

**PLANO DE
TRABALHO ANUAL DO
AGENTE DE
TRANSPARÊNCIA –
NICS COLÉGIO
ESTADUAL DO PARANÁ
- CEP**

Míriam Cordeiro Mendonça

2023



COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ

PLANO DE TRABALHO 2023

TRANSPARÊNCIA

Laureci Schmitz
DIRETORA-GERAL

Míriam Cordeiro Mendonça
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

1. INTRODUÇÃO	3
2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DO COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ	4
ATUAÇÃO (METODOLOGIA DE TRABALHO)	6
3. BASE LEGAL	6
4. AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DE 2022	8
5. PLANO DE TRABALHO 2023	8
DISPOSIÇÕES FINAIS	9

1. INTRODUÇÃO

Atendendo a Resolução CGE nº 55/2021, que especifica a composição, as diretrizes e as competências institucionais do Núcleo de Integridade e *Compliance* Setorial do Poder Executivo Estadual e a Instrução Normativa CGE nº 07/2023 que determina aos Agentes de Transparência a elaboração do Plano de Trabalho referente ao exercício de 2023, descrevendo as atividades prioritárias que serão desenvolvidas no respectivo período (art. 1º), apresentamos o Plano de Trabalho do Agente de Transparência do Colégio Estadual do Paraná.

O Plano de Trabalho *“é a ferramenta utilizada para alcançar os objetivos /propósitos do órgão ou entidade, através da organização e sistematização das informações relevantes”* (artigo 2º, inciso VII da Resolução CGE nº 55/2021), a fim de alcançarmos estes objetivos, estruturamos o planejamento de trabalho anual desta Ouvidoria setorial.

Assim sendo, elaboramos o Plano de Trabalho que será publicado, a fim de apresentando-o à comunidade escolar bem como, à comunidade externa que procura a ouvidoria para assuntos relacionados ao CEP, para que 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 do Colégio Estadual do Paraná – CEP, 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/CEP para a elaboração do seu Plano de Trabalho compreende as seguintes fases:

- Levantamento das temáticas, considerando as experiências adquiridas na prática, os apontamentos de órgãos de controle, os anseios da sociedade civil e as legislações vigentes;
- 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;
- Elaboração do Plano de Trabalho;
- Validação com a Direção-Geral/CEP do Plano de Trabalho;
- Portaria de aprovação do Plano de Trabalho;
- Publicação e disponibilização o Portal da Transparência.

2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DO COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ

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 Direção-Geral/CEP, 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 das informações adotadas pelo respectivo órgão ou entidade, como 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 CTCS.

O Agente atua de maneira integrada com as ações definidas pelo NICS do CEP.

Para atendimento dos pedidos de acesso à informação é utilizado o sistema SIGO do CEP. 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 do Colégio Estadual do Paraná.

As atividades de atuação são realizadas pelo Agente de Transparência/CEP, orientado pela Coordenação de Transparência e Controle Social/CGE.

3. BASE LEGAL

O conjunto de atos normativos que norteiam as ações do Agente de Transparência, seguem o disposto pela Coordenação de Transparência e Controle Social/CGE, estão segregadas em quatro grandes eixos: (i) legislação básica; (ii) legislação geral do Poder Executivo Estadual; (iii) legislação específica da Controladoria-Geral do Estado; bem como, acrescentamos a legislação específica do CEP.

Legislação Básica:

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Constituição do Estado do Paraná;
- Lei de Acesso à Informação;
- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Geral de Proteção de Dados.

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 do CEP:

- Regimento Escolar;
- Regimento Interno;
- Projeto Político Pedagógico;
- Lei Estadual nº 21.352/2023, que dispõe sobre a organização básica administrativa do Poder Executivo Estadual.
- Lei Estadual nº 19.848/2019, que dispõe sobre a organização básica administrativa do Poder Executivo Estadual.

4. AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DE 2022

Para efeito de continuidade das atividades, preliminarmente, antes de adentrar no novo plano de trabalho, é necessário avaliar o cumprimento do Plano de Trabalho de 2022, haja vista que, o Agente de Transparência do ano de 2022 foi substituído, e ainda não foi possível avaliar o Plano de Trabalho de 2022, a avaliação será feita no decorrer do ano de 2023, após o treinamento da atual Agente.

5. PLANO DE TRABALHO 2023

Para o desempenho das atividades, destacamos as principais, a serem desenvolvidas pela Agente de Transparência no ano de 2023.

Entretanto, poderá ocorrer variações nos períodos de execução das etapas, bem como não estar contemplada todas as atividades planejadas para 2023, o Planejamento é flexível e atenderá as especificidades do Estabelecimento de Ensino.

ATIVIDADE 1													
Disponibilização e atualizações de informações no Portal de Transparência do Estado													
OBJETIVO	Cumprir com as diretrizes definidas pela Coordenadoria de Transparência e Controle Social, por meio de publicações realizadas no Portal da Transparência do Estado, objetivando mantê-lo atualizado.												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano de Gestão											
		Plano de Integridade e <i>Compliance</i>											
		Ação de controle externo											
		ESG/ASG: Gestão											
		Outros: Gestão Escolar 2021-2025											
PRAZO	12 MESES												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Solicitar aos setores responsáveis as informações relacionadas aos atos normativos, composição; financeiro, planejamento entre outros(no decorrer do ano)												
	Publicar as informações no Portal da Transparência sempre que necessário e/ou solicitado (no decorrer do ano)												
	Atender as Instruções emanadas pela CGE, a fim de manter o Portal atualizado(no decorrer do ano)												
RECURSO	Pessoal: Grupos Auxiliares, Divisão Educacional, Secretaria e Agente de Transparência												
	Financeiro:												
	Outros												
INDICADOR	Manutenção atualizada do Portal da Transparência do Estado.												

