

PLANO DE TRABALHO 2024

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA SECRETARIA DE
ESTADO DO PLANEJAMENTO



Luiz Augusto Silva
SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO

Neli Pereira da Rocha
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA



<u>1. INTRODUÇÃO</u>	<u>4</u>
OBJETIVO DO PLANO	4
METODOLOGIA	4
<u>2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO</u>	<u>5</u>
ESTRUTURA	5
DESIGNAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	5
ATUAÇÃO (METODOLOGIA DE TRABALHO)	6
<u>3. BASE LEGAL</u>	<u>7</u>
<u>4. AVALIAÇÃO PLANOS DE TRABALHO ANTERIORES</u>	<u>7</u>
<u>5. PLANO DE TRABALHO</u>	<u>8</u>
<u>6. DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	<u>13</u>



1.INTRODUÇÃO

O plano de trabalho é uma ferramenta utilizada para alcançar os objetivos e propósitos de um profissional, setor ou empresa, através da organização e sistematização das informações relevantes. A planificação e o controle do plano permitem uma fácil visualização das ações a serem desenvolvidas num certo prazo, seja ele anual, semestral ou mensal, garantindo efetividade da execução das tarefas e otimizando seu tempo.

Devido a todo o potencial dessa ferramenta de gestão, o(a) Agente de Transparência da(o) Secretaria de Estado do Planejamento-SEPL elabora e publica seu plano de trabalho para que a sociedade, os servidores e os órgãos/entidades compreendam suas atividades e possam acompanhá-las.

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(a) Agente de Transparência da(o) SEPL, a fim de orientar os procedimentos e trabalhos dos seus integrantes, bem como dar transparência às ações a serem executadas.

METODOLOGIA

A metodologia empregada pelo (a) Agente de Transparência da SEPL 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 06/2024 da Controladoria-Geral do Estado;
- III. Elaboração do Plano de Trabalho;
- IV. Validação com a alta administração do Plano de Trabalho;
- V. Encaminhamento para ciência da Controladoria-Geral do Estado;
- VI. Publicação e disponibilização no Portal da Transparência.

2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO

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.

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;

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 Coordenadoria de Transparência e Controle Social - CTCS.

Ao longo do ano serão realizadas ações conforme as diretrizes estabelecidas neste plano de trabalho. Porém, servem como instrumento norteador para o desenvolvimento de atividades anuais, não se limitando exclusivamente a elas. Da mesma forma, as atividades podem sofrer alterações durante o exercício, ou ainda serem reprogramadas para outro período, conforme justificativa.

O Agente atua de maneira integrada com as ações definidas pelas outras áreas existentes no Núcleo de Integridade e *Compliance* – NIC, podendo constituir, inclusive, atividades conjuntas.

Para atendimento dos pedidos de acesso à informação, é utilizado o Sistema Integrado para Gestão de Ouvidorias – SIGO.

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, para os casos em que a disponibilização de informação não seja automatizada, como por exemplo, a publicação deste plano de trabalho.

3. BASE LEGAL

O conjunto de atos normativos que norteiam as ações do Agente de Transparência estão segregadas em três grandes eixos: (i) legislação básica; (ii) legislação geral do Poder Executivo Estadual; e (iii) legislação específica da Controladoria-Geral do Estado.

Legislação Básica:

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

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 nº 21.352/2023, que dispõe sobre a organização básica administrativa do Poder Executivo Estadual.
- Lei Estadual nº 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 nº 19.857/2019, que instituiu o Programa de Integridade e Compliance da Administração Pública Estadual.
- Lei Estadual nº 20.663/2021, que institui o mês Dezembro Transparente.

4. AVALIAÇÃO DE PLANOS DE TRABALHO ANTERIORES

Para efeito de continuidade das atividades, preliminarmente, antes de adentrar no novo plano de trabalho, é necessário avaliar o cumprimento dos planos de trabalho anteriores, para que a depender do status das atividades, reprogramá-las para o novo planejamento.

ATIVIDADE	STATUS	EVIDÊNCIA
Publicar informações de Conselhos e Comitês	selecionar	Não há Conselhos
Implementar ações de Controle social	não iniciada	As informações foram atualizadas no Portal da Transparência

Criar e manter banco de dados de procedimentos administrativos correccionais	não iniciada	Não realizado
Acompanhar as publicações no Portal da Transparência de matérias pertinentes a SEPL/PR	concluído	Site SEPL
Atualização do item perguntas frequentes na Transparência Institucional da SEPL	não iniciada	As informações foram atualizadas no Portal da Transparência
Relatório final das ações da Transparência	não iniciada	Não realizado

5. PLANO DE TRABALHO 2024

O Plano de Trabalho apresenta as atividades prioritárias a serem realizadas pelo Agente de Transparência da Secretaria de Estado do Planejamento para o ano de 2024.

