Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

DOCUMENTO CERTIFICADO
CÓDIGO LOCALIZADOR: 1159211023
Documento emitido em 16/02/2023 16:21:07.
Diário Oficial Executivo
Nº 11361 | 15/02/2023 | PÁG. 110
Para verificar a autenticidade desta página, basta informar o Código Localizador no site do DIOE.
www.imprensaoficial.pr.gov.br

Súmula: Publica Plano de Trabalho do Agente de Transparência da SECOM, conforme Anexo.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei nº 21.352, de 01 de janeiro de considerando a Resolução CGE nº 055/2021e a Instrução Normativa CGE nº 06/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Publicar o Plano de Trabalho do Agente de Transparência da Secretaria de Estado da Comunicação, conforme Anexo da presente resoluçã

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 14 de fevereiro de 2023.

Cleber de Oliveira Mata

Secretário de Estado da Comunicação

ANEXO ÚNICO

PLANO DE TRABALHO
Agente de Transparência da Secretaria de Estado da Comunicação.

1. INTRODUÇÃO

O Plano de Trabalho é uma ferramenta utilizada para alcançar os objetivos e propósitos de um profissional, setor ou empresa, atravé organização e sistematização das informações relevantes. A planificação e o controle do Plano permitem uma fácil visualização das ações a se 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, a Agente de Transparência da Secretaria de Estado da Comunicação - SEC elabora e publica seu Plano de Trabalho para que a sociedade, os servidores e os órgãos/entidades compreendam suas atividades e pos acompanhá-las.

OBJETIVO DO PLANO

O presente Plano de Trabalho, em conformidade com as boas práticas internacionais, apresenta de forma clara e objetiva as atividad serem realizadas pela Agente de Transparência da SECOM, a fim de orientar os procedimentos e trabalhos dos seus integrantes, bem como transparência àsações a serem executadas.

METODOLOGIA

A metodologia empregada pela Agente de Transparência da SECOM 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 anseio sociedade civil e as legislações vigentes;
II. Definição das atividades, priorizando os temas envolvidos no Plano de Governo, no Plano Plurianual, no Plano de Integridad Compliance, eixos ESG da ONU e nas ações pendentes de Planos de Trabalho anteriores bem como na Instrução Normativa nº 07/2 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 Diretoria-Geral e Secretário da SECOM;
VI. Publicação e disponibilização em sítio próprio e no Portal da Transparência.

2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA SECOM

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 integrantes do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial - NICS, estando administrativamente vinculado ao NICS e tecnicamente vincula Coordenadoria de Transparência e Controle Social - CTCS da Controladoria-Geral do Estado - CGE.

DOCUMENTO CERTIFICADO
CÓDIGO LOCALIZADOR: 1159411123
Documento emitido em 16/02/2023 16:21:51.
Diário Oficial Executivo
Nº 11361 | 15/02/2023 | PÁG. 111
Para verificar a autenticidade desta página, basta informar o Código Localizador no site do DIOE.
www.imprensaoficial.pr.gov.br

DESIGNAÇÃO E ATRIBUIÇÕ

A Agente de Transparência da ublicada no Diário Oficial Executivo nº 11 através do protocolo 20.013.444-3. Dentre

- Assegurar o cumprimento das o Pública e ao acesso à informação, de fo eficiente, célere e adequada;
- Acolher e representar o cidadão, garantindo sua participação no acompanhamento e na fiscalização da prestação de serviços públ 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 levantamento das informações;
- Responder às solicitações de acesso à informação de forma completa, clara, objetiva e em linguagem de fácil compreensão, observa prazo legal, revisando o conteúdo e esclarecendo eventuais dúvidas junto às áreas técnicas e de assessoramento jurídico, qua 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 respe órgão ou entidade, com o objetivo de garantir que a totalidade das informações públicas existentes na base de dados, se disponibilizadas no Portal da Transparência do Estado;
- Inserir dados e informações de transparência pública definidas pela legislação pertinente, bem como mantê-los atualizados, na áre transparência institucional do respectivo órgão ou entidade;

ATUAÇÃO (METODOLOGIA DE TRABALHO)

Nos termos do art. 2º, inciso V, da Resolução CGE nº 055/2021, o Agente de Transparência é o *servidor responsável por mani transparência e publicidade dos atos da administração pública, garantir a disponibilidade de dados e ferramentas de transparência à socied proporcionar segurança e fidedignidade das informações, a objetividade e a qualidade dos dados, o acesso e a divulgação dos canais aberto comunicação, bem como possibilitar a atuação da sociedade como partícipe da gestão pública e na prevenção e no combate à corrupção.*

Por isso, a atuação do Agente de Transparência na Secretaria é fundamental para verificação quanto ao cumprimento das disposi estabelecidas na legislação e normativas vigentes, sobretudo na Lei Federal nº 12.527/20211 – Lei de Acesso à Informação (LAI), que assegur cidadão o acesso a dados de Estado em todos os níveis da Administração Pública e possibilita à sociedade civil a possibilidade de fiscalizar o gover suas ações. E no Estado do Paraná, a LAI é regulamentada pelo Decreto Estadual nº 10.285/2014.

