

# PLANO DE TRABALHO 2024

## // DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE TRANSPARÊNCIA - SECRETARIA DE ESTADO  
DA MULHER, IGUALDADE RACIAL E PESSOA IDOSA



Leandre Dal Ponte

**SECRETÁRIA DE ESTADO DA MULHER, IGUALDADE RACIAL E PESSOA IDOSA**

Diego Buligon

**DIRETOR-GERAL**

Rhaiza Caldeira dos Santos

**AGENTE DE TRANSPARÊNCIA**



|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. INTRODUÇÃO</b>                              | <b>4</b>  |
| OBJETIVO DO PLANO                                 | 4         |
| METODOLOGIA                                       | 5         |
| <b>2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA</b>                 | <b>6</b>  |
| ESTRUTURA   | 7         |
| COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES                          | 7         |
| ATUAÇÃO (METODOLOGIA DE TRABALHO)                 | 7         |
| <b>3. BASE LEGAL</b>                              | <b>8</b>  |
| <b>4. AVALIAÇÃO PLANOS DE TRABALHO ANTERIORES</b> | <b>10</b> |
| <b>5. PLANO DE TRABALHO</b>                       | <b>11</b> |
| <b>6. DISPOSIÇÕES FINAIS</b>                      | <b>16</b> |



## 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, Igualdade Racial e Pessoa Idosa - SEMIPI, 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, a fim de orientar os procedimentos e trabalhos, bem como dar transparência às ações a serem executadas.

### METODOLOGIA

A metodologia empregada pela Agente de Transparência da Secretaria de Estado da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa - SEMIPI 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 CGE 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. Resolução de aprovação do Plano de Trabalho;
- VI. Publicação e disponibilização no Portal da Transparência.

As premissas para definição das iniciativas são especificidade (claras e definidas), mensurabilidade (possível de quantificar e avaliar), relevância (relacionado com a missão institucional), factibilidade (realizável) e temporalidade (definição de prazo).

## 2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

### ESTRUTURA

A função do Agente de Transparência está definida no Decret 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 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 competência, 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 de 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, observando o prazo legal, visando 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 à área de atuação e as 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 - NICS, 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 Ouvidoria estão segregadas em quatro grandes eixos: (i) legislação básica; (ii) legislação geral do Poder Executivo Estadual; (iii) legislação específica da Controladoria-Geral do Estado; (IV) legislação específica da Coordenadoria de Ouvidoria.

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

- Lei Estadual nº 17.745/2013, que cria a Controladoria-Geral do Estado.
- Lei Estadual nº 20.686/2021, que autoriza o Poder Executivo a contratar operação de crédito junto ao Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social a fim de financiar, parcialmente, a execução do Projeto de Modernização da 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 CGE nº 55/2021, especifica a composição, as diretrizes e as competências institucionais do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e explicita as atribuições e



vedações aplicáveis aos servidores no exercício das funções desenvolvidas junto ao Núcleo.

- Resolução nº 06/2022, define as competências dos Agentes de Transparência atuantes na Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual e adota outras providências.

## 4. AVALIAÇÃO 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.

| ATIVIDADE  | STATUS       | EVIDÊNCIA   |
|--|--------------|---|
| Publicar informações de Conselhos e Comitês  | em andamento | Aguardando retorno dos Protocolos com as informações atualizadas. |
| Implementar ações de controle social   | concluído    | Informações publicadas no sítio da SEMIPI                         |
| Atender as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado, por meio da Coordenadoria de Transparência e Controle Social | concluído    | Informações publicadas no Portal da Transparência                 |
| Criar bando de dados de procedimentos administrativos correcionais   | concluído    | Informações publicadas no Portal da Transparência                 |
| Verificar as publicações de Atos Administrativos, tais como: Decretos, Resoluções e Portarias da SEMIPI                      | concluído    | Informações publicadas no Portal da Transparência                 |

## 5. PLANO DE TRABALHO 2024

O Plano de Trabalho apresenta as atividades prioritárias a serem realizadas pela Agente de Transparência, para o exercício de 2024.

| ATIVIDADE 1  |  |                                   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |   |
|--|--|-----------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---|
| 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. |  |                                   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |   |
| <b>OBJETIVO</b>  | Disponibilizar para consulta no Portal da Transparência as informações de interesse público, relativas à Secretaria de Estado da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa – SEMIPI. |                                   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |   |
| <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: Instrução Normativa CGE nº 06/2024. |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |   |
| <b>PRAZO</b>   | 12 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<br/>T<br/>A<br/>P<br/>A<br/>S</b>   | Demanda Advinda da Coordenadoria de Transparência e Controle Social da CGE;  |                                   |   |  |  |  |  |  |  |  |  | X        | X        | X        | 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        | X        | X        | X |
|  | Publicação no Portal da Transparência.   |                                   |   |  |  |  |  |  |  |  |  | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X |
| <b>R<br/>E<br/>C<br/>U<br/>R<br/>S<br/>O</b>   | Pessoal  |                                   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |   |
|  | Financeiro   |                                   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |   |
|  | Outros:  |                                   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |   |
| <b>INDICADOR</b>   | Informações publicadas disponíveis para consulta no Portal da Transparência.   |                                   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |   |

