



## **TRANSPARÊNCIA - NÚCLEO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE SETORIAL**

### **PLANO DE TRABALHO**

**2023**



**Leandre Dal Ponte**

Secretária de Estado da Mulher e Igualdade Racial– SEMI

**Diego Buligon**

Diretor-geral da Secretaria de Estado da Mulher e Igualdade Racial – SEMI

**Raquel de Oliveira Pereira**

Chefe do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial – NICS/SEMI

**Rhaiza Caldeira dos Santos**

Agente de Transparência – NICS/SEMI

## 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 Mulher e Igualdade Racial – SEMI, designada pela Resolução nº 002 – SEMI/GS 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 de Estado da Mulher e Igualdade Racial - SEMI, 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 Secretaria Estado da Mulher e Igualdade Racial - SEMI 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, nos eixos ESG e na Instrução Normativa nº 07/2023 da Controladoria-Geral do Estado;
- 3) Elaboração do Plano de Trabalho;
- 4) Validação com a alta administração do Plano de Trabalho;
- 5) Resolução de aprovação do Plano de Trabalho;
- 6) Publicação e disponibilização no Portal da Transparência.

## **2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER E IGUALDADE RACIAL - SEMI**

### **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 CRCS 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 à 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.

### **3. BASE LEGAL**

O conjunto de atos normativos que norteiam as ações da Agente de Transparência da Secretaria de Estado da Mulher e Igualdade Racial – SEMI 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

#### *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.
- 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;
- Lei Estadual nº 20.663/2021, que institui o mês Dezembro Transparente.
- Decreto Estadual nº 10.285/2014, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no Poder Executivo 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;

#### *Legislação Específica da Controladoria-Geral do Estado:*

- Lei Estadual nº 17.745/2013, que cria a Controladoria-Geral do Estado;
- Decreto Estadual nº 2.741/2019, que aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE;

- Decreto Estadual nº 6.929/2021, que altera e acrescenta os dispositivos que especifica ao Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE, anexo ao Decreto Estadual nº 2.741/2019.
- Resolução nº 55/2021 que dispõe sobre as diretrizes e competências dos NIC's.
- Resolução nº 06/2022 que dispõe das competências dos Agentes de Transparência.

#### 4. PLANO DE TRABALHO 2023

Este Plano de Trabalho apresenta as atividades prioritárias a serem realizadas pela Agente de Transparência da Secretaria de Estado da Mulher e Igualdade Racial - SEMI para o exercício de 2023, a seguir relacionadas.

ATIVIDADE 1													
Publicar informações de Conselhos e Comitês.													
<b>OBJETIVO</b>	Publicar informações de conselhos e comitês, como: o objetivo do colegiado, ato normativo de criação, composição, nomeações e pagamento de jetons ou de outra forma de remuneração equivalente, de maneira individualizada.												
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		IA-CM											
		Ação de controle e auditoria											
		BNDES											
		TCE: Acórdão											
		ESG/ASG:											
		X	Outros: Determinação da Controladoria-Geral do Estado										
<b>PRAZO</b>	10 MESES												
		<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>E</b>	I - Levantamento da necessidade de inclusão ou alteração nos dados já publicados;			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>T</b>													
<b>A</b>	II – Contato com a área responsável para disponibilização do solicitado;			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>P</b>													
<b>A</b>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>S</b>													

	III - Publicação no Portal da Transparência.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>R E C U R S O</b>	Pessoal													
	Financeiro													
	Outros:													
<b>INDICADOR</b>	Informações publicadas no site institucional e disponível para consulta no Portal da Transparência.													

### ATIVIDADE 2

Implementar ações de controle social.

<b>OBJETIVO</b>	Levantamento das sugestões dos cidadãos (necessidades, satisfação, etc) registradas no Sistema Integrado de Gestão de Ouvidorias – SIGO.													
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo												
		Plano Plurianual												
		Plano de Integridade e Compliance												
		IA-CM												
		Ação de controle e auditoria												
		BNDES												
		TCE: Acórdão												
		ESG/ASG:												
	X	Outros: Determinação da Controladoria-Geral do Estado												
<b>PRAZO</b>	04 MESES													
		<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>E T A P A</b>	I - Levantamento de dados no SIGO;										X	X	X	
	II – Compilação de dados e estratificação por áreas da SEMI;												X	



<b>E T A P A S</b>	I - Demanda Advinda da Coordenadoria de Transparência e Controle Social da CGE;				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	II - Contato com a área responsável para disponibilização do solicitado				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	III - Publicação no Portal da Transparência.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>R E C U R S O</b>	Pessoal														
	Financeiro														
	Outros:														
<b>INDICADOR</b>		Informações publicadas e disponíveis para consulta no Portal da Transparência.													

#### ATIVIDADE 4

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 final dos procedimentos, bem como de sanções aplicadas no âmbito do órgão.

<b>OBJETIVO</b>	Informar, mensalmente, a Controladoria-Geral do Estado sobre os procedimentos correcionais referentes a Secretaria de Estado da Mulher e Igualdade Racial – SEMI.															
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo														
		Plano Plurianual														
		Plano de Integridade e Compliance														
		IA-CM														
		Ação de controle e auditoria														
		BNDES														
		TCE: Acórdão														
		ESG/ASG:														
	<b>X</b>	Outros: Determinação da Controladoria-Geral do Estado														
<b>PRAZO</b>	09 MESES				<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>





**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ANUAL - 2023**

AÇÕES	ATIVIDADES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Ação/Iniciativa I – Publicar informações de conselhos e comitês;	Levantamento da necessidade de inclusão ou alteração nos dados já publicados;			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Contato com a área responsável para disponibilização do solicitado;			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Publicação no Portal da Transparência.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ação/Iniciativa II – Implementar ações de controle social;	Levantamento de dados no SIGO;									X	X	X	
	Compilação de dados e estratificação por áreas da SEMI;											X	X
	Envio de memorando com os dados levantados, via e-protocolo, para as áreas envolvidas;												X
	Sensibilização com as áreas em relação as sugestões.												X
Ação/Iniciativa III – 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 via SIGO e publicação das informações de interesse público relativas ao órgão/entidade no Portal da Transparência	Demanda Advinda da Coordenadoria de Transparência e Controle Social da CGE;			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Contato com a área responsável para disponibilização do solicitado;			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Publicação no Portal da Transparência.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ação/Iniciativa IV – 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 final dos procedimentos, bem como de sanções aplicadas no âmbito do órgão	Contato com a área de divisão de processos administrativos disciplinares para verificar como atenderemos esta atividade em conjunto;			X	X								
	Manter o banco de dados atualizado;			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Reporte mensal a Controladoria-Geral do Estado - CGE;			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ação/Iniciativa V – Indicar Ação/Iniciativa pertinente com as atividades desempenhadas pelo órgão/entidade, conforme identificado pelo Agente de Transparência	Acompanhar e verificar as publicações das Leis, Decretos, Resoluções e Portarias			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Encaminhar a CGE os dados obtidos, duas vezes ao ano.							X					X