Ao longo do ano serão realizadas ações conforme o estabelecido pela Instrução Normativa CGE Nº 07/2023, objetivando a ampliação do con social e da transparência na SECOM. Para atendimento dos pedidos de acesso à informação são utilizados os sistemas SIGO e e-Protocolo.

Com o intuito de promover a transparência ativa no Poder Executivo do Estado, são utilizadas informações captadas dos siste originários de informação bem como é alimentada a área de transparência institucional da SECOM, no site www.transparencia.pr.gov.br.

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

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 Compli da Administração Pública Estadual.
- Lei Estadual nº 20.663/2021, que institui o mês Dezembro Transparente.

Legislação Específica da Controladoria-Geral do Estado:

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

DOCUMENTO CERTIFICADO
CÓDIGO LOCALIZADOR: 1160511223
Documento emitido em 16/02/2023 16:23:11.
Diário Oficial Executivo
Nº 11361 | 15/02/2023 | PÁG. 112
Para verificar a autenticidade desta página, basta informar o Código Localizador no site do DIOE.
www.imprensaoficial.pr.gov.br

- Lei Estadual nº 17.745/2013, que cr
- Decreto Estadual nº 6.929/2021, qu ...amento da Controladoria-Geral do Estado CGE, anexo ao Decreto Estadual nº
- Resolução nº 55/2021 que dispõe s
- Resolução nº 06/2022 que dispõe d

4. AVALIAÇÃO DE PLANOS DE TRA

Para efeito de continuidade da ... de Trabalho, é necessário avaliar o cumprimentodos Planos de Trabalho anteriores, para que a depender do status das atividades, reprogramá-las para o novo planejamento.

ATIVIDADE	STATUS	EVIDÊNCIA
Atender as demandas geradas pela CGE	concluído	Publicações no PTE; Resposta à protocolos demandados pela CGE.
Acompanhar e providenciar a publicidade dos atos da Secretaria que demandarem divulgação no Diário Oficial, Portal da Transparência e no site institucional.	concluído	Atualizadas as portarias, resoluções e demais atos.
Publicar informações de nomeações e pagamento de jetons ou de outra forma de remuneração equivalente, de maneira individualizada.	concluído	Incluído no PTE o item – pagamento de jetons e atualizadas as publicações de atos administrativos.
Acompanhar a atualização do site institucional no tocante às atividades desenvolvidas pelo órgão, primando pela ampla publicidade e transparência nas ações e programas desenvolvidos, observadas as vedações impostas decorrentes do pleito eleitoral.	concluído	Publicado no site institucional as ações realizadas durante o ano, assim como, instruções aos demais órgãos referente as vedações do período eleitoral.

5. PLANO DE TRABALHO 2023

O Plano de Trabalho apresenta as atividades prioritárias a serem realizadas pelo Agente de Transparência da SECOM para o ano de 2(

ATIVIDADE 1													
Publicar informações de conselhos e comitês, com o objetivo do colegiado, ato normativo de criação, composição, nomeações e pagamento de jetons ou de outra forma de remuneração equivalente, de maneira individualizada.													
OBJETIVO	Manter a organização e divulgação das informações da SECOM.												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		IA-CM											
	X	Ação de controle e auditoria											
		BNDES											
	X	TCE											
		ESG/ASG:											
	X	Outros: Instrução Normativa CGE Nº 07/2023											
PRAZO	NO DECORRER DO ANO	**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	I. Levantar e colher informações referentes aos conselhos e atos normativos.												

	II. Verificar o conteúdo previamente à publicação.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	III. Providenciar a devida publicidade exigida na legislação, inclusive no site institucional da SECOM.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	IV. Elaborar relatórios solicitados a respeito.						■						■
RECURSO	■ Pessoal												
	Financeiro												
	Outros:												
INDICADOR	PTE – SECOM e Sistema Legislação atualizados. Informações pertinentes incluídas no site institucional da SECOM.												

