

PLANO DE TRABALHO 2024

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE
POLÍCIA PENAL DO PARANÁ - DEPPEN/PR



REGINALDO PEIXOTO
DIRETOR-GERAL DO DEPPEN/PR

VANESKA CALIXTO DA COSTA
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DO DEPPEN/PR



| | |
|--|----|
| 1. INTRODUÇÃO | 4 |
| OBJETIVO DO PLANO | 4 |
| METODOLOGIA | 4 |
| 2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DO DEPPEN/PR | 5 |
| ESTRUTURA | 5 |
| DESIGNAÇÃO E ATRIBUIÇÕES | 5 |
| ATUAÇÃO (METODOLOGIA DE TRABALHO) | 6 |
| 3. BASE LEGAL | 7 |
| 4. AVALIAÇÃO PLANOS DE TRABALHO ANTERIORES | 7 |
| 5. PLANO DE TRABALHO | 8 |
| 6. DISPOSIÇÕES FINAIS | 13 |



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 do DEPPEN/PR elabora e publica seu plano de trabalho para que a sociedade, os servidores e os órgãos/entidades compreendam suas atividades e possam acompanhá-las.

1.1 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 do DEPPEN/PR, a fim de orientar os procedimentos e trabalhos dos seus integrantes, bem como dar transparência às ações a serem executadas.

1.2 METODOLOGIA

A metodologia empregada pela Agente de Transparência do DEPPEN/PR 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 no Portal da Transparência.

2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DO DEPPEN/PR

2.1 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 06/2024.

2.2 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;

2.3 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.

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.

Por se tratar de um novo setor, autônomo, dentro do DEPPEN/PR, será realizada a avaliação deste primeiro plano de trabalho, apenas no ano posterior.

5. PLANO DE TRABALHO 2024

O Plano de Trabalho apresenta as atividades prioritárias a serem realizadas pela Agente de Transparência do DEPPEN/PR para o ano de 2024.

| ATIVIDADE 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACOMPANHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÃO/SIGO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO | Evitar que os prazos de acesso à informação expirem, através do acompanhamento diário do sistema SIGO. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RELEVÂNCIA | | Plano de Governo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Plano Plurianual | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Plano de Integridade e Compliance | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | IA-CM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Ação de controle e auditoria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ESG/ASG: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Outros: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 (pareceres técnicos) aos responsáveis pela demanda em cada setor; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Dar suporte aos setores para o cumprimento das demandas dentro do prazo; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Dar suporte aos servidores e cidadãos que utilizarem o SIGO. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RECURSO | Pessoal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Financeiro R\$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Outros: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR | Demandas concluídas dentro do prazo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ATIVIDADE 2 | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| DIVULGAÇÃO EXTERNA ACERCA DO TRABALHO DA TRANSPARÊNCIA-DEPPEN | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO | Garantir a participação dos cidadãos e sociedade em geral na prática do controle social da gestão pública. | | | | | | | | | | | | |
| RELEVÂNCIA | Plano de Governo | | | | | | | | | | | | |
| | Plano Plurianual | | | | | | | | | | | | |
| | Plano de Integridade e Compliance | | | | | | | | | | | | |
| | IA-CM | | | | | | | | | | | | |
| | Ação de controle e auditoria | | | | | | | | | | | | |
| | ESG/ASG: | | | | | | | | | | | | |
| Outros: | | | | | | | | | | | | | |
| PRAZO | 10 meses | | | | | | | | | | | | |
| | | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| ETAPAS | Divulgação/entrevista direta com o cidadão nas unidades penais e complexos sociais; | | | | | | | | | | | | |
| | Elaboração de materiais impressos (cartazes, folders) | | | | | | | | | | | | |
| | Elaboração e divulgação no site institucional de cartilha digital sobre a LAI; | | | | | | | | | | | | |
| | Divulgação através do site institucional dos canais de comunicação para as solicitações de informações. | | | | | | | | | | | | |
| RECURSO | Pessoal | | | | | | | | | | | | |
| | Financeiro R\$ 3.000,00 | | | | | | | | | | | | |
| | Outros: | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR | Atendimento das demandas (solicitação de informações) via SIGO. | | | | | | | | | | | | |

