

PLANO DE TRABALHO 2024

TRANSPARÊNCIA

DIRETRIZES E GOVERNANÇA

**AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DO INSTITUTO DE
DESENVOLVIMENTO RURAL DO PARANÁ – IAPAR – EMATER
IDR Paraná**

NATALINO AVANCE DE SOUZA
Diretor Presidente – IDR Paraná

JOÃO BATISTA ZANINI
Agente de Transparência - IDR Paraná

Curitiba, fevereiro de 2024.

| | |
|---|-----------|
| 1. INTRODUÇÃO | 4 |
| OBJETIVO DO PLANO | 4 |
| METODOLOGIA | 4 |
| 2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DO IDR PARANÁ | 5 |
| ESTRUTURA | 5 |
| COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES | 5 |
| ATUAÇÃO (METODOLOGIA DE TRABALHO) | 5 |
| 3. BASE LEGAL | 6 |
| 4. AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANTERIOR | 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, o Agente de Transparência do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR – EMATER – IDR Paraná 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 do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR – EMATER – IDR Paraná, 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 do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR – EMATER – IDR Paraná 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. Encaminhamento ao Agente Setorial de Compliance;
- V. Validação com a alta direção do Plano de Trabalho;
- VI. Publicação no D.O.E pelo Gabinete do IDR Paraná;
- VII. Disponibilização no Site do IDR Paraná e no Portal da Transparência.
- VIII. Encaminhamento para ciência da Controladoria-Geral do Estado em protocolo único pelo Agente Setorial de Compliance;

2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DO IDR PARANÁ 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 Gabinete do IDR Paraná 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 do IDR Paraná foi designado pelo Diretor Presidente através da Portaria 034/2021 de 11 de Março de 2021, o qual foi dado 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 CTCS.

Ao longo do ano são realizadas ações conforme o Plano de Trabalho

O Agente atua de maneira integrada com as ações definidas pelo NIC setorial do IDR Paraná

Para atendimento dos pedidos de acesso à informação é utilizado o sistema SIGO ou por atendimento Telefônico ou e-mail

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 Site Institucional do IDR Paraná.

3. BASE LEGAL

O conjunto de atos normativos que norteiam as ações do Agente de Transparência do IDR Paraná 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.
-
- Lei Estadual 20.121/19, que criou o Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná - Iapar-Emater (IDR-Paraná). Resultado da incorporação do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural (Emater), Companhia de Desenvolvimento Agropecuário do Paraná (Codapar) e Centro Paranaense de Referência de Agroecologia (CPRA) pelo Instituto Agropecuário do Paraná (Iapar). Os quatro órgãos deixaram de existir como instituições autônomas, formando uma única entidade vinculada à Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento.

4. AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANTERIOR

Para efeito de continuidade das atividades, preliminarmente, antes de adentrar no novo plano de trabalho, é necessário avaliar o cumprimento dos planos de trabalho anteriores, para que a depender do status das atividades, reprogramá-las para o novo planejamento.

| ATIVIDADE | STATUS | EVIDÊNCIA |
|--|-----------|--|
| Publicar informações de conselhos e comitês, com o objetivo do colegiado, ato normativo de criação, composição, nomeações e pagamento de jetons ou de outra forma de remuneração equivalente, de maneira individualizada | Concluída | Todas as Ações dos Conselhos e Comissões foram publicitadas |
| Implementar ações de controle social | Concluída | Todas as Etapas foram cumpridas com atualização no site institucional e no site da Transparência Institucional |
| Atender as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado, por meio da Coordenadoria de Transparência e Controle Social, inclusive com fiel cumprimento à legislação de transparência e acesso à informação, através dos pedidos registrados via SIGO, e à publicação das informações de interesse público relativas ao órgão ou entidade no Portal da Transparência | Concluída | Todas as Demandas geradas foram atendidas |
| 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 | Concluída | São mantidas cópias dos procedimentos, no NICs e na Assessoria de Gabinete. O resumo referente à Sindicâncias, PADs e TACs é enviado para a Corregedoria Geral do Estado. |
| Indicar Ação/Iniciativa pertinente com as atividades desempenhadas pelo órgão/entidade, conforme identificado pelo Agente de Transparência | Concluída | O PTE foi acompanhado regularmente |

5. PLANO DE TRABALHO 2024

O Plano de Trabalho apresenta as atividades prioritárias a serem realizadas pelo Agente de Transparência do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR – EMATER – IDR Paraná para o ano de 2024.

| ATIVIDADE I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| Atender às demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado, por meio da Coordenadoria de Transparência e Controle Social, inclusive com fiel cumprimento à legislação de transparência e acesso à informação, através dos pedidos registrados via SIGO e publicação das informações de interesse público relativas ao órgão/entidade no Portal da Transparência. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO | Atender às demandas geradas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RELEVÂNCIA | | Plano de Governo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Plano Plurianual | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Plano de Integridade e Compliance | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Questões vinculadas a Ouvidoria – SIGO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Ação de Controle e auditoria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Questões vinculadas ao Acesso à Informação – LGPD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Planejamento Institucional do IDR PR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Governança | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Outros: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRAZO | 12 MESES | | | | | | | | | | | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| ETAPAS | Atender as demandas internas e Externas quanto a solicitação de Acesso a Informação | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Postar todas as atividades exercidas no SIGO e no PTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Facilitar o acesso à Informação | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Cumprir integralmente a Legislação pertinente referente à Transparência. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RECURSO | Pessoal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Financeiro R\$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Outros: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR | Demandas Atendidas e publicadas no Site da Transparência | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ATIVIDADE II | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Implementar ações de controle social, com vistas a garantir o pleno exercício desta prática pelo cidadão. | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO | Fornecer informações a população sobre as ações do IDR Paraná. | | | | | | | | | | | |
| RELEVÂNCIA | Plano de Governo | | | | | | | | | | | |
| | Plano Plurianual | | | | | | | | | | | |
| | Plano de Integridade e Compliance | | | | | | | | | | | |
| | Questões vinculadas a Ouvidoria - SIGO | | | | | | | | | | | |
| | Ação de Controle e auditoria | | | | | | | | | | | |
| | Questões vinculadas ao Acesso à Informação - LGPD | | | | | | | | | | | |
| | Planejamento Institucional do IDR PR | | | | | | | | | | | |
| | Governança | | | | | | | | | | | |
| Outros: | | | | | | | | | | | | |
| PRAZO | 12 MESES | | | | | | | | | | | |
| | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| ETAPAS | Divulgar os Assuntos Tratados nas Reuniões do Colegiado | | | | | | | | | | | |
| | Manter e atualizar informações no Portal da Transparência sobre Prestação e de Contas Anuais perante o TCE/PR | | | | | | | | | | | |
| | Divulgar os atos da Diretoria do IDR Paraná, incluindo os resultados de Processos Sindicantes e Administrativos Disciplinares através de Portarias publicadas no D.O.E. | | | | | | | | | | | |
| | Consultar as Gerências e Coordenações sobre as principais dúvidas / Perguntas do público interno e externo com suas respectivas respostas | | | | | | | | | | | |
| | Atualizar informações referentes ao Item obrigatório 14 | | | | | | | | | | | |
| RECURSO | Pessoal | | | | | | | | | | | |
| | Financeiro R\$ | | | | | | | | | | | |
| | Outros: | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR | Informações publicadas e atualizadas no Site do IDR Paraná e no site da Transparência | | | | | | | | | | | |

ATIVIDADE III

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

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| OBJETIVO | Criar e manter banco de dados de procedimentos administrativos correccionais. | | | | | | | | | | | | |
| RELEVÂNCIA | Plano de Governo | | | | | | | | | | | | |
| | Plano Plurianual | | | | | | | | | | | | |
| | Plano de Integridade e Compliance | | | | | | | | | | | | |
| | Questões vinculadas a Ouvidoria - SIGO | | | | | | | | | | | | |
| | Ação de Controle e auditoria | | | | | | | | | | | | |
| | Questões vinculadas ao Acesso à Informação - LGPD | | | | | | | | | | | | |
| | Planejamento Institucional do IDR PR | | | | | | | | | | | | |
| | Governança | | | | | | | | | | | | |
| Outros: | | | | | | | | | | | | | |
| PRAZO | 12 MESES | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| ETAPAS | Criar e Manter Banco de Dados dos Procedimentos Administrativos. | | | | | | | | | | | | |
| | Confeccionar Relatório Mensal sobre Procedimentos Administrativos | | | | | | | | | | | | |
| | Enviar via e-mail relatório Mensal de Procedimentos Administrativos até o dia 5 do Mês subsequente a Corregedoria da CGE | | | | | | | | | | | | |
| RECURSO | Pessoal | | | | | | | | | | | | |
| | Financeiro R\$ | | | | | | | | | | | | |
| | Outros: | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR | Relatórios mensais enviados a Corregedoria da CGE. | | | | | | | | | | | | |

ATIVIDADE IV

Promover ações de fomento à transparência com servidores de cargos estratégicos e de direção dentro do seu órgão/entidade, com o objetivo de aumentar a cultura da transparência interna, e facilitar compreensão e o trâmite de informações para atendimento da transparência ativa e passiva

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| OBJETIVO | Dar Publicidade das Ações de Conselhos e comitês do IDR Paraná | | | | | | | | | | | | |
| RELEVÂNCIA | Plano de Governo | | | | | | | | | | | | |
| | Plano Plurianual | | | | | | | | | | | | |
| | Plano de Integridade e Compliance | | | | | | | | | | | | |
| | Questões vinculadas a Ouvidoria - SIGO | | | | | | | | | | | | |
| | Ação de Controle e auditoria | | | | | | | | | | | | |
| | Questões vinculadas ao Acesso à Informação - LGPD | | | | | | | | | | | | |
| | Planejamento Institucional do IDR PR | | | | | | | | | | | | |
| | Governança | | | | | | | | | | | | |
| Outros: | | | | | | | | | | | | | |
| PRAZO | 12 MESES | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| ETAPAS | Negociar as ações com Chefia de Gabinete, Diretoria e Gerências | | | | | | | | | | | | |
| | Após negociação, divulgar através de e-mail e comunicados internos as ações de Fomento a Transparência | | | | | | | | | | | | |
| | Estar a disposição de gerências e coordenarias para esclarecimentos das ações em transparência. | | | | | | | | | | | | |
| RECURSO | Pessoal | | | | | | | | | | | | |
| | Financeiro R\$ | | | | | | | | | | | | |
| | Outros: | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR | Informações publicadas e atualizadas no Site do IDR Paraná e no site da Transparência | | | | | | | | | | | | |

ATIVIDADE V

Relatórios das atividades do Agente de Transparência

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| OBJETIVO | Manter em dia relatórios referentes as Atividades do Agente de Transparência. | | | | | | | | | | | | |
| RELEVÂNCIA | Plano de Governo | | | | | | | | | | | | |
| | Plano Plurianual | | | | | | | | | | | | |
| | Plano de Integridade e Compliance | | | | | | | | | | | | |
| | Questões vinculadas a Ouvidoria - SIGO | | | | | | | | | | | | |
| | Ação de Controle e auditoria | | | | | | | | | | | | |
| | Questões vinculadas ao Acesso à Informação - LGPD | | | | | | | | | | | | |
| | Planejamento Institucional do IDR PR | | | | | | | | | | | | |
| | Governança | | | | | | | | | | | | |
| Outros: | | | | | | | | | | | | | |
| PRAZO | 12 MESES | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| ETAPAS | Compilar relatório mensal de todas as