
Plano de Trabalho Transparência Secretaria de Estado da Administração e da Previdência 2023

1. Introdução:

O presente Plano de Trabalho tem como objetivo estruturar o planejamento anual da Transparência, dentro da estrutura da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP.

A Secretária de Estado da Administração e da Previdência, nos termos da Lei 19.848/2019 e do Decreto 3.888/2020, tem como competência básica o exercício das atividades-meios necessárias ao funcionamento do Poder Executivo Estadual, constituindo-se em órgão de primeiro nível hierárquico da administração estadual.

Ressalta-se que o presente plano representa as atividades básicas a serem desempenhadas pelos agentes de transparência, podendo o seu responsável praticar quaisquer outros atos necessários à execução dos seus trabalhos e que ainda poderá sofrer alterações e reavaliação ao longo de sua execução.

OBJETIVO DO PLANO

Por meio deste espera-se apresentar de forma clara e objetiva as atividades a serem realizadas pelo agente de transparência, assim como, também possui finalidade de orientar quanto aos procedimentos e trabalhos dos seus integrantes, bem como dar transparência às ações a serem executadas.

METODOLOGIA

A metodologia empregada pela Secretária de Estado da Administração e da Previdência para a elaboração dos Planos de Trabalho das suas áreas 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;
- III. Elaboração do Plano de Trabalho;
- IV. Validação com a alta administração do Plano de Trabalho;
- V. Resolução de aprovação do Plano de Trabalho.

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. Legislação:

A Transparência da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, usa como base legal o conjunto de atos normativos, a seguir expostos:

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Constituição do Estado do Paraná;
- 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 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 20.663/2021, que institui o mês Dezembro Transparente.
- Lei 21.352/2023, que dispõe sobre a organização administrativa básica do Poder Executivo Estadual e dá outras providências;
- Decreto 3.888/2020, que aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP;

- Lei Federal nº 13.460/2017, dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública;

3. Avaliação Plano de Trabalho Anteriores:

Visando dar continuidade aos trabalhos já realizados pela transparência, se faz necessário fazer um levantamento das atividades definidas em planos de trabalhos anteriores, para que assim seja possível avaliar e instituir novos projetos no planejamento de 2023.

ATIVIDADE	STATUS	EVIDÊNCIA
Publicar informações de conselhos e comitês, com objetivo do colegiado, ato normativo de criação, composição, nomeações e pagamento de jetons ou de outra forma de remuneração equivalente, de maneira individualizada.	concluído	Todas as informações foram atualizadas ao longo do ano no Portal da Transparência
Implementar ações de controle social.	concluído	Foi disponibilizado o link denominado “transparência institucional”, além de o link da “transparência”, ambos no site da SEAP, disponibilizando acesso a diversas abas de consulta.
Atender as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado, por meio da Coordenadoria de Transparência e Controle Social em cumprimento à legislação de transparência e acesso à informação	em andamento	As demandas SIGOS são acompanhadas de forma diária, bem como, o PTE sofre alterações sempre que necessário e quando demandado pela CGE
Publicar ações e iniciativas relativas às atividades desempenhadas pela SEAP, conforme identificado pelo Agente de Transparência	em andamento	Foi realizada a publicação do Rol de Informações Sigilosas, assim como, é realizado o acompanhamento



semestral para atualização do mesmo. Também é realizado o acompanhamento de ações, programas e iniciativas que são realizadas pelas Secretaria, bem como, disponibilizado o acesso a essas por meio dos portais

Dezembro Transparente

concluído

Participação nas iniciativas propostas pela Coordenadoria de Transparência e Controle Social

4. Plano de Trabalho para 2023:

ATIVIDADE 1													
MONITORAMENTO DA TRANSPARÊNCIA													
OBJETIVO	Acompanhamento e atualização das informações disponibilizadas na Transparência Temática de forma semestral ou sempre que forem necessárias.												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		IA-CM											
		Ação de controle e auditoria											
		BNDES											
		TCE											
		ESG/ASG:											
		Outros: Desenvolvimento da Transparência dentro da Secretaria											
PRAZO	06 em 06 meses												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Abertura de ícone por ícone da Transparência Temática												
	Atualização dos links e arquivos necessários												
	Encaminhar o que for necessário para aprovação da Coordenadoria de Transparência e Controle Social												
	Realização a publicação												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Publicação das alterações na Transparência Temática												

ATIVIDADE 2													
ATUALIZAR O ROL DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS													
OBJETIVO	Realizar a manutenção do Rol de informações sigilosas semestralmente												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		IA-CM											
		Ação de controle e auditoria											
		BNDES											
		TCE											
		ESG/ASG: Social											
		Outros: Agenda 2030											
PRAZO	06 em 06 meses												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Analisar e mapear com os departamentos as informações sigilosas												
	Realizar a atualização do Rol de Informações Sigilosas												
	Atualizar no site e na Transparência Temática												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro												
	Outros:												
INDICADOR	Site atualizado												