ATIVIDADE 2

AÇÕES DE PROMOÇÃO DO CONTROLE SOCIAL

OBJETIVO		Realização de ações capazes de promover o controle social no âmbito da CEP, por meio de palestras e reuniões, de modo a obter a percepção de seus usuários.											
RELEVÂNCIA			Plano de Governo										
			Plano de Gestão										
			Plano de Integridade e <i>Compliance</i>										
			Ação de controle externo										
			ESG/ASG: Gestão										
			Outros: Gestão Escolar 2021-2025										
PRAZO		12 MESES											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Palestra nas reuniões de Estudo e Planejamento												
	Palestra em reuniões pedagógicas e/ou administrativas												
	Reuniões com os setores sempre que necessário ou solicitado no decorrer do ano												
	Informações gerais à Comunidade Escolar sempre que necessário ou solicitado no decorrer do ano;												
RECURSO	Pessoal: Agente de Transparência, NICs												
	Financeiro:												
	Outros:												
INDICADOR		Publicação de informações a respeito das ações no site e PTE.											

ATIVIDADE 3

Atender às demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado

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 das solicitações de acesso à informação												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano de Gestão											
		Plano de Integridade e <i>Compliance</i>											
		Ação de controle externo											
		ESG/ASG: Gestão											
PRAZO	12 MESES												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Realizar levantamento diário sobre os prazos das demandas												
	Acompanhar o atendimento das solicitações no SIGO e publicar as informações que são pertinentes												
RECURSO	Pessoal: Agente de Ouvidoria e Transparência												
	Financeiro:												
	Outros:												
INDICADOR	Atendimento efetivo dos pedidos de acesso a informação no SIGO e informações completas e atualizadas referente ao CEP no PTE.												

ATIVIDADE 4

CRIAR E MANTER BANCO DE DADOS DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRECIONAIS

OBJETIVO		Criar e manter banco de dados											
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano de Gestão											
		Plano de Integridade e <i>Compliance</i>											
		Ação de controle externo											
		ESG/ASG: Gestão											
		Outros: Instrução Normativa CGE 07/2023											
PRAZO		06 MESES											
		J F M A M J J A S O N D											
ETAPAS	Recepcionar as Resoluções contendo os dados dos procedimentos correccionais												
	Incluir as informações no banco de dados.												
	Manter o banco de dados atualizado e completo												
RECURSO	Pessoal: Órgão Externos; Internos e Agente de Transparência												
	Financeiro:												
	Outros:												
INDICADOR		Banco de dados com as informações consolidadas dos procedimentos correccionais do CEP.											

ATIVIDADE 5

CAPACITAÇÕES REFERENTES A AÇÃO DE TRANSPARÊNCIA

OBJETIVO		Capacitar o Agente de Transparência – CEP																					
RELEVÂNCIA			Plano de Governo																				
			Plano de Gestão																				
			Plano de Integridade e <i>Compliance</i>																				
			Ação de controle externo																				
			ESG/ASG: Gestão																				
PRAZO		12 MESES																					
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D									
ETAPAS	Participação Reunião CGE (presencial e on-line) no decorrer do ano;																						
	Capacitação no Sistema: orientação e esclarecimento das dúvidas sempre que necessário ou convocado no decorrer do ano;																						
	Participação em cursos a serem realizados (presencial e on-line) no decorrer do ano ;																						
RECURSO	Pessoal: Agente de Transparência; CGE; Mantenedora																						
	Financeiro:																						
	Outros:																						
INDICADOR		Aplicação do conhecimento adquirido para a Comunidade Escolar/CEP																					

ATIVIDADE 6

CRIAÇÃO DO MANUAL DO SERVIDOR E FLUXOGRAMA

OBJETIVO	Elaborar do Manual do Servidor e fluxograma – Transparência/CEP												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano de Gestão											
		Plano de Integridade e <i>Compliance</i>											
		Ação de controle externo											
		ESG/ASG: Gestão											
PRAZO	04 MESES												
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
ETAPAS	Elaborar o Manual dos Procedimentos a serem realizados pelo Agente de Transparência												
	Elaborar o fluxograma da Transparência/ CEP												
	Apresentar para a Equipe Diretiva e NICS												
RECURSO	Pessoal: Agente de Transparência; Comunicação/CEP, NICS												
	Financeiro:												
	Outros:												
INDICADOR	Publicação do material no site oficial do CEP												

ATIVIDADE 7

PUBLICAR INFORMAÇÕES DA DIREÇÃO, GRUPOS AUXILIARES E SECRETARIA

OBJETIVO	Trazer transparência para o objetivo Gestão Escolar ato normativo de criação, composição, nomeações e pagamentos realizados pelo CEP e outras formas de remuneração equivalente, de maneira individualizada.												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano de Gestão											
		Plano de Integridade e <i>Compliance</i>											
		Ação de controle externo											
		ESG/ASG: Gestão											
PRAZO	12 MESES												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Solicitar à Coordenadoria correspondente detentora da informação ou a justificativa de não atendimento.												
	Publicar no Portal da Transparência das informações solicitadas ou negativa												
RECURSO	Pessoal: Direção-Geral, Direção Auxiliar, Chefia da Divisão Educacional, Chefia do Grupo Auxiliar Administrativo, Chefia do Grupo Auxiliar de Planejamento, Chefia Grupo Auxiliar Administrativo e Secretaria/CEP												
	Financeiro:												
	Outros:												
INDICADOR	Publicação do relatório no Portal da Transparência ou negativa do atendimento do requisito.												

atos normativos inerentes às competências específicas do Agente de Transparência do /Colégio Estadual do Paraná.

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.