

## PLANO DE TRABALHO 2024

### // DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA CONTROLADORIA-GERAL  
DO ESTADO





CONTROLADORIA GERAL  
DO ESTADO DO PARANÁ

Luciana Carla da Silva Azevedo  
**CONTROLADORA-GERAL DO ESTADO**

Ivo Ferreira Neto  
**DIRETOR-GERAL**

Gabriele Yasmin Borges dos Santos  
**AGENTE DE TRANSPARÊNCIA**



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



# 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 Controladoria Geral do Estado 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 Controladoria Geral do Estado, 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 Controladoria Geral do Estado 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 07/2023 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 CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO**

### **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 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 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 – NIC, 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; 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
- 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.
- 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, que dispõe sobre as diretrizes e competências dos NICS.
- Resolução CGE nº 06/2022, que dispõe das competências dos Agentes de Transparência.

## 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.

| ATIVIDADE                                                      | STATUS    | EVIDÊNCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PUBLICAR INFORMAÇÕES DE CONSELHOS E CÔMITES                    | concluído | A Controladoria Geral do Estado não possui conselhos e comitês. Foram adotadas medidas, incluindo a criação de itens extras no Portal da Transparência para uma visão mais clara das atividades.                                                                                                                                                                                                                |
| IMPLEMENTAR AÇÕES DE CONTROLE SOCIAL                           | concluído | A implementação de ações de controle social é realizada em conjunto com a equipe do CGE Itinerante. As atividades ocorrem nos locais de prestação de serviços, abrangendo a avaliação da satisfação do usuário. Além disso, há a divulgação do Portal da Transparência e dos canais de Ouvidoria. Os relatórios detalhados dessas ações podem ser acessados na página oficial da Controladoria Geral do Estado. |
| ATENDER ÀS DEMANDAS GERADAS PELA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO | concluído | Demandas no SIGO são atendidas conforme legislação. Se não são de responsabilidade da Controladoria, encaminhadas aos órgãos correspondentes.                                                                                                                                                                                                                                                                   |



|                                                                                    |              |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    |              | Estabeleceu-se um fluxo para pedidos de Acesso à Informação, com resposta preferencial no mesmo dia, solicitação de pareceres técnicos, 5 dias para complementação pelo cidadão e informações claras sobre prazos ao final do atendimento.                            |
| <b>CRIAR E MANTER BANCO DE DADOS DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRECIONAIS</b> | concluído    | Em parceria com a Corregedoria, foi elaborado um banco de dados de procedimentos administrativos correcionais. Esse banco de dados está disponível para acesso público no Portal da Transparência.                                                                    |
| <b>ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES NO PTE</b>                                           | concluído    | A agente de transparência realizou o monitoramento constante do Portal da Transparência do Estado, identificando e encaminhando para correções as publicações que apresentaram inconsistências de dados.                                                              |
| <b>CLASSIFICAÇÃO E TEMPORALIDADE DA ATIVIDADE-FIM DA CGE</b>                       | em andamento | Até o presente momento, o setor responsável não forneceu os dados solicitados a esta agente de transparência. Essa ausência de informações impacta na conclusão de publicação, originalmente programada para o ano de 2023. Diante desse contratempo, ajustamos nossa |

previsão para a  
conclusão do  
relatório para o ano de  
2024.

---

O Plano de Trabalho apresenta as atividades prioritárias a serem realizadas pela Agente de Transparência da Controladoria-Geral do Estado para o ano de 2024.

| ATIVIDADE 1                                                    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                             |                                   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| ATENDER AS DEMANDAS GERADAS PELA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                             |                                   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| OBJETIVO                                                       |                                                                                                                                                  | Cumprir com as diretrizes definidas pela Coordenadoria de Transparência e Controle Social em conjunto ao alinhamento com as áreas internas a necessidade de atender ao prazo legal das solicitações de acesso à informação. |                                   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| RELEVÂNCIA                                                     |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                             | Plano de Governo                  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|                                                                |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                             | Plano Plurianual                  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|                                                                |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                             | Plano de Integridade e Compliance |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|                                                                |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                             | IA-CM                             |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|                                                                |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                             | Ação de controle e auditoria      |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|                                                                |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                             | ESG/ASG:                          |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|                                                                |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                             | Instrução Normativa CGE 06/2024   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| PRAZO                                                          |                                                                                                                                                  | 12 meses                                                                                                                                                                                                                    |                                   |  |  |  | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
|                                                                |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                             |                                   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| ETAPAS                                                         | Análise e apresentação de fluxo de trabalho para o atendimento dos pedidos de acesso a informação pelo SIGO e demandas a serem publicadas no PTE |                                                                                                                                                                                                                             |                                   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|                                                                | Acompanhar o atendimento das solicitações no SIGO e publicar as informações que são pertinentes à CGE no PTE.                                    |                                                                                                                                                                                                                             |                                   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| RECURSO                                                        |                                                                                                                                                  | Pessoal                                                                                                                                                                                                                     |                                   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|                                                                |                                                                                                                                                  | Financeiro R\$                                                                                                                                                                                                              |                                   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|                                                                |                                                                                                                                                  | Outros:                                                                                                                                                                                                                     |                                   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| INDICADOR                                                      |                                                                                                                                                  | Efetuar o atendimento eficaz dos requerimentos de acesso à informação no SIGO e fornecer informações atualizadas relacionadas à CGE no PTE.                                                                                 |                                   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |

| ATIVIDADE 2                          |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                               |                                   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| IMPLEMENTAR AÇÕES DE CONTROLE SOCIAL |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                               |                                   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| OBJETIVO                             |                                                                                                                                             | Conduzir pesquisas de satisfação junto aos cidadãos nos pontos de prestação de serviços, com o objetivo de avaliar a satisfação do usuário. Além disso, promover a divulgação do Portal da Transparência do Estado e dos canais de ouvidoria. |                                   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| RELEVÂNCIA                           |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                               | Plano de Governo                  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|                                      |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                               | Plano Plurianual                  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|                                      |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                               | Plano de Integridade e Compliance |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|                                      |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                               | IA-CM                             |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|                                      |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                               | Ação de controle e auditoria      |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|                                      |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                               | ESG/ASG:                          |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|                                      |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                               | Instrução Normativa CGE 06/2024   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| PRAZO                                |                                                                                                                                             | 12 meses                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |  |  |  | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| ETAPAS                               | Avaliar as solicitações originárias da plataforma SIGO, identificando e delineando as áreas críticas e de maior interesse para os cidadãos. |                                                                                                                                                                                                                                               |                                   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|                                      | Em conjunto aos agentes setoriais, elaborar um cronograma cooperativo para realização de pesquisas de satisfação em períodos estratégicos.  |                                                                                                                                                                                                                                               |                                   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|                                      | Coletar e tratar os dados obtidos com as pesquisas.                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                               |                                   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|                                      | Entregas de relatórios.                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                               |                                   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| RECURSO                              |                                                                                                                                             | Pessoal                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|                                      |                                                                                                                                             | Financeiro R\$                                                                                                                                                                                                                                |                                   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|                                      |                                                                                                                                             | Outros:                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| INDICADOR                            |                                                                                                                                             | Elaboração e envio de relatórios com sugestões contidas em planos de ações.                                                                                                                                                                   |                                   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |

### ATIVIDADE 3

**MANUTENÇÃO DO BANCO DE DADOS DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRECIONAIS**

|            |                                                                       |                                                                                                                                                                 |                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETIVO   |                                                                       | Produzir informações consolidadas que possibilitem a geração mensal de relatórios de procedimentos correccionais conduzidos pela Controladoria-Geral do Estado. |                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| RELEVÂNCIA |                                                                       |                                                                                                                                                                 | Plano de Governo                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            |                                                                       |                                                                                                                                                                 | Plano Plurianual                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            |                                                                       |                                                                                                                                                                 | Plano de Integridade e Compliance |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            |                                                                       |                                                                                                                                                                 | IA-CM                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            |                                                                       |                                                                                                                                                                 | Ação de controle e auditoria      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            |                                                                       |                                                                                                                                                                 | ESG/ASG:                          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            |                                                                       |                                                                                                                                                                 | Instrução Normativa CGE 06/2024   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| PRAZO      | 12 meses                                                              |                                                                                                                                                                 |                                   | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| ETAPAS     | Análise de dados da planilha presente no PTE junto a área competente. |                                                                                                                                                                 |                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            | Recepcionar os atos contendo os dados dos procedimentos correccionais |                                                                                                                                                                 |                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            | Incluir as informações no banco de dados publicado no PTE.            |                                                                                                                                                                 |                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| RECURSO    |                                                                       | Pessoal                                                                                                                                                         |                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            |                                                                       | Financeiro R\$                                                                                                                                                  |                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            |                                                                       | Outros:                                                                                                                                                         |                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| INDICADOR  |                                                                       | Manutenção do banco de dados no Portal da Transparência.                                                                                                        |                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |





## ATIVIDADE 5

**ANÁLISE E REFORMULAÇÃO DA ABA TRANSPARÊNCIA NO PORTAL INSTITUCIONAL E ABA DE TRANSPARÊNCIA DO SITE DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO**

|            |                                                                                                                         |                                                                                                                  |                                   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETIVO   |                                                                                                                         | Melhorar a acessibilidade, usabilidade e compreensão das informações disponíveis no site e portal institucional. |                                   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| RELEVÂNCIA |                                                                                                                         |                                                                                                                  | Plano de Governo                  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            |                                                                                                                         |                                                                                                                  | Plano Plurianual                  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            |                                                                                                                         |                                                                                                                  | Plano de Integridade e Compliance |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            |                                                                                                                         |                                                                                                                  | IA-CM                             |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            |                                                                                                                         |                                                                                                                  | Ação de controle e auditoria      |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            |                                                                                                                         |                                                                                                                  | ESG/ASG: Governança e social      |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            |                                                                                                                         |                                                                                                                  | Outros:                           |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| PRAZO      | 8 MESES                                                                                                                 |                                                                                                                  |                                   |  |  | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| ETAPAS     | Avaliação das plataformas, identificando pontos fortes, áreas de melhoria e possíveis feedbacks recebidos dos usuários. |                                                                                                                  |                                   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            | Reformulação da apresentação e a organização das informações na aba Transparência.                                      |                                                                                                                  |                                   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            | Estabelecimento de um cronograma regular para atualizações na aba Transparência junto aos setores responsáveis.         |                                                                                                                  |                                   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            | Monitoramento contínuo para avaliar a eficácia da reformulação.                                                         |                                                                                                                  |                                   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| RECURSO    |                                                                                                                         | Pessoal                                                                                                          |                                   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            |                                                                                                                         | Financeiro R\$                                                                                                   |                                   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            |                                                                                                                         | Outros:                                                                                                          |                                   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| INDICADOR  |                                                                                                                         | Reformulação das abas, otimizando a facilidade de consulta.                                                      |                                   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

## **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 Controladoria-Geral do Estado, bem como com o conjunto de atos normativos inerentes às competências específicas do Agente 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.