

# PLANO DE TRABALHO 2024

## // DIRETRIZES E GOVERNANÇA

**AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA E-PARANÁ COMUNICAÇÃO**  
Laureano Pigozzo Fachinelli Nishi de Souza

## **DIRETORIA**

Margot Farias  
**DIRETOR-GERAL**

Rafael Chinasso Fernandez Segura  
**DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

Gonçalo Tomazoni Dos Santos  
**DIRETOR DE PRODUÇÃO E CONTEÚDO**

## **NÚCLEO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE SETORIAL — NICS**

Vanessa Canhoto Mazzaroto  
**AGENTE DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE**  
**ENCARREGADA PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**

Bernardo Zenoni Machado  
**AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

Laureano Pigozzo Fachinelli Nishi De Souza  
**AGENTE DE TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA**

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	2
OBJETIVO DO PLANO	2
METODOLOGIA	2
2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA E-PARANÁ COMUNICAÇÃO	3
ESTRUTURA	3
DESIGNAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	3
ATUAÇÃO (METODOLOGIA DE TRABALHO)	4
3. BASE LEGAL	5
4. AVALIAÇÃO PLANOS DE TRABALHO ANTERIORES	7
5. PLANO DE TRABALHO	8
6. DISPOSIÇÕES FINAIS	15

## 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, o Agente de Transparência da E-Paraná Comunicação 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 pelo Agente de Transparência da E-Paraná Comunicação, a fim de orientar os procedimentos e trabalhos dos seus integrantes, bem como dar transparência às ações a serem executadas.

## METODOLOGIA

A metodologia empregada pelo Agente de Transparência da E-Paraná Comunicação 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 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. Encaminhamento para ciência da Controladoria-Geral do Estado;
- VI. Publicação e disponibilização o Portal da Transparência.

## 2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA E-PARANÁ COMUNICAÇÃO

### 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 nº 06/2024](#).

### DESIGNAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

O Agente de Transparência foi designado pela autoridade máxima da Entidade por meio da [Portaria nº 05/2022](#), sendo este ato, posteriormente, enviado 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 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 Setorial – 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 Transparência estão segregadas em três grandes eixos: (i) legislação básica; (ii) legislação geral do Poder Executivo Estadual; (iii) legislação específica da Controladoria-Geral do Estado; e (iv) Legislação Específica da E-Paraná Comunicação.

#### *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 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:*

- 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.
- Instrução Normativa CGE nº 06/2024.

*Legislação Específica da E-Paraná Comunicação:*

- Lei nº 17.762, de 19 de novembro de 2013 – Autoriza a instituição da E-Paraná Comunicação.
- Lei nº 20.417, de 9 de dezembro de 2020 – Acrescenta o art. 13A à Lei nº 17.762, de 19 de novembro de 2013.
- Portaria nº 05/2022 - Designa Agente de Transparência e Ouvidoria



#### 4. AVALIAÇÃO DE 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.


#### VISÃO GERAL DAS ATIVIDADES 2023

ATIVIDADES		STATUS	INDICADORES
1.	Publicação do Quadro de Conselhos e Comitês Deliberativos	Realizado	Site EPR PTI
2.	Implementar ações de Controle Social	Realizado	Site EPR PTI
3.	Demandas da Controladoria-Geral do Estado	Realizado	Site EPR PTI
4.	Criação e manutenção de dados de Procedimentos Administrativos Correccionais	Inaplicável 🚫	Justificado
5.	Publicação da Carta de Serviços	Parcialmente atendido ⚠️	Site EPR PTI
6.	Capacitação dos Agentes de Transparência	Realizado	Certificados no RH/EPR e CGE

## 5. PLANO DE TRABALHO 2024

O Plano de Trabalho apresenta as atividades prioritárias a serem realizadas pelo Agente de Transparência da E-Paraná Comunicação para o ano de 2024, de acordo com a Instrução Normativa nº 06/2024 da Controladoria Geral do Estado — CGE.