ATIVIDADE 2														
Implementar ações de controle social;														
OBJETIVO	Acompanhar as ações de Governo, objetivando o amplo acesso da população 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: Instrução Normativa CGE Nº 07/2023													
PRAZO	NO DECORRER DO ANO	**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	
ETAPAS	I. Coletar informações e solicitações de acesso à informação por cidadão.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	II. Receber eventuais demandas e encaminhar ao setor competente.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	III. Apresentar ao Gestor do Órgão, ou delegatário, e à chefia do setor competente para autorização, observada a legislação de acesso à informação.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	IV. Elaborar relatórios solicitados a respeito.						■						■	
RECURSO	■ Pessoal													
	Financeiro													
	Outros:													
INDICADOR	Protocolos													

DOCUMENTO CERTIFICADO
CÓDIGO LOCALIZADOR: 1159711323
Documento emitido em 16/02/2023 16:22:21.
Diário Oficial Executivo
Nº 11361 | 15/02/2023 | PÁG. 113
Para verificar a autenticidade desta página, basta informar o Código Localizador no site do DIOE.
www.imprensaoficial.pr.gov.br

ATIVIDADE 3

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Atender as demandas geradas pela CGE, inclusive com fiel cumprimento à legislação de transparência e acesso à informação, e à publicação das informações de interesse público relativas à SECOM.															
OBJETIVO	Gerenciar demandas primando pelo cumprimento de prazos específicos.														
RELEVÂNCIA		Plano de Governo													
		Plano Plurianual													
		Plano de Integridade e Compliance													
		IA-CM													
		Ação de controle e auditoria													
		BNDES													
		TCE													
		ESG/ASG:													
		Outros: Instrução Normativa CGE Nº 07/2023													
PRAZO	NO DECORRER DO ANO		**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	
ETAPAS	I. Monitorar as demandas geradas pelos sistemas e-Protocolo, e-CGE, SIGO, entre outros que se julgarem pertinentes, observada a legislação correlata vigente.														
	II. Receber eventuais demandas e encaminhar ao setor competente.														
	III. Elaborar relatórios solicitados a respeito.														
RECURSO		Pessoal													
		Financeiro													
		Outros:													
INDICADOR	Respostas nos sistemas e-Protocolo e SIGO.														

ATIVIDADE 4															
Banco de Dados Procedimentos Administrativos															
OBJETIVO	Criar e manter banco de dados de procedimentos administrativos correcionais, 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 da SECOM.														
RELEVÂNCIA		Plano de Governo													
		Plano Plurianual													
		Plano de Integridade e Compliance													
		IA-CM													
		Ação de controle e auditoria													
		BNDES													
		TCE													
		ESG/ASG:													
		Outros: Instrução Normativa CGE Nº 07/2023													
PRAZO	NO DECORRER D						M	J	J	A	S	O	N	D	
ETAPAS	I. Acompanhar e mor administrativos.														
	II. Realizar controle mer e resultado.														

DOCUMENTO CERTIFICADO
CÓDIGO LOCALIZADOR: 1159811423
Documento emitido em 16/02/2023 16:22:40.
Diário Oficial Executivo
Nº 11361 | 15/02/2023 | PÁG. 114
Para verificar a autenticidade desta página, basta informar o Código Localizador no site do DIOE.
www.imprensaoficial.pr.gov.br

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

DOCUMENTO CERTIFICADO
CÓDIGO LOCALIZADOR:
1160011523
Documento emitido em 16/02/2023 16:22:48.
Diário Oficial Executivo
Nº 11361 | 15/02/2023 | PÁG. 115
Para verificar a autenticidade desta página, basta informar o Código Localizador no site do DIOE.
www.imprensaoficial.pr.gov.br

	III. Elaborar relatórios so						
RECURSO		Pessoal					
		Financeiro					
		Outros:					
INDICADOR	Planilhas de controle mensais.						

ATIVIDADE 5													
Publicar relatórios referente às Despesas com Publicidade Legal e Institucional													
OBJETIVO													
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		IA-CM											
		Ação de controle e auditoria											
		BNDES											
		TCE											
		ESG/ASG:											
		Outros:											
PRAZO	MENSALMENTE	**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	I. Fazer o levantamento dos gastos realizados pelos órgãos de Governo.												
	II. Apresentar ao Gestor, ou delegatário, as informações levantadas.												
	III. Acompanhar e providenciar a publicidade dos relatórios.												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro												
	Outros:												
INDICADOR	Publicação dos relatórios no site institucional da SECOM.												

DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

14742/2023