ATIVIDADE 4																							
ACOMPANHAMENTO DAS MANIFESTAÇÕES PARA NÃO EXPIRAREM																							
OBJETIVO	Acompanhar diariamente as demandas de pedido de acesso a informação para que os prazos não expirem																						
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																					
		Plano Plurianual																					
		Plano de Integridade e Compliance																					
		IA-CM																					
		Ação de controle																					
		BNDES																					
		TCE																					
		ESG/ASG: Social																					
	Outros: Agenda 2030																						
PRAZO	12 meses											J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Levantamento diário de prazos das demandas em andamento																						
	E-mails enviados aos responsáveis pela demanda em cada departamento																						
	Dar suporte os departamentos para o cumprimento das demandas																						
	Dar suporte para servidores e cidadãos que utilizarem o sistema SIGO																						
RECURSO	Pessoal																						
	Financeiro																						
	Outros:																						
INDICADOR	Demandas concluídas dentro do prazo																						

ATIVIDADE 5													
APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS À GESTÃO													
OBJETIVO	Apresentação de relatórios e dados à gestão e conseqüentemente realizar controle dos apontamentos indicados nas demandas												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		IA-CM											
		Ação de controle											
		BNDES											
		TCE:											
		ESG/ASG: Social											
		Outros: Agenda 2030											
PRAZO	6 em 6 meses												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Realizar reuniões com a gestão de forma semestral visando a apresentação de relatórios sobre as demandas Sigo.												
	Realizar junto da gestão o controle das demandas que ingressam no SIGO, realizar avaliação quanto as solicitações de acesso e analisar o que dessas informações pode ser disponibilizado.												
	Por meio dos relatórios apresentados a gestão realizar o mapeamento dos pontos abordados nas demandas e realizar o controle e prevenção de forma conjunta com os departamentos.												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro												
	Outros:												
INDICADOR	Reuniões semestrais com a gestão para apresentação dos relatórios												

ATIVIDADE 6													
PUBLICAR INFORMAÇÕES DE CONSELHOS E COMITÊS, COM OBJETIVO DO COLEGIADO, ATO NORMATIVO DE CRIAÇÃO, COMPOSIÇÃO, NOMEAÇÕES E PAGAMENTO DE REMUNERAÇÃO, DE MANEIRA INDIVIDUALIZADA.													
OBJETIVO	Manter atualizada as informações de conselhos e comitês dos quais a Secretárias possui vinculação, bem como, manter os dos portais vinculados atualizados, relação de convênios, Licitações e contratos, patrimônios e a relação e remuneração de servidores.												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		IA-CM											
		Ação de controle											
		BNDES											
		TCE: Acórdão											
		ESG/ASG: Social											
		Outros: Gestão das demandas											
PRAZO	12 meses	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Realizar verificações eventuais no site												
	Quando necessário fazer levantamento de informações com os respectivos departamentos												
	Atualizar as informações necessárias no site												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro												
	Outros:												
INDICADOR	Atualizações do site												

ATIVIDADE 7													
CRIAR E MANTER BANCO 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 controle e auditoria											
		BNDES											
		TCE											
		ESG/ASG: Social											
		Outros: Gestão											
PRAZO	07 meses												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Encaminhar ofício as comissões de procedimentos administrativos solicitando o levantamento de informações												
	Solicitar que seja indicado membro para mantér os dados atualizados												
	Organizar e implementar o banco de dados												
	De 3 em 3 meses providenciar a atualização dos status dos procedimentos e inclusão dos novo procedimentos.												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro												
	Outros:												
INDICADOR	Implementação do banco de dados												

5. Disposições Finais

O presente plano de trabalho foi elaborado de acordo com as necessidades apresentadas pela Secretaria no momento, bem como, de acordo com o conjunto de atos normativos inerentes às competências, isto tudo, alinhado com os planejamentos apresentados pela Coordenadoria de Transparência e Controle Social.

Assim, importa ressaltar que as atividades elencadas no presente plano representam aquelas prioritárias a serem desempenhadas pela agente de transparência no presente ano, podendo o seu responsável praticar quaisquer outros atos necessários à execução dos seus trabalhos e que ainda poderá sofrer alterações e reavaliação ao longo de sua execução, considerando a possibilidade de surgimento de novas demandas.

Elisandro Pires Frigo

Secretário de Estado da Administração e da Previdência

Luciana Carla da Silva Azevedo

Diretora-Geral de Estado da Administração e da Previdência

Thays Maschio

Agente de Transparência