

PLANO DE TRABALHO 2024

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA SECRETARIA
DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA



Rogério Helias Carboni

SECRETÁRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA

Luiza Marilda Pacheco Castagno Simonelli

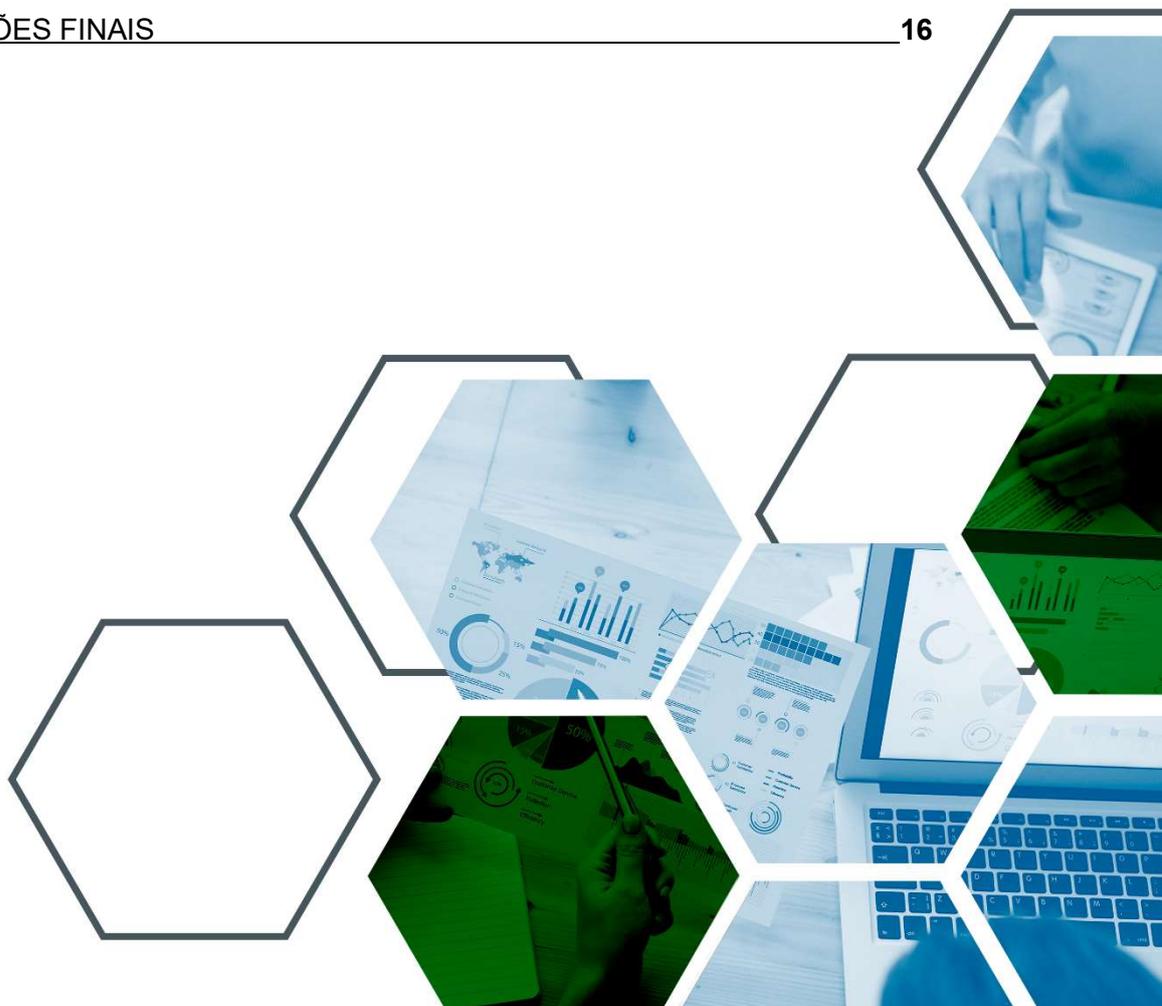
DIRETORA-GERAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA

Vanilde Toscan Spagnol

AGENTE DE TRANSPARÊNCIA - SEDEF



<u>1. INTRODUÇÃO</u>	<u>1</u>
OBJETIVO DO PLANO	1
METODOLOGIA	1
<u>2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA</u>	<u>5</u>
ESTRUTURA	5
COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES	5
ATUAÇÃO (METODOLOGIA DE TRABALHO)	2
<u>3. BASE LEGAL</u>	<u>4</u>
<u>4. AVALIAÇÃO PLANOS DE TRABALHO ANTERIORES</u>	<u>4</u>
<u>5. PLANO DE TRABALHO</u>	<u>11</u>
<u>6. DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	<u>16</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, a Agente de Transparência da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social e Família 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 pela Agente de Transparência da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social e Família, a fim de orientar os procedimentos e trabalhos dos seus integrantes, bem como dar transparência às ações a serem executadas.

METODOLOGIA

A metodologia empregada pela Agente de Transparência da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social e Família 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 DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA

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 SEDEF.