### VISÃO GERAL DAS ATIVIDADES 2024

ATIVIDADES		STATUS	INDICADORES
1.	Demandas da Controladoria-Geral do Estado	Planejado	Site EPR PTI SIGO
2.	Implementar ações de Controle Social	Planejado	Site EPR PTI SIGO
3.	Criação e manutenção de dados de Procedimentos Administrativos Correccionais	Inaplicável 	Justificado
4.	Promover ações de fomento à transparência dentro da entidade	Planejado	Site EPR PTI
5.	Publicação da Carta de Serviços	Planejado	Site EPR PTI
6.	Capacitação dos Agentes de Transparência	Planejado	Certificados no RH/EPR e CGE

ATIVIDADE 1													
ATENDER ÀS DEMANDAS GERADAS PELA CGE													
<b>OBJETIVO</b>	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 no Sistema Integrado para Gestão de Ouvidorias - SIGO e publicação das informações de interesse públicos relativos ao órgão/entidade no Portal da Transparência.												
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		IA-CM											
		Ação de Transparência e Controle Social											
		ESG/ASG: Social											
	Outros:												
<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>ETAPAS</b>	Recebimento das demandas												
	Atendimento das demandas												
	Publicação no site da entidade												
	Publicação no Portal de Transparência Institucional — PTI												
<b>RECURSO</b>	Pessoal												
	Financeiro												
	Outros:												
<b>INDICADOR</b>	Itens do menu “Transparência” no site da EPR ( <a href="http://eparana.pr.gov.br">eparana.pr.gov.br</a> ); Itens do <a href="#">Portal de Transparência Institucional</a> — PTI.												

ATIVIDADE 2													
IMPLEMENTAR AÇÕES DE CONTROLE SOCIAL													
<b>OBJETIVO</b>	Implementar ações de controle social, com vistas a garantir o pleno exercício desta prática pelo cidadão												
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		IA-CM											
		Ação de Transparência e Controle Social											
		ESG/ASG: Social											
	Outros:												
<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>ETAPAS</b>	Disponibilizar o canal de Ouvidoria para o acolhimento das manifestações.												
	Disponibilizar informações atualizadas sobre as formas que o cidadão pode manifestar-se (presencial, carta, telefone, e-mail e sistema SIGO).												
	Transparência ativa no site da EPR.												
	Transparência ativa no PTI da EPR.												
<b>RECURSO</b>	Pessoal												
	Financeiro												
	Outros:												
<b>INDICADOR</b>	Disponibilidade dos canais de atendimento da <a href="#">Ouvidoria – EPR</a> ; Informações atualizadas no site da EPR ( <a href="http://eparana.pr.gov.br">eparana.pr.gov.br</a> ); Informações atualizadas no <a href="#">Portal de Transparência Institucional</a> .												

ATIVIDADE 3												
CRIAÇÃO E MANUTENÇÃO DE DADOS DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRECIONAIS												
OBJETIVO	Criar e manter banco de dados de procedimentos administrativos correccionais, 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.											
	RELEVÂNCIA	Plano de Governo										
Plano Plurianual												
Plano de Integridade e Compliance												
IA-CM												
Ação de Transparência e Controle Social												
ESG/ASG: Social e Governança												
PRAZO	Outros:											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N
ETAPAS												
RECURSO	Pessoal											
	Financeiro											
	Outros											
JUSTIFICATIVA	Considerando que o art. 1º da <a href="#">Lei Estadual 17.762/2013</a> prescreve que a E-Paraná Comunicação possui natureza jurídica de Serviço Social Autônomo, entidade paraestatal privada não pertencente à Administração Pública e que, conforme o art. 13 da mesma lei, embora sejam contratados mediante teste seletivo, os empregados de seu Quadro Próprio se submetem ao regime da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). Portanto, a EPR não realiza procedimentos administrativos correccionais de natureza investigativa nem acusatória na gestão de seus recursos humanos. Dessa forma, é inaplicável a “ação/iniciativa III” prevista no art. 2º da <a href="#">Instrução Normativa CGE nº 06/2024</a> .											

