácil acesso e visualização, através do próprio site institucional, bem como, em outras mídias institucionais disponibilizadas.											
Etapas	<ul style="list-style-type: none"> Encaminhamento dos contatos do Ouvidor, quais sejam, nome, telefone e email institucional, para a área de TI para inclusão e divulgação no site SEPL; Acompanhamento e atualização dos dados cadastrais divulgados da Ouvidoria no site da SEPL e demais sites pertinentes, como Portal da Transparência e CGE. 											
Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa 2	Realização interna de educação permanente sobre as atribuições da Ouvidoria do Órgão, conscientizando o livre acesso ao atendimento do cidadão para sugestões, elogios e reclamações, visando permanentemente o aprimoramento dos serviços públicos prestados.											

Etapas	<ul style="list-style-type: none"> Participação das reuniões internas do Núcleo e interação com a equipe de Controle Interno e Compliance; <ul style="list-style-type: none"> Encaminhamento das manifestações cidadãos aos setores específicos da Secretaria do Planejamento - SEPL; Alertas aos setores de qualquer eventual problemas que digam a todos, comunicando suas chefias; Participação de grupos de whatsapp da Ouvidoria Geral do Estado junto com todos os Ouvidores Setoriais e servidores interligados na função, discutindo questões e tirando dúvidas; Relatando com especificidade a Governadoria e ao Ouvidor Geral do Estado (OGE), casos de manifestações cidadãos de alto risco e urgência; Agindo de forma condizente ao cargo, com descrição, equilíbrio, urbanidade e respeito a equipe e aos cidadãos; Participação de cursos de capacitação e aprimoramento dos serviços públicos; 												
Período	<table border="1"> <tr> <td>J</td><td>F</td><td>M</td><td>A</td><td>M</td><td>J</td><td>J</td><td>A</td><td>S</td><td>O</td><td>N</td><td>D</td> </tr> </table>	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Iniciativa 3	Realizar acompanhamento das manifestações, a fim de que não expirem o prazo, através do monitoramento pelas plataformas digitais do Sistema SIGO e eprotocolo.												
Etapas	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento diário sobre os prazos das demandas; Encaminhamento de e-mails para agilização das respostas e alertas dos prazos aos Ouvidores setoriais envolvidos. 												

Período	<table border="1"> <tr> <td>J</td><td>F</td><td>M</td><td>A</td><td>M</td><td>J</td><td>J</td><td>A</td><td>S</td><td>O</td><td>N</td><td>D</td> </tr> </table>	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Iniciativa 4	Elaboração de relatório anual para subsidiar a gestão nas tomadas de decisão, colaborando no fornecimento de informações relevantes para seu pronto atendimento												

Etapas	<ul style="list-style-type: none">• Criar lista das manifestações recorrentes;• Criar lista de denúncias deferidas;
--------	--

Curitiba, 14 de Fevereiro de 2023.

Carlos Eduardo Muller
Agente de Ouvidoria e Transparência

Felipe Augusto Amadori Flessak
Diretor Geral