

AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

**SECRETARIA DE ESTADO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS/SEIC**

PLANO DE TRABALHO 2024

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA



Ricardo José Magalhães Barros

**Secretário de Estado**

Christiano Souto Puppi

**Diretor - Geral**

Helena Schubert Esperidião Aichinger

**Agente de Transparência**



1. INTRODUÇÃO 4

OBJETIVO DO PLANO 4

METODOLOGIA 4

2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA SECRETARIA DE ESTADO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS/SEIC 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, a Agente de Transparência da Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Serviços/SEIC, 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 SEIC, 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 SEIC para a elaboração do seu Plano de Trabalho compreende as seguintes fases:

1. Levantamento das temáticas, considerando as experiências adquiridas na prática, os apontamentos de órgãos de controle, os anseios da sociedade civil e as legislações vigentes;
2. 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;
3. Elaboração do Plano de Trabalho;
4. Validação com a alta administração do Plano de Trabalho;
5. Encaminhamento para ciência da Controladoria-Geral do Estado; Publicação e disponibilização o Portal da Transparência.

# **AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA SEIC**

## 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 06/2024.

## 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.

# **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 do Paraná:

*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 Controladoria-Geral do Estado – CGE*

Resolução nº 55/2021 que dispõe sobre as diretrizes e competências dos NICS;

Resolução nº 06/2024 que dispõe das competências dos Agentes de Transparência;

Instrução Normativa CGE nº 06/2024.

*Legislação da Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços – SEIC*

* Lei Estadual nº 21.352/2023, que cria a Secretaria de Estado da Indústria, |Comércio e serviços - SEIC.

# **AVALIAÇÃO DE PLANOS DE TRABALHO ANTERIORES**

A conclusão das atividades desenvolvidas no plano de trabalho de 2023 tem como objetivo principal oferecer uma síntese abrangente e reflexiva sobre os resultados alcançados durante o período especificado. Ela visa consolidar as informações relevantes, destacar conquistas e desafios enfrentados, e fornecer uma análise global do desempenho em relação aos objetivos estabelecidos.

Sendo assim, as informações necessárias para assegurar o acesso à informação e a participação do cidadão no controle dos atos da administração, estão disponibilizadas de forma acessível ao usuário, tanto no sítio eletrônico do órgão como no portal da transparência.

Portanto, conclui-se que todas as atividades previstas para o ano de 2023 foram executadas a contento.

