

PLANO DE TRABALHO 2024

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

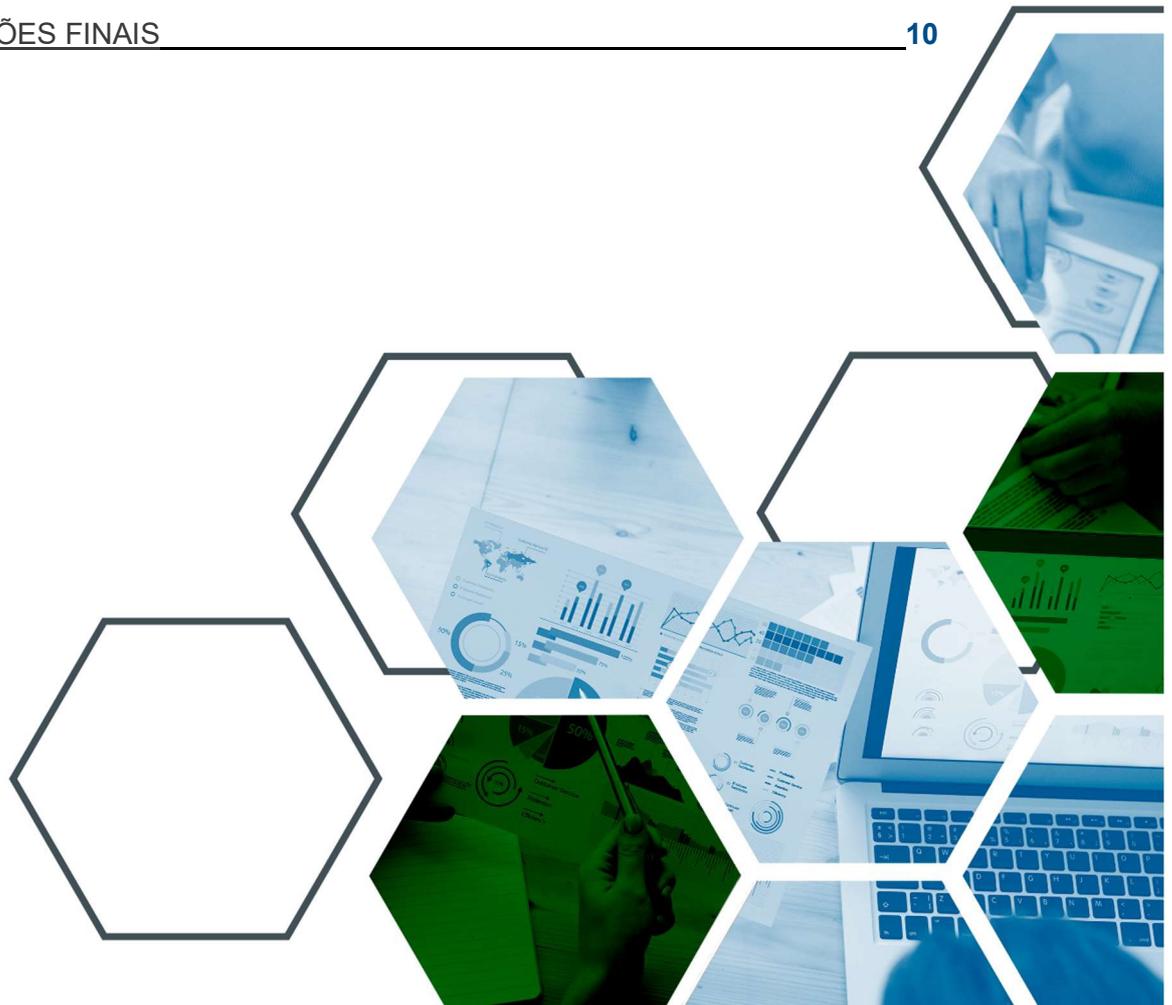
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

Elisandro Pires Frigo
SECRETÁRIO

Luanna Licnveski
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 DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA</u>	<u>5</u>
ESTRUTURA	5
COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES	5
ATUAÇÃO (METODOLOGIA DE TRABALHO)	6
<u>3. BASE LEGAL</u>	<u>6</u>
<u>4. AVALIAÇÃO PLANOS DE TRABALHO ANTERIORES</u>	<u>6</u>
<u>5. PLANO DE TRABALHO</u>	<u>9</u>
<u>6. DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	<u>10</u>