ATIVIDADE 4																							
PROMOVER AÇÕES DE FOMENTO À TRANSPARÊNCIA DENTRO DA ENTIDADE																							
<b>OBJETIVO</b>	Promover ações de fomento à transparência com servidores de cargos estratégicos e de direção dentro da EPR, 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>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo																					
		Plano Plurianual																					
		Plano de Integridade e Compliance																					
		IA-CM																					
			Ação de Transparência e Controle Social																				
			ESG/ASG: Social e Governança																				
		Outros:																					
<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>ETAPAS</b>	Apresentação do conjunto de informações que podem aumentar o nível de transparência ativa a ser disponibilizada pelos setores e departamentos da entidade. (fonte: Cartilha do Programa Nacional de Transparência Pública)																						
	Levantamento das informações passíveis de publicação.																						
	Disponibilizar as informações no site da entidade.																						
	Disponibilizar as informações no PTI.																						
<b>RECURSO</b>	Pessoal																						
	Financeiro																						
	Outros:																						
<b>INDICADOR</b>	Publicações na aba “Transparência” do site da entidade; Informações atualizadas no Portal de Transparência Institucional.																						

ATIVIDADE 5													
PUBLICAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS													
<b>OBJETIVO</b>	Criação e publicação da CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO. Será objeto de atualização periódica e de permanente divulgação no site da EPR, a fim de informar o usuário sobre os serviços prestados pela entidade, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.												
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		IA-CM											
		Ação de Transparência e Controle Social											
		ESG/ASG: Social e Governança											
	Outros:												
<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>ETAPAS</b>	Levantamento de informações sobre cada setor da entidade (nomes, cargos, contatos, horários e outras).												
	Identificação dos serviços prestados.												
	Publicação no site da entidade e disponibilização de documento baixável (formato .PDF).												
	Atualização das informações.												
<b>RECURSO</b>	Pessoal												
	Financeiro												
	Outros:												
<b>INDICADORES</b>	Disponibilidade da Carta de Serviços ao Usuário no site da entidade.												
	Disponibilidade da Carta de Serviços ao Usuário em formato .PDF.												

ATIVIDADE 6													
CAPACITAÇÃO DOS AGENTES DE TRANSPARÊNCIA													
<b>OBJETIVO</b>	Capacitar o Agente de Transparência para o exercício pleno das atividades correlatas. Atualização do conhecimento na área diante de eventuais mudanças legislativas. Capacitar o Agente de Transparência substituto para o caso de férias do titular da função.												
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		IA-CM											
		Ação de Transparência e Controle Social											
		ESG/ASG: Governança											
	Outros:												
<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>ETAPAS</b>	Participação nas capacitações e eventos organizados pela CGE, por meio de sua Coordenadoria de Transparência e Controle Social — CTCS.												
	Realização dos cursos indicados pela CTCS/CGE.												
	Encaminhamento dos certificados ao Dpto. de Recursos Humanos da entidade.												
	Encaminhamento dos certificados à Coordenadoria de Transparência e Controle Social — CTCS.												
<b>RECURSO</b>	Pessoal												
	Financeiro												
	Outros:												
<b>INDICADORES</b>	<p>Registro de presença nas capacitações on-line e/ou presenciais;</p> <p>Arquivamento de certificações no Departamento de Recursos Humanos da entidade;</p> <p>Encaminhamento dos certificados à Coordenadoria de Transparência e Controle Social — CTCS/CGE.</p>												



## 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 E-Paraná Comunicação, bem como com o conjunto de atos normativos inerentes às competências específicas do Agente de Transparência da EPR.

Cabe ressaltar que, em razão de sua natureza jurídica de Serviço Social Autônomo — SSA, a E-Paraná Comunicação não atende alguns requisitos inerentes à Administração Pública Direta ou Indireta, todavia realiza os esforços necessários para atender de modo integral ou equivalente, as demandas da Controladoria Geral do Estado (CGE) e Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE), a fim de proporcionar à sociedade paranaense o acesso às informações e participação no controle social de forma transparente e responsável.

Por fim, salientamos 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.