

PLANO DE TRABALHO 2024

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA
FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA



RAMIRO WAHRHAFTIG
AUTORIDADE

MARCELO CABRAL
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA



1. INTRODUÇÃO	4
OBJETIVO DO PLANO	4
METODOLOGIA	4
2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA ARAUCÁRIA	5
ESTRUTURA	5
DESIGNAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	5
ATUAÇÃO (METODOLOGIA DE TRABALHO)	6
3. BASE LEGAL	7
4. AVALIAÇÃO PLANOS DE TRABALHO ANTERIORES	7
5. PLANO DE TRABALHO	8
6. DISPOSIÇÕES FINAIS	13



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 (o) **Fundação Araucária** 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, 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 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 FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA

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.

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 (incluir caso haja alguma resolução, instrução, portaria do seu órgão/entidade)

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
1 – Publicar informações de Conselhos, Comitês, Diretorias e da Presidência como: designação dos membros, mandatos, jetons (se houver), atos e deliberações. 2 - Atualizações por demanda	concluído	www.fappr.pr.gov.br/Pagina/Transparencia-FA
2 – Implementar e/ou ampliar ações de controle social; 3 – Atender as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado;	em andamento	
4 – Criar banco de dados de procedimentos administrativos correccionais, para fim de geração de informação consolidada em forma de relatórios mensais contendo identificação, tipo, status e resultado do procedimento, bem como sanções internas, se houver. 5 – Identificar e divulgar outras atividades/iniciativas do Órgão de modo a ampliar o controle social, bem como aperfeiçoar as formas atuais de divulgação.	não iniciada	

5. PLANO DE TRABALHO 2024

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

ATIVIDADE 1																		
PUBLICAÇÃO DAS AÇÕES INSTITUCIONAIS SOB DEMANDA																		
OBJETIVO		Atualizações relativas às chamadas públicas, aos processos de inexigibilidade de chamamento público, deliberações e resultados dos programas, processos licitatórios e seleção de pessoal; bem como informações laborais e trabalhistas, como promoções, progressões, contratações, tabelas salarias e acordos coletivos																
RELEVÂNCIA			Plano de Governo															
			Plano Plurianual															
			Plano de Integridade e Compliance															
			IA-CM															
		x	Ação de controle e auditoria															
			ESG/ASG:															
			Outros:															
PRAZO		12 MESES					J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	01 (contínua) Publicações sob demanda		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
DECIDEC	03	Pessoal																
	00	Financeiro																
	00	Outros:																
INDICADOR		https://www.fappr.pr.gov.br/Pagina/Transparencia-FA																

ATIVIDADE 2																	
PUBLICAÇÃO DE AÇÕES QUADRIMENSAIS																	
OBJETIVO		Atualizações de informações relativas aos Acordos Interagências e Convênios Federais: conforme demanda do Setor dos NAPIs															
RELEVÂNCIA	x	Plano de Governo															
		Plano Plurianual															
		Plano de Integridade e Compliance															
		IA-CM															
	x	Ação de controle e auditoria															
		ESG/ASG:															
	x	Outros: Plano Anual de Trabalho															
PRAZO		12 MESES				J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	01 – Informações decorrentes do SENAPI							x				x				x	
DECIDIDO	03	Pessoal															
	00	Financeiro R\$															
	00	Outros:															
INDICADOR		https://www.fappr.pr.gov.br/Pagina/Transparencia-FA															

ATIVIDADE 3														
PUBLICAÇÃO DE AÇÕES SEMESTRAIS														
OBJETIVO	Atualizações de informações relativas aos Convênios e Termos de Colaboração, conforme provocação do Setor de Convênios e atualizações de informações relativas às atividades financeiras e contábeis conforme provocação do SEFIN													
RELEVÂNCIA		Plano de Governo												
		Plano Plurianual												
		Plano de Integridade e Compliance												
		IA-CM												
	x	Ação de controle e auditoria												
		ESG/ASG:												
	Outros:													
PRAZO	12 MESES	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
ETAPAS	01 – Informações do SECON						x						x	
	02 – Informações do SEFIN			x						x				
DECISÃO	01	Pessoal												
	00	Financeiro												
	00	Outros:												
INDICADOR	https://www.fappr.pr.gov.br/Pagina/Transparencia-FA													

ATIVIDADE 4																		
PUBLICAÇÃO DOS RELATÓRIOS ANUAIS (INDICADORES)																		
OBJETIVO		Formatar e disponibilizar o Relatórios Anuais																
RELEVÂNCIA	x	Plano de Governo																
	x	Plano Plurianual																
		Plano de Integridade e Compliance																
		IA-CM																
	x	Ação de controle e auditoria																
		ESG/ASG:																
	x	Outros: Relatórios de Gestão																
PRAZO		12 MESES					J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	1 - Relatório Consolidado de Ações de Plano de Trabalho				x													
	2 - Relatório Parcial de Ações e Plano de Trabalho																	x
DECIDEC	01	Pessoal																
	00	Financeiro																
	00	Outros:																
INDICADOR		https://www.fappr.pr.gov.br/Pagina/Publicacoes																

ATIVIDADE 5																		
MIGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DO PORTAL LOCAL PARA O SISTEMA DA CGE																		
OBJETIVO		Duplicar paulatinamente as informações do portal institucional (fappr.pr.gov.br) para o sistema PTE e, ao cabo, encerrar o portal local																
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																
		Plano Plurianual																
	x	Plano de Integridade e Compliance																
		IA-CM																
	x	Ação de controle e auditoria																
		ESG/ASG:																
		Outros:																
PRAZO		indeterminado					J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	01 - Duplicação do conteúdo disponível no site institucional para o sistema PTE										x	x	x	x	x	x	x	-
	02 – Encerrar o portal local de transparencia																	x
DECIDEC	01	Pessoal																
	00	Financeiro																
	00	Outros:																
INDICADOR		https://www.fappr.pr.gov.br/Pagina/Transparencia-FA																

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 **Fundação Araucária**, bem como com o conjunto de atos normativos inerentes às competências específicas do Agente de Transparência.

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.