| ATIVIDADE 3 | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| CRIAR E MANTER BANCO DE DADOS DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRECIONAIS | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO | Gerar informação consolidada que permita a emissão de relatórios contendo, ao menos: identificação, tipo, status atualizado e resultado final dos procedimentos, como as sanções aplicadas no âmbito do órgão. | | | | | | | | | | | | |
| RELEVÂNCIA | | Plano de Governo | | | | | | | | | | | |
| | | Plano Plurianual | | | | | | | | | | | |
| | | Plano de Integridade e Compliance | | | | | | | | | | | |
| | | IA-CM | | | | | | | | | | | |
| | | Ação de controle e auditoria | | | | | | | | | | | |
| | | ESG/ASG: | | | | | | | | | | | |
| | Outros: | | | | | | | | | | | | |
| PRAZO | 07 meses | | | | | | | | | | | | |
| | | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| ETAPAS | Encaminhar ofício à Corregedoria solicitando o levantamento de informações; | | | | | | | | | | | | |
| | Solicitar que seja indicado membro para manter os dados atualizados; | | | | | | | | | | | | |
| | Organizar e implementar o banco de dados; | | | | | | | | | | | | |
| | Providenciar a atualização do status dos procedimentos a cada três meses, incluindo novos procedimentos. | | | | | | | | | | | | |
| RECURSO | Pessoal | | | | | | | | | | | | |
| | Financeiro R\$ | | | | | | | | | | | | |
| | Outros: | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR | Banco de dados implementado. | | | | | | | | | | | | |

| ATIVIDADE 4 | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| PROMOVER AOS SERVIDORES AÇÕES DE EDUCAÇÃO SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DA TRANSPARÊNCIA | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO | Conhecimento e conscientização da gestão e demais servidores em relação a importância do trabalho da Transparência como ferramenta importante para subsidiar tomadas de decisões. | | | | | | | | | | | | |
| RELEVÂNCIA | | Plano de Governo | | | | | | | | | | | |
| | | Plano Plurianual | | | | | | | | | | | |
| | | Plano de Integridade e Compliance | | | | | | | | | | | |
| | | IA-CM | | | | | | | | | | | |
| | | Ação de controle e auditoria | | | | | | | | | | | |
| | | ESG/ASG: | | | | | | | | | | | |
| | Outros: | | | | | | | | | | | | |
| PRAZO | 06 meses | | | | | | | | | | | | |
| | | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| ETAPAS | Reuniões com a Direção e demais gestores do DEPPEN. | | | | | | | | | | | | |
| | Orientar de forma direta os setores do órgão quanto a importância da resposta clara, objetiva respeitando os prazos dos pedidos de informação conforme a LAI; | | | | | | | | | | | | |
| | Viabilizar junto à Assessoria de Comunicação a elaboração de matérias para a divulgação das ações realizadas pela Transparência. | | | | | | | | | | | | |
| | Palestras que fomentem o conhecimento da LAI e da LGPD aos servidores, em especial aos que trabalham diretamente com comunicação e tecnologia da informação. | | | | | | | | | | | | |
| RECURSO | Pessoal | | | | | | | | | | | | |
| | Financeiro R\$ 3.000,00 | | | | | | | | | | | | |
| | Outros: | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR | Divulgação por meio de banners/cartazes nos murais disponibilizados na sede do DEPPEN, bem como nas coordenações regionais e demais unidades do órgão. | | | | | | | | | | | | |

| ATIVIDADE 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ADEQUAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NO SITE INSTITUCIONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO | Manter atualizados os dados/informações e o cumprimento da legislação sobre a Transparência. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RELEVÂNCIA | | Plano de Governo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Plano Plurianual | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Plano de Integridade e Compliance | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | IA-CM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Ação de controle e auditoria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ESG/ASG: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Outros: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRAZO | 12 meses | | | | | | | | | | | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| ETAPAS | Verificar se as informações que já estão publicadas no site da PP/PR estão de acordo com a LAI; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Buscar informações atualizadas junto às áreas afetas; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Viabilizar junto à Tecnologia de Informação a publicação das informações no site institucional; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Implementar melhorias quando necessário. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RECURSO | Pessoal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Financeiro R\$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Outros: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR | Site institucional atualizado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

6. 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 da Agente de Transparência do Departamento de Polícia Penal do Paraná – DEPPEN/PR.

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, 08 de fevereiro de 2024

Cel. PM RR Hudson Leôncio Teixeira

Secretário de Estado da Segurança Pública do Paraná

Reginaldo Peixoto

Diretor-Geral do DEPPEN/PR

Vaneska Calixto da Costa

Agente de Transparência



ePROCOLO



Documento: **Plano de Trabalho Transparencia Policia Penal 2024.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Vaneska Calixto da Costa (XXX.423.199-XX)** em 09/02/2024 15:46 Local: DEP/ACOM.

Inserido ao protocolo **21.712.689-4** por: **Everton Rodrigo dos Santos** em: 09/02/2024 15:28.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
91de5819ee09015c7b6255265e3ceba0.