1. INTRODUÇÃO

O presente Plano de Trabalho é elaborado em estrita conformidade com a Instrução Normativa CGE nº 06/2024, que determina aos Agentes de Transparência a elaboração de planos para o exercício de 2024. Este documento visa delinear as atividades prioritárias que serão executadas no período, assegurando a expansão do controle social e a promoção da transparência no âmbito da Secretaria de Administração e Previdência. A normativa estabelecida pela Controladoria-Geral do Estado do Paraná, através da Instrução Normativa CGE nº 06/2024, fundamenta este Plano de Trabalho. As disposições legais previstas na Lei Estadual nº 21.352/2023, Lei Estadual nº 17.745/2013, e Decreto Estadual nº 2.741/2019 conferem à Controladoria-Geral do Estado a responsabilidade de avaliar controles internos e assegurar a aplicação efetiva de políticas públicas.

OBJETIVO DO PLANO

O presente Plano de Trabalho tem como objetivo central orientar e estruturar as atividades a serem desempenhadas pelo Agente de Transparência da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência. Em total consonância com as boas práticas internacionais, este plano é concebido para apresentar de maneira clara e objetiva as ações que serão realizadas, visando não apenas guiar os procedimentos e trabalhos dos integrantes, mas também garantir a transparência nas atividades a serem executadas ao longo do período estabelecido. Este documento busca, assim, assegurar a eficácia e eficiência na condução das responsabilidades inerentes à função de Agente de Transparência, promovendo padrões elevados de integridade e excelência na gestão pública.

METODOLOGIA

A metodologia empregada a Agente de Transparência da **Secretaria de Estado da Administração e da Previdência** 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 o Portal da Transparência.

2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

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 o 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

Legislação Específica da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência:

- Decreto 3.888/2020, que aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP;
- Lei Federal nº 13.460/2017, dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública;

4. AVALIAÇÃO DE PLANOS DE TRABALHO ANTERIORES

Visando dar continuidade aos trabalhos já realizados pela transparência, se faz necessário fazer um levantamento das atividades definidas em planos de trabalhos anteriores, para que assim seja possível avaliar e instituir novos projetos no planejamento de 2024.

ATIVIDADE	STATUS	EVIDÊNCIA
1 - MONITORAMENTO DA TRANSPARÊNCIA	concluído	Foi estabelecido um fluxo de controle para monitorar todas as atualizações ao longo do ano no Portal da Transparência
2- ATUALIZAR O ROL DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS	concluído	Todas as informações foram conforme legislação.
3- PROMOVER AÇÕES DE INFORMAÇÕES E CONHECIMENTO ACERCA DO TRABALHO DA TRANSPARÊNCIA	concluído	Foi disponibilizado o link denominado “transparência institucional”, além de o link da

		“transparência”, ambos no site da SEAP, disponibilizando acesso a diversas abas de consulta.
4- ACOMPANHAMENTO DAS MANIFESTAÇÕES PARA NÃO EXPIRAREM	concluído	As demandas SIGOS são acompanhadas de forma diária, bem como, o PTE sofre alterações sempre que necessário e quando demandado pela CGE
5- APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS À GESTÃO	concluído	Plataforma SIGO
6- PUBLICAR INFORMAÇÕES DE CONSELHOS E COMITÊS, COM OBJETIVO DO COLEGIADO, ATO NORMATIVO DE CRIAÇÃO, COMPOSIÇÃO, NOMEAÇÕES E PAGAMENTO DE REMUNERAÇÃO, DE MANEIRA INDIVIDUALIZADA.	concluído	Foi realizada a publicação do Rol de Informações Sigilosas, assim como, é realizado o acompanhamento
7- CRIAR E MANTER BANCO DE DADOS DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRECIONAIS	não iniciada	Será iniciado no próximo ano

5. PLANO DE TRABALHO 2024

O Plano de Trabalho apresenta as atividades prioritárias a serem realizadas pelo Agente de Transparência da Secretaria de Administração e Previdência. para o ano de 2024.

ATIVIDADE 1													
ATENDER AS DEMANDAS GERADAS PELA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO													
OBJETIVO	Cumprir com as diretrizes definidas pela Coordenadoria de Transparência e Controle Social em conjunto ao alinhamento com as áreas internas a necessidade, de atender ao prazo legal das solicitações de acesso à informação.												
RELEVÂNCIA	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e Compliance												
	IA-CM												
	Ação de controle e auditoria												
	ESG/ASG:												
Outros:													
PRAZO	12 MESES												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Reunião de Alinhamento com Diretorias ou Responsáveis envolvidos												
	Criação de Banco de Dados no PTE pra Publicação												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Efetuar o atendimento eficaz dos requerimentos de acesso à informação no SIGO e fornecer informações atualizadas relacionadas à CGE no PTE.												