| ATIVIDADE 2  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Implementar ações de controle social, com vistas a garantir o pleno exercício desta prática pelo cidadão |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>OBJETIVO</b>  | Levantamento das sugestões dos cidadãos 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:   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|  | <b>X</b>   | Outros: Instrução Normativa CGE nº 06/2024. |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <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<br/>T<br/>A<br/>P<br/>A<br/>S</b>   | Levantamento de dados no Sistema Integrado de Gestão de Ouvidorias - SIGO                                |   |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>X</b> |          |          |
|  | Compilação dos dados obtidos;  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          | <b>X</b> | <b>X</b> |
|  | Envio de Despacho/Informação com os dados para as áreas técnicas da SEMIPI.                              |   |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          | <b>X</b> | <b>X</b> |
| <b>R<br/>E<br/>C<br/>U<br/>R<br/>S<br/>O</b>   | Pessoal  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|  | Financeiro   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|  | Outros:  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>INDICADOR</b>   | Relatório da análise das sugestões, envio as áreas técnicas para ciência e providências.                 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |

| ATIVIDADE 3   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 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, sobre os procedimentos correcionais referentes a Secretaria de Estado da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa – SEMIPI. |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <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: Instrução Normativa CGE nº 06/2024. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>PRAZO</b>  | 12 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<br/>T<br/>A<br/>P<br/>A<br/>S</b>  | Contato com a área de divisão de processos administrativos disciplinares para obter as informações;   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>X</b> |
|   | Manter o banco de dados atualizado.   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>X</b> |
| <b>R<br/>E<br/>C<br/>U<br/>R<br/>S<br/>O</b>  | Pessoal   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|   | Financeiro  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|   | Outros:   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>INDICADOR</b>  | Banco de dados de procedimentos administrativos correcionais disponibilizado no Portal da Transparência.  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |

**ATIVIDADE 4**

|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Promover ações de fomento à transparência com servidores de cargos estratégicos e de direção dentro do seu órgão/entidade, com o objetivo de aumentar a cultura da transparência interna, e facilitar compreensão e o trâmite de informações para atendimento da transparência ativa e passiva. |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>OBJETIVO</b>   | Propiciar conhecimento aos servidores sobre o trabalho que é desenvolvido na Transparência.                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <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: Instrução Normativa CGE nº 06/2024.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>PRAZO</b>  | 05 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<br/>T<br/>A<br/>P<br/>A<br/>S</b>  | Ação de conscientização junto aos servidores, com a divulgação da cartilha de Acesso à Informação da CGE;               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          | <b>X</b> |          |          |          |          |          |          | <b>X</b> |          |
|   | Contato com o Núcleo de Comunicação Setorial - NCS/SEMIPI para publicações periódicas no Expresso-Pr ( <i>e-mail</i> ). |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          | <b>X</b> |          |          | <b>X</b> |          |          |          |          |          | <b>X</b> |
| <b>R<br/>E<br/>C<br/>U<br/>R<br/>S<br/>O</b>  | Pessoal   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|   | Financeiro  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|   | Outros:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>INDICADOR</b>  | Envio de materiais no <i>e-mail</i> .   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |



| ATIVIDADE 5                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Publicar informações de conselhos e comitês. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>OBJETIVO</b>                              | Verificar informações de conselhos e comitês, como: ato normativo de criação, composição, nomeações e atas de reuniões. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <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: Instrução Normativa CGE nº 06/2024. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>PRAZO</b>                                 | 04 MESES  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   | J   | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| <b>E<br/>T<br/>A<br/>P<br/>A<br/>S</b>       | Acompanhar e verificar as publicações dos Conselhos e Comitês;  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | Encaminhar a CGE os dados obtidos, duas vezes ao ano.   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>R<br/>E<br/>C<br/>U<br/>R<br/>S<br/>O</b> | Pessoal   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | Financeiro  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | Outros:   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>INDICADOR</b>                             | Monitorar se as informações divulgadas estão atualizadas.   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| ATIVIDADE 6                                  |  |   |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--|--|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Publicação e atualização de atos normativos. |  |   |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>OBJETIVO</b>                              | Verificar as publicações de atos normativos: Resoluções e Portarias da Secretaria de Estado da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa - SEMIPI. |   |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <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: Instrução Normativa CGE nº 06/2024. |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>PRAZO</b>                                 | 05 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<br/>T<br/>A<br/>P<br/>A<br/>S</b>       | Acompanhar e verificar as publicações das Resoluções e Portarias;  |   |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|  | Encaminhar a CGE os dados obtidos, duas vezes ao ano.  |   |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>R<br/>E<br/>C<br/>U<br/>R<br/>S<br/>O</b> | Pessoal  |   |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|  | Financeiro   |   |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|  | Outros:  |   |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>INDICADOR</b>                             | Monitorar se os atos normativos estão atualizados.   |   |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |

## 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Plano de Trabalho prevê ganhos de eficiência e governança relevantes para o desempenho das atividades do Agente, além de estar diretamente alinhado com os planejamentos estratégicos de curto, médio e longo prazo do Governo do Estado do Paraná e da Secretaria de Estado da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa - SEMIPI, bem como com o conjunto de atos normativos inerentes às competências específicas 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.

Curitiba, 05 de fevereiro de 2024.

**Rhaiza Caldeira dos Santos**  
Agente de Transparência/Núcleo de  
Integridade e Compliance Setorial/  
Secretaria de Estado da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa