

# PLANO DE TRABALHO 2024

## // DIRETRIZES E GOVERNANÇA

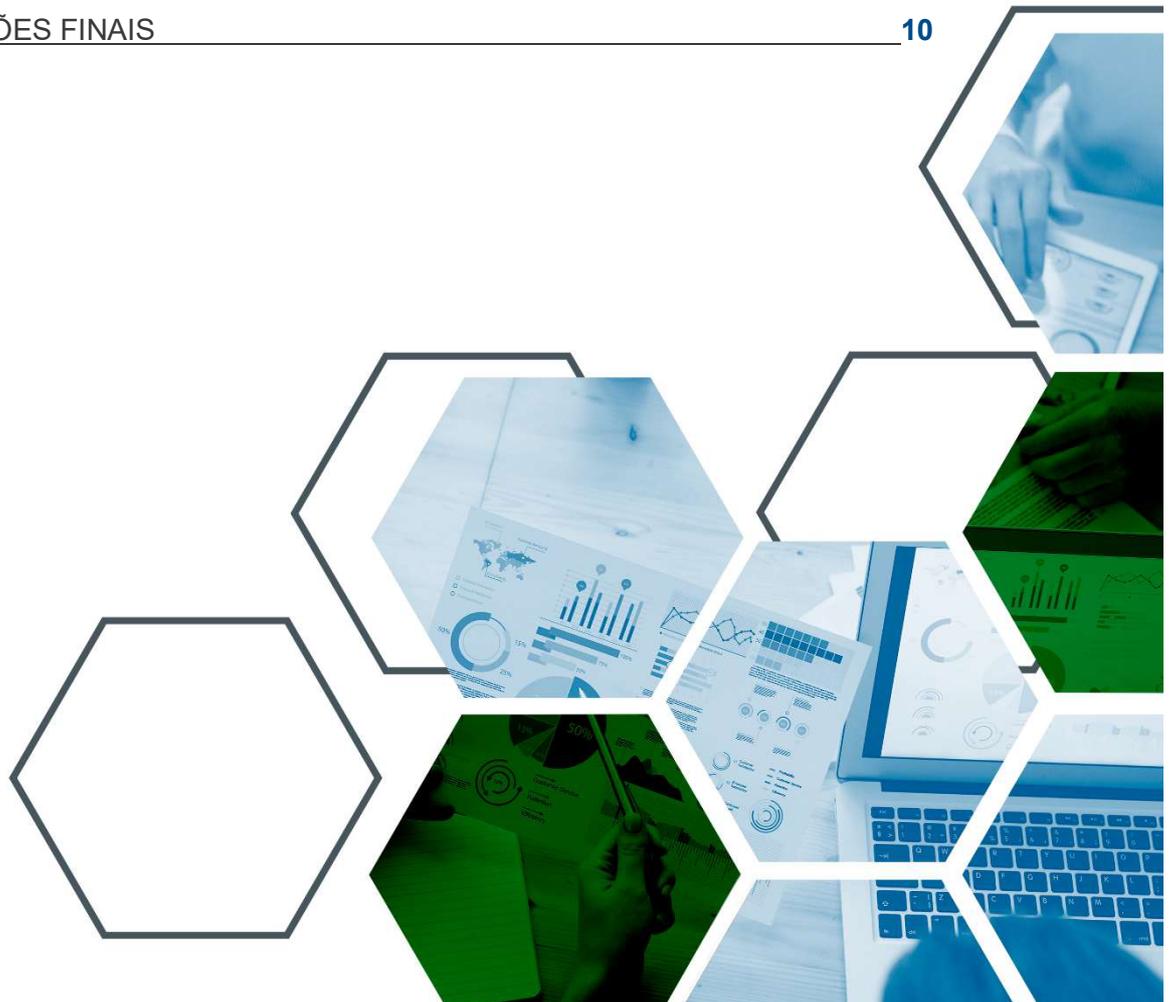
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA SECRETARIA DE ESTADO DA  
COMUNICAÇÃO - SECOM

EDUARDO PUGNALI  
**DIRETOR GERAL**

JOSIANE FERREIRA GOMES DA CONCEIÇÃO  
**AGENTE DE TRANSPARÊNCIA**



1. INTRODUÇÃO	4
OBJETIVO DO PLANO	4
METODOLOGIA	4
2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO - SECOM	5
ESTRUTURA	5
COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES	5
ATUAÇÃO (METODOLOGIA DE TRABALHO)	6
3. BASE LEGAL	7
4. AVALIAÇÃO PLANOS DE TRABALHO ANTERIORES	8
5. PLANO DE TRABALHO	9
6. DISPOSIÇÕES FINAIS	10



## 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 Secretaria de Estado da Comunicação - SECOM 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 secretaria de Estado da Comunicação, 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 Secretaria de Estado da Comunicação 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. 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 COMUNICAÇÃO - 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 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 COMUNICAÇÃO:*

- Lei Estadual nº 21.352/2023 - Dispõe sobre a organização administrativa básica do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.

### 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.

(Se for o primeiro plano do órgão entidade utilizar a seguinte justificativa que é um órgão novo e que será realizada a avaliação apenas no ano posterior, se não,

mencionar as atividades realizadas no ano anterior, com as suas evidências de conclusão:

ATIVIDADE	STATUS	EVIDÊNCIA
<b>Divulgação das atividades</b>	concluído	Todas informações divulgadas incluídas no site da SECOM
<b>Acompanhar as ações do governo, e o amplo acesso das informações para população</b>	em andamento	Monitorar todos os meios de divulgação ao público
<b>Monitorar as demandas geradas pelos sistemas e-protocolo, e-CGE, SIGO</b>	em andamento	Através de relatórios periódicos da ouvidoria

## 5. PLANO DE TRABALHO 2024

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

ATIVIDADE 1													
<b>Publicar informações de conselhos e comitês, ato normativo de criação, composição, nomeações e pagamento de jetons ou de outra forma de remuneração equivalente, de maneira individualizada</b>													
OBJETIVO	Manter a organização e divulgação das informações da SECOM												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		IA-CM											
		Ação de controle e auditoria											
		ESG/ASG:											
		Outros:											
PRAZO	NO DECORRER DO ANO	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>ETAPAS</b>	I. Levantar as 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.												

<b>RECURSO</b>	Pessoal
	Financeiro
	Outros:
<b>INDICADOR</b>	PTE – SECOM Sistema de Legislação atualizados, informações incluídas no site 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											
		ESG/ASG:											
		Outros:											
	PRAZO	NO DECORRER DO ANO	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N
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 à												

	chefia do setor competente para autorização, observada a legislação de acesso à informação																			
	IV. Elaborar relatórios solicitados a respeito.																			
<b>RECURSO</b>	Pessoal																			
	Financeiro																			
	Outros:																			
<b>INDICADOR</b>	Protocolos e demandas respondidas.																			

<b>ATIVIDADE 3</b>																																											
<p><b>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</b></p> <p>relativas à SECOM</p>																																											
<b>OBJETIVO</b>	Gerenciar demandas observando o cumprimento de prazos específicos.																																										
<b>RELEVÂNCIA</b>	Plano de Governo																																										
	Plano Plurianual																																										
	Plano de Integridade e Compliance																																										
	IA-CM																																										
	Ação de controle e auditoria																																										
	ESG/ASG:																																										
	Outros: Instrução Normativa CGE Nº 07/2023																																										
<b>PRAZO</b>	NO DECORRER DO ANO																																										
	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><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><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></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																															



		Outros: Instrução Normativa CGE Nº 07/2023											
PRAZO	NO DECORRER DO ANO	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		<b>ETAPAS</b>	I. Acompanhar e monitorar a abertura de procedimentos administrativos										
II. Realizar controle mensal contendo: identificação, tipo, status e resultado													
III. Elaborar relatórios solicitados a respeito													
<b>RECURSO</b>	Pessoal												
	Financeiro												
	Outros:												
<b>INDICADOR</b>	Planilhas de controle mensais												

ATIVIDADE 5	
Publicar relatórios referente às Despesas com Publicidade Legal e Institucional	
OBJETIVO	BREVE DESCRIÇÃO DO OBJETIVO DA ATIVIDADE
<b>RELEVÂNCIA</b>	Plano de Governo
	Plano Plurianual
	Plano de Integridade e Compliance
	IA-CM
	Ação de controle e auditoria
	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 do Órgão, 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.												

ATIVIDADE 6													
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.													
<b>OBJETIVO</b>	Promover a cultura da transparência interna												
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		IA-CM											
		Ação de controle e auditoria											
		ESG/ASG:											
		Outros:											
<b>PRAZO</b>	NO DECORRER DO ANO												
		<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>ETAPAS</b>	I. reunião com os chefes de setores e ou equipes para levantamento e informações que facilitem a cultura de transparência nos setores												
	II. apresentar a ferramenta SIGO, para que possa ser utilizada pelo cidadão/servidor de forma adequada												
	III. Divulgar de forma massiva em todos os setores, utilizando - se de diversos meios visuais, como cartazes, com o objetivo de aumentar a cultura da transparência interna.												

## 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 SECOM, bem como com o conjunto de atos normativos inerentes às competências específicas do Agente de Transparência da secretaria do Estado da Comunicação.

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.