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 SEDEF

- SEDEF é regulamentada pela Lei Estadual nº 21.352, art. 46, de 1º de janeiro de 2023 e pelo Decreto nº. 003/2023, de 1º de janeiro de 2023
- Decreto 130 – 12 de janeiro de 2023, que nomeia a Agente de Transparência Vanilde Toscan Spagnol

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, 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	concluído	Informações atualizadas e publicadas no Portal da Transparência da SEDEF.
Atender as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado, por meio da Coordenadoria da Transparência e Controle Social, inclusive com fiel cumprimento à legislação de transparência e acesso à informação, através dos pedidos registrados via SIGO, e à publicação das informações de interesse público relativas ao órgão ou entidade no Portal da Transparência	concluído	Informações atualizadas e publicadas no Portal da Transparência da SEDEF.
Implementar ações de controle social	não iniciada	Não iniciado, visto que não houve demanda
Banco de Dados Correccionais	não iniciada	Não iniciado, visto que não houve demanda
Indicar ação/Iniciativa pertinente com as atividades desempenhadas pela SEDEF	não iniciada	Não iniciado, visto que não houve demanda

5. PLANO DE TRABALHO 2024

O Plano de Trabalho apresenta as atividades prioritárias a serem realizadas pela Agente de Transparência da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social e Família para o ano de 2024.

ATIVIDADE 1													
PROMOVER AÇÕES COM CARGOS DE DIREÇÃO													
OBJETIVO	Promover ações de fomento à transparência com servidores de cargos estratégicos e de direção da SEDEF 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:											
		Instrução Normativa CGE 06/2024											
PRAZO	12 meses												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Mapeamento de áreas críticas em termos de transparência na Secretaria.												
	Elaboração de reuniões junto as áreas.												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Reuniões semestrais com os chefes de cada setor												

ATIVIDADE 2													
IMPLEMENTAR AÇÕES DE CONTROLE SOCIAL													
OBJETIVO	Conduzir pesquisas de satisfação junto aos cidadãos nos pontos de prestação de serviços, com o objetivo de avaliar a satisfação do usuário. Além disso, promover a divulgação do Portal da Transparência do Estado e dos canais de ouvidoria.												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		IA-CM											
		Ação de controle e auditoria											
		ESG/ASG:											
		Instrução Normativa CGE 06/2024											
PRAZO	12 meses	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Avaliar as solicitações SIGO, identificando críticas.												
	Elaborar pesquisa de satisfação a ser realizada de maneira presencial e/ou remota.												
	Coletar e tratar os dados obtidos com as pesquisas.												
	Entregas de relatórios.												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Elaboração e envio de relatórios com sugestões contidas em planos de ações.												

ATIVIDADE 3													
ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS GERADAS PELA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO													
OBJETIVO	Atender as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado, por meio da Coordenadoria da Transparência e Controle Social, inclusive com fiel cumprimento à legislação de transparência e acesso à informação, através dos pedidos registrados via SIGO, e a publicação das informações de interesse público relativas ao órgão ou entidade no Portal da Transparência												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		IA-CM											
		Ação de controle e auditoria											
		ESG/ASG:											
		Instrução Normativa CGE 06/2024											
PRAZO	12 meses												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Atendimento e acompanhamento das demandas registradas via SIGO;												
	Supervisionar a publicação das informações de interesse público relativas a SEDEF no Portal da Transparência.												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Efetivo atendimento das demandas geradas pela CGE.												

ATIVIDADE 4													
BANCO DE DADOS CORREICIONAIS													
OBJETIVO	Criar e manter banco de dados de procedimentos administrativos correicionais,, 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:											
		Instrução Normativa CGE 06/2024											
PRAZO	8 meses												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Planejamento junto a Corregedoria/ Comissão permanente do órgão.												
	Disponibilização e manutenção do banco de dados.												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Disponibilização do banco de dados correicional, e sua manutenção.												

ATIVIDADE 5													
ACOMPANHAR A PUBLICAÇÃO DAS AÇÕES, PROGRAMAS E INICIATIVAS QUE VENHAM A SER REALIZADAS PELA SEDEF													
OBJETIVO	Melhorar a acessibilidade, usabilidades e compreensão das informações disponíveis no site e portal institucional.												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		IA-CM											
		Ação de controle e auditoria											
		ESG/ASG: Governança e social											
		Outros:											
PRAZO	12 MESES												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Avaliação das plataformas, identificando pontos fortes, áreas de melhoria e possíveis feedbacks recebidos dos usuários.												
	Acompanhar a publicação das ações, programas e iniciativas que venham a ser realizadas pela SEDEF												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Realização do acompanhamento e sua devida publicação.												

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 Desenvolvimento Social e Família, bem como com o conjunto de atos normativos inerentes às competências específicas do Agente de Transparência da SEDEF.

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.



Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná - DIOE

Protocolo	11997/2024		Diário Oficial Executivo
Título	RESOLUÇÃO Nº 021 - 2024 - SEDEF		Secretaria do Desenvolvimento Social e Família
Órgão	SEDEF - Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social e Família		Resolução-EX (Gratuita)
Depositário	Millena Aparecida Mauricio Montaldi		021- 2024 - Aprovação do Plano de Trabalho NICS 2024.pdf 50,68 KB
E-mail	terc.millenamontaldi@sejuf.pr.gov.br		
Enviada em	09/02/2024 15:42		
Data de publicação			
	16/02/2024 Sexta-feira	Gratuita	Aprovada 09/02/24 15:43 N° da Edição do Diário: 11600
Histórico TRIAGEM REALIZADA			