# **PLANO DE TRABALHO 2024**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ação/Iniciativa I | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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, publicação das informações de interesse público relativas ao órgão/entidade no Portal da Transparência; | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO** | | | | Trazer transparência para o objetivo do colegiado, ato normativo de criação, composição, nomeações e pagamento de jetons ou de outra forma de remuneração equivalente, de maneira individualizada. | | | | | | | | | | | | | | |
| **RELEVÂNCIA** | | | |  | Plano de Governo | | | | | | | | | | | | | |
|  | Plano Plurianual | | | | | | | | | | | | | |
|  | Plano de Integridade e Compliance | | | | | | | | | | | | | |
|  | IA-CM | | | | | | | | | | | | | |
|  | Ação de controle e auditoria | | | | | | | | | | | | | |
|  | ESG/ASG: | | | | | | | | | | | | | |
|  | Outros: | | | | | | | | | | | | | |
| **PRAZO** | | | 4 (quatro) MESES | | | **J** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | |
|  | | | | | |
| **ETAPAS** | Solicitar à área correspondente Detentora da informação ou a justificativa de não atendimento.  Publicar no Portal da Transparência as informações solicitadas ou negativa | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **RECURSO** |  | Pessoal | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Financeiro | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Outros: | | | | | | | | | | | | | | | |
| **INDICADOR** | | | | Publicação do relatório no Portal da Transparência ou negativa do atendimento do requisito. | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ação/Iniciativa II | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Implementar ações de controle social, com vistas a garantir o pleno exercício desta prática pelo cidadão; | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO** | | | | Cumprir com as diretrizes definidas pela Coordenadoria de Transparência e Controle Social – alinhamento com as áreas internas a necessidade de atender ao prazo legal as solicitações da CGE. | | | | | | | | | | | | | |
| **RELEVÂNCIA** | | | |  | Plano de Governo | | | | | | | | | | | | |
|  | Plano Plurianual | | | | | | | | | | | | |
|  | Plano de Integridade e Compliance | | | | | | | | | | | | |
|  | IA-CM | | | | | | | | | | | | |
|  | Ação de controle e auditoria | | | | | | | | | | | | |
|  | ESG/ASG: | | | | | | | | | | | | |
|  | Outros: | | | | | | | | | | | | |
| **PRAZO** | | | 3 (três) meses | | | **J** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
|  | | | | | |
| **ETAPAS** | Verificação do conteúdo da solicitação apresentada; | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Solicitar informações para as áreas técnicas responsáveis e Tramitação correta e tempestiva das demandas.  Está em fase de desenvolvimento uma pesquisa de satisfação ao cidadão que é atendido pela SEIS. | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **RECURSO** | x | Pessoal | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Financeiro | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Outros: | | | | | | | | | | | | | | | |
| **INDICADOR** | | | | Atendimento efetivo dos pedidos pela Coordenadoria de Transparência e Controle Social objetivando a manutenção de informações completas e atualizadas referente à SEIC no PTE | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ação/Iniciativa III | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 dos procedimentos, bem como de sanções aplicadas no âmbito do órgão; | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO** | | | | Elaborar um controle das informações sobre os procedimentos administrativos que tratem de atos correcionais. | | | | | | | | | | | | | |
| **RELEVÂNCIA** | | | |  | Plano de Governo | | | | | | | | | | | | |
|  | Plano Plurianual | | | | | | | | | | | | |
|  | Plano de Integridade e Compliance | | | | | | | | | | | | |
|  | IA-CM | | | | | | | | | | | | |
|  | Ação de controle e auditoria | | | | | | | | | | | | |
|  | ESG/ASG: | | | | | | | | | | | | |
|  | Outros: | | | | | | | | | | | | |
| **PRAZO** | | | 12 (doze) meses | | | **J** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
|  | | | | | |
| **ETAPAS** | Verificação do conteúdo da solicitação apresentada; | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Solicitação junto a área envolvida e tramitação correta e tempestiva da demanda. | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaboração de itens a serem publicados no Portal da Transparência, baseando-se nas solicitações mais realizadas | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **RECURSO** |  | Pessoal | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Financeiro | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Outros: | | | | | | | | | | | | | | | |
| **INDICADOR** | | | | Atendimento efetivo dos pedidos de acesso à informação no SIGO e informações completas e atualizadas referente à SEIC no PTE  Atualização constante do banco de dados no Portal da Transparência do Estado. | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Ação/Iniciativa IV | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO** | | | | Fomentar a implantação de ações que visem fortalecer o Controle Social e divulgar o Portal da Transparência da Secretaria e o canal de ouvidoria | | | | | | | | | | | | | |
| **RELEVÂNCIA** | | | |  | Plano de Governo | | | | | | | | | | | | |
|  | Plano Plurianual | | | | | | | | | | | | |
|  | Plano de Integridade e Compliance | | | | | | | | | | | | |
|  | IA-CM | | | | | | | | | | | | |
|  | Ação de controle e auditoria | | | | | | | | | | | | |
|  | ESG/ASG: | | | | | | | | | | | | |
|  | Outros: | | | | | | | | | | | | |
| **PRAZO** | | | 12 (doze) meses | | | **J** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
|  | | | | | |
| **ETAPAS** | Coletar dados e tratar tempestivamente as sugestões obtidas no Sistema Integrado para Gestão de Ouvidoria - SIGO | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Coletar dados e tratar as informações obtidas através do canal Fale Conosco no site da SEIC  https://www.seic.pr.gov.br/Fale-conosco | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **RECURSO** |  | Pessoal | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Financeiro | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Outros: | | | | | | | | | | | | | | | |
| **INDICADOR** | | | | Entregar relatório com sugestões de plano de ação. | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ATIVIDADE V** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Iniciativa pertinente com as atividades desempenhadas pelo órgão/entidade, conforme identificado pelo Agente de Transparência | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **RELEVÂNCIA** | | | |  | | Plano de Governo | | | | | | | | | | | | |
|  | | Plano Plurianual | | | | | | | | | | | | |
|  | | Plano de Integridade e Compliance | | | | | | | | | | | | |
|  | | IA-CM | | | | | | | | | | | | |
|  | | Ação de controle e auditoria | | | | | | | | | | | | |
|  | ESG/AS Governança e Social | | | | | | | | | | | | | |
|  | Instrução Normativa CGE 07/2023 | | | | | | | | | | | | | |
| **PRAZO** | | | 05 (cinco) meses | | | | **J** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
|  | | | | | | |
| **ETAPAS** | Redigir relatórios contendo os dados referentes ao objeto tratado, resguardando as informações com previsão legal de sigilo | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Manter o banco de dados atualizado e completo | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **RECURSO** |  | Pessoal | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Financeiro | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Outros: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **INDICADOR** | | | | Manter o banco de dados atualizado e completo | | | | | | | | | | | | | | |

**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 da Indústria, Comércio e Serviços/SEIC, bem como com o conjunto de atos normativos inerentes às competências específicas do Agente de Transparência da SEIC.

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.

Atenciosamente,

Helena E. Aichinger

**Agente de Transparência/SEIC**