



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

Evilásio Luiz da Silva Júnior

2024





COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ

PLANO DE TRABALHO 2024

TRANSPARÊNCIA

Laureci Schmitz
DIRETORA-GERAL

Evilásio Luiz da Silva Júnior
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DO COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ.....	4
ATUAÇÃO (METODOLOGIA DE TRABALHO).....	5
3. BASE LEGAL.....	5
4. AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DE 2023.....	6
5. PLANO DE TRABALHO 2024.....	7
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	11

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 06/2024 que determina aos Agentes de Transparência a elaboração do Plano de Trabalho referente ao exercício de 2024, 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 06/2024 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 no 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 06/2024.

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 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 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 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.
- 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

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 2023

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 2023, haja vista que, o Agente de Transparência do ano de 2023 foi substituído, e ainda não foi possível avaliar o Plano de Trabalho de 2023, a avaliação será feita no decorrer do ano de 2024, após o treinamento da atual Agente.

5. PLANO DE TRABALHO 2024

Para o desempenho das atividades, destacamos as principais, a serem desenvolvidas pela Agente de Transparência no ano de 2024.

Entretanto, poderá ocorrer variações nos períodos de execução das etapas, bem como não estar contemplada todas as atividades planejadas para 2024, 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: Agente de Transparência; Coordenação da CGE																							
	Financeiro: sem custos																							
	Outros: *****																							
INDICADOR		Portal da Transparência, Ouvidoria Setorial.																						

ATIVIDADE 2																								
AÇÕES DE PROMOÇÃO DO CONTROLE SOCIAL																								
OBJETIVO	Realização de ações capazes de promover o controle social no âmbito do 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																							
	Financeiro: sem custos																							
	Outros:*****																							
INDICADOR	Comunidade Escolar; Ouvidoria Setorial.																							

ATIVIDADE 3																								
ATENDER ÀS DEMANDAS GERADAS PELA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO																								
OBJETIVO	Atender as Demandas da CGE por meio da Coordenação de Transparência e Controle Social																							
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																							
	Cumprir os prazos estipulados																							
	Cumprir a Legislação																							
	Atualizar o sistema																							
RECURSO	Pessoal: Agente de Transparência																							
	Financeiro: sem custos																							
	Outros: *****																							
INDICADOR	Portal da Transparência																							

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: Gestão Escolar 2021-2025																					
PRAZO		06 MESES										J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Emitir relatórios																						
	Atualizar o resultado final dos procedimentos																						
RECURSO	Pessoal: Agente de Transparência																						
	Financeiro: sem custos																						
	Outros: *****																						
INDICADOR		Direção-Geral, NICS, Coordenação CGE																					

ATIVIDADE 5																							
REPARO EMERGENCIAL DE UM ELEVADOR GLOSADO – OBRA DE RESTAURAÇÃO																							
OBJETIVO		Proporcionar a acessibilidade a comunidade escolar – Programa Escola + Bonita 3																					
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		02 MESES										J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Visita Técnica																						
	Reparos Emergenciais																						
	Implementar as ações																						
RECURSO	Pessoal: Grupo Auxiliar Administrativo, CWB Elevadores Ltda.																						
	Financeiro: R\$ 19.944,60 (Cota Extra – Fundo Rotativo)																						
	Outros: Programa Escola + Bonita 3																						
INDICADOR		Equipe Gestora/CEP																					

ATIVIDADE 6																							
CAPACITAÇÃO																							
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, Coordenação CGE																						
	Financeiro: sem custos																						
	Outros:*****																						
INDICADOR		Coordenação CGE, Equipe Gestora																					

ATIVIDADE 7																							
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, Coordenação CGE																						
	Financeiro: sem custos																						
	Outros:*****																						
INDICADOR		Equipe Diretiva, Coordenação CGE																					

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 do Colégio Estadual do Paraná, bem como com o conjunto de 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.