ATIVIDADE 1													
TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO													
OBJETIVO	Atender às demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado, por meio da Coordenadoria de Transparência e Controle Social, inclusive com fiel cumprimento à legislação de transparência e acesso à informação, através dos pedidos registrados no Sistema Integrado para Gestão de Ouvidorias - SIGO e publicação das informações de interesse público relativas ao órgão/entidade no Portal da Transparência												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e <i>Compliance</i>											
		IA-CM											
		Ação de controle e auditoria											
		ESG/ASG:											
	Outros:												
PRAZO	8 meses	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Levantamento das informações junto as áreas competentes da SEPL.												
	Publicação no Portal da Transparência da SEPL												
	Atualização das informações no Portal da Transparência da SEPL												
	Acompanhar e atender as manifestações da comunidade encaminhadas pelo sistema SIGO												

RECURSO	Pessoal: 1 servidor
	Financeiro R\$
	Outros:
INDICADOR	O atendimento das solicitações dentro do prazo.

ATIVIDADE 2													
AÇÕES DE CONTROLE SOCIAL													
OBJETIVO	Implementar ações de controle social, com vistas a garantir o pleno exercício desta prática pelo cidadão												
RELEVÂNCIA	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e Compliance												
	IA-CM												
	Ação de controle e auditoria												
	ESG/ASG:												
	Outros:												
PRAZO	8 meses	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Avaliar e acompanhar quais informações devem ser divulgadas, de acordo com a legislação												
	Executar revisão periódica dos conteúdos, para que a informação seja clara e precisa.												
	Verificar se as informações estão acessíveis à comunidade de forma a facilitar a consulta												
RECURSO	Pessoal: 2 servidores												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR													

ATIVIDADE 3													
BANCO DE DADOS DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRECIONAIS													
OBJETIVO	Criar e manter banco de dados de procedimentos administrativos correccionais, para fim de geração de informação consolidada que permita a emissão, com reporte temporal mensal de relatórios contendo, ao menos, a identificação, tipo, status atualizado e resultado final dos procedimentos, bem como de sanções aplicadas no âmbito do órgão												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e <i>Compliance</i>											
		IA-CM											
		Ação de controle e auditoria											
		ESG/ASG:											
		Outros:											
PRAZO	8 meses												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Levantamento das informações junto a área competente												
	Acompanhar as Resoluções relativas aos procedimentos correccionais												
	Manutenção e atualização do banco de dados												
RECURSO	Pessoal: 2 servidores												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Publicação do banco de dados no Portal da Transparência.												

ATIVIDADE 4													
AÇÕES DE FOMENTO À TRANSPARÊNCIA													
OBJETIVO	Promover ações de fomento à transparência com servidores de cargos estratégicos e de direção dentro do seu órgão/entidade, com o objetivo de aumentar a cultura da transparência interna, e facilitar compreensão e o trâmite de informações para atendimento da transparência ativa e passiva												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		IA-CM											
		Ação de controle e auditoria											
		ESG/ASG:											
		Outros:											
PRAZO	8 meses												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Definir estratégias para melhorar o fluxo de informações e aumentar a cultura da transparência interna												
	Sensibilizar servidores de cargos estratégicos e de direção quanto a importância da transparência interna												
	Fomentar a cultura da transparência por meio das redes sociais da SEPL												
RECURSO	Pessoal: 1 a 4 servidores												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Número de ações promovidas para atingir o público-alvo												

ATIVIDADE 5													
ANÁLISE E SENSIBILIZAÇÃO POR MEIO DE APLICAÇÃO DE PESQUISA ENDÓGENA SOBRE A TRANSPARÊNCIA DAS AÇÕES DA SEPL													
OBJETIVO	Aplicar uma pesquisa endógena sobre a transparência dos dados do Órgão e sensibilizar as equipes sobre o assunto												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e <i>Compliance</i>											
		IA-CM											
		Ação de controle e auditoria											
		ESG/ASG:											
		Outros:											
PRAZO	8 meses												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Elaborar Plano de Pesquisa												
	Definição da Metodologia												
	Definição da ferramenta de aplicação												
	Etapa de Testes												
	Aplicação da Pesquisa												
RECURSO	Pessoal: 5 servidores (1 solicitante, 1 coordenador de gestão para processos e 3 técnicos)												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Relatório sobre o Resultado da Pesquisa												

6. 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, bem como com o conjunto de atos normativos inerentes às competências específicas do Agente de Transparência da SEPL.

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.



ePROCOLO



Documento: **PLANO DETRABALHO_AG_TRANSPARENCIA_2024SEPL.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Neli Pereira da Rocha (XXX.832.657-XX)** em 14/05/2024 08:57 Local: SEPL/NRHS.

Inserido ao protocolo **21.756.665-7** por: **Neli Pereira da Rocha** em: 10/05/2024 13:47.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
da32030292d0ad25aac494bf1f6b5859.