ATIVIDADE 2												
MANUTENÇÃO DO BANCO DE DADOS DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRECIONAIS												
OBJETIVO	Produzir informações consolidadas que possibilitem a geração mensal de relatórios de procedimentos correccionais conduzidos pela Controladoria-Geral do Estado											
RELEVÂNCIA	Plano de Governo											
	Plano Plurianual											
	Plano de Integridade e Compliance											
	IA-CM											
	Ação de controle e auditoria											
	ESG/ASG:											
Outros:												

PRAZO		12 MESES											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Análise de dados da planilha presente no PTE junto a área competente.												
	Recepcionar os atos contendo os dados dos procedimentos correccionais												
	Incluir as informações no banco de dados publicado no PTE												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Manutenção do banco de dados no Portal da Transparência												

ATIVIDADE 3													
CRIAR E MANTER BANCO DE DADOS DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRECCIONAIS													
OBJETIVO	Criar e manter banco de dados de procedimentos administrativos correccionais (PAD' e PAR's), 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 Compliance												
	IA-CM												
	Ação de controle e auditoria												
	ESG/ASG:												
Outros:													
PRAZO		12 MESES											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Reunião de Alinhamento com Diretorias ou Responsáveis envolvidos												
	Criação de Banco de Dados no PTE pra Publicação												
	Criação de mecanismo de controle												
	Reuniões para Providencias e Atualização de Starus1'												

RECURSO	Pessoal
	Financeiro R\$
	Outros:
INDICADOR	Estabelecendo um fluxo de mecanismo de controle entre os setores

ATIVIDADE 4													
IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES DA TRANSPARÊNCIA													
OBJETIVO	Garantir a divulgação efetiva dos trabalhos realizados pela transparência dentro da Secretaria e acesso facilitado às informações.												
RELEVÂNCIA	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e Compliance												
	IA-CM												
	Ação de controle e auditoria												
	BNDES												
	TCE												
	ESG/ASG:												
Outros: Desenvolvimento da Transparência dentro da Secretaria													
PRAZO	09 meses												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Inclusão de aba LGPD no Portal da Transparência do Estado , informações de contato												
	Inclusão de ícones interativos da Transparência Temática (Elogios, Pedido de Acesso à Informação – SIGO, Reclamações,												

	Feedback do Usuário)																			
	Acompanhamento bimestral das Manifestações, reuniões com a Comissão de LGPD																			
RECURSO	Pessoal																			
	Financeiro R\$																			
	Outros:																			
INDICADOR	Site SEAP																			

ATIVIDADE 5																			
PROMOVER AÇÕES DE INFORMAÇÕES E CONHECIMENTO FERRAMENTA SIGO																			
OBJETIVO	Garantir a Informação e o acesso a Ferramenta SIGO para os Servidores																		
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																	
		Plano Plurianual																	
		Plano de Integridade e Compliance																	
		IA-CM																	
		Ação de controle e auditoria																	
		BNDES																	
		TCE:																	
		ESG/ASG: Social																	
		Outros: Agenda 2030																	
PRAZO	09 meses																		
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
	Reunião com Departamento de Comunicação para Criação de Material Explicativo.																		

	Inclusão de botão interativo dentro do Portal da Secretaria com direcionamento ao SIGO																	
	Envio de E-mail marketing Bimestral para os Servidores																	
RECURSO	Pessoal																	
	Financeiro R\$																	
	Outros:																	
INDICADOR	Efetuar o atendimento eficaz dos requerimentos de acesso à informação no SIGO e fornecer informações atualizadas relacionadas à CGE no PTE.																	

ATIVIDADE 6																		
ATUALIZAR O ROL DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS																		
OBJETIVO	Realizar a manutenção do Rol de informações sigilosas semestralmente																	
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																
		Plano Plurianual																
		Plano de Integridade e Compliance																
		IA-CM																
		Ação de controle e auditoria																
		BNDES																
		TCE																
			ESG/ASG: Social															
			Outros: Agenda 2030															
PRAZO	06 em 06 meses																	
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					

Documento: **PLANO DETRABALHO2024.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Elisandro Pires Frigo** em 15/05/2024 12:25.

Assinatura Avançada realizada por: **Luanna Licnveski dos Santos (XXX.157.749-XX)** em 08/05/2024 15:14 Local: SEAP/NICS.

Inserido ao protocolo **21.732.155-7** por: **Luanna Licnveski dos Santos** em: 08/05/2024 15:13.



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:
484ebd97f0a21946a6f2cf0effcaaa58.