

PLANO DE TRABALHO 2023

AGENTE DE TRANSPARÊNCIA  
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Luciana Casagrande Pereira Ferreira  
**Secretária de Cultura**

Elietti de Souza Vilela  
**Diretora-Geral**

Janaina Aparecida de Campos Pereira  
**Agente de Transparência SEEC**

## **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 Transparência da Secretaria da Cultura – SEEC 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 da Cultura –SEEC, a fim de orientar os procedimentos e trabalhos dos seus integrantes, bem como dar transparência às ações a serem executadas.

### **METODOLOGIA**

A metodologia para a elaboração dos Planos de Trabalho das suas áreas 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;
3. Elaboração do Plano de Trabalho;
4. Validação pelo gestor da pasta do Plano de Trabalho;
5. Publicação no Diário Oficial do Estado e disponibilização no site institucional da
6. Jucepar e Portal da Transparência do Governo do Estado do Paraná;
7. Encaminhamento para ciência da Controladoria-Geral do Estado;

## **BASE LEGAL**

O conjunto de atos normativos que norteiam as ações do Gabinete 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

### *Legislação Geral do Poder Executivo Estadual:*

- Lei Estadual nº 19.848/2019, 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 19.984/2019, que institui o Fundo Estadual de Combate à Corrupção.

## **2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA SECRETARIA DA CULTURA DO PARANÁ**

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)**

É dever dos órgãos e entidades públicas incentivar, independentemente de requerimentos e/ou solicitações, a divulgação de informações de caráter público ou geral produzidas ou mantidas por eles.

Conforme preconiza a CF de 1988, todos têm direito a receber dos órgãos públicos tanto informações de seu interesse particular, quanto de interesse coletivo ou geral, salvaguardadas informações de segurança da sociedade e do Estado.

Com base nessas premissas, a agente de transparência SEEC atua com foco na divulgação da informação pública, na transparência da gestão e na democratização do acesso a informação.

No início de cada ano, com o propósito de planejar as ações e fixar meta, o Agente de Transparência elabora um Plano de Trabalho Anual, com a descrição das atividades prioritárias a serem realizadas no respectivo período.

**As ações/iniciativas de maior relevância são previamente estabelecidas pela Controladoria-Geral do Estado anualmente, por meio da edição de “Instrução Normativa”, na qual são descritas as atividades prioritárias que serão realizadas no respectivo período.**

**Além disso, o Agente de Transparência deve garantir que toda e qualquer informação de interesse público ou geral, disponibilizada pela Secretaria, seja fidedigna, ou seja, autêntica e íntegra, observadas as hipóteses de sigilo previstas no Rol de Informações Sigilosas da entidade.**

**Por fim, o agente de transparência deve periodicamente monitorar se as informações, constantes no Portal da Transparência Institucional – PTI e Portal da Transparência do Estado – PTE, estão atualizadas e se todos os assuntos obrigatórios estão acessíveis ao público em geral.**

### 3. PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho apresenta as atividades prioritárias a serem realizadas pelo Gabinete no exercício de 2023.

ATIVIDADE 1												
Publicação de informações relativas ao Conselho Estadual da Cultura - CONSEC												
<b>OBJETIVO</b>	Ação que será realizada até o fim do 1º semestre de 2023 com o objetivo de divulgar informações relacionadas ao CONSEC em especial as atas das Reuniões, deliberações, etc											
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo										
		Plano de Integridade e Compliance										
<b>PRAZO</b>	Permanente											
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

<b>ETAPAS</b>	Manter Atualizadas as publicações das atas e deliberações do Conselho																			
	Recurso: Pessoal: 01 SERVIDOR																			
<b>INDICADOR</b>	A informação divulgada no PTI e PTE deve estar atualizada																			

ATIVIDADE 2																																						
Gestão do Portal da Transparência Institucional - PTI e Portal da Transparência do Estado - PTE																																						
<b>OBJETIVO</b>	divulgação, monitoramento e conciliação das informações institucionais da Secretaria, que sejam de interesse particular e/ou coletivo ou geral.																																					
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo																																				
		Plano de Integridade e Compliance																																				
		Ação de controle e auditoria																																				
<b>PRAZO</b>	permanente																		<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>	Diagnosticar e avaliar quais informações deverão ser divulgadas.																																					
	Monitorar se as informações divulgadas nos portais estão atualizadas.																																					
	Executar a revisão periódica dos conteúdos, para que a informação seja fidedigna, clara e possua linguagem de fácil compreensão																																					
<b>RECURSO</b>	Pessoal: 01 servidor																																					
	Financeiro																																					
<b>INDICADOR</b>	A informação divulgada no PTI e PTE deve estar atualizada																																					

ATIVIDADE 3																							
Atendimento às demandas da CGE																							
<b>OBJETIVO</b>	Atender às demandas da CGE por meio da Coordenadoria de Transparência e Controle Social, com fiel cumprimento à legislação de transparência																						
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo																					
		Plano de Integridade e Compliance																					
		Ação de controle e auditoria																					
<b>PRAZO</b>	permanente											<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>	Acompanhar os pedidos realizados via sigilo																						
	Monitorar se as informações de interesse público estão atualizadas.																						
<b>RECURSO</b>	Pessoal: 01 servidor																						
	Financeiro																						
<b>INDICADOR</b>	A informação divulgada no PTI e PTE deve estar atualizada																						

ATIVIDADE 4																							
Participação em cursos e eventos com temáticas relacionadas a Transparência e Controle Social																							
<b>OBJETIVO</b>	Ação realizada ao longo do ano com o objetivo de promover a capacitação profissional do agente nas áreas de Transparência e Controle Social.																						
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo																					
		Plano de Integridade e Compliance																					
<b>PRAZO</b>	permanente											<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>

ETAPAS	Pesquisar quais instituições ofertam cursos na área de Controle e Transparência no Setor Público																		
	Elaborar um cronograma para participação nos cursos e eventos																		
RECURSO	Pessoal: 01 servidor																		
	Financeiro																		
<b>INDICADOR</b>	Certificação de capacitação																		

ATIVIDADE 5																																		
Banco de dados																																		
<b>OBJETIVO</b>	Criar banco de dados de procedimentos administrativos correcionais																																	
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo																																
		Plano de Integridade e Compliance																																
<b>PRAZO</b>	permanente																	<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>	Identificar e acompanhar procedimentos																																	
<b>RECURSO</b>	Pessoal: 01 servidor																																	
	Financeiro																																	
<b>INDICADOR</b>	Relatório contendo as informações de tipo, status e resultado final																																	

## 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 Controladoria-Geral do Estado, bem como com o conjunto de atos normativos inerentes às competências específicas da Agente de Transparência da SEEC.



Por fim, cabe destacar que as atividades descritas neste planejamento serão prioritariamente trabalhadas ao longo do ano, em paralelo com as atividades descritas no item 2 do presente Plano de Trabalho, 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.

Janaina Aparecida de Campos Pereira  
Agente de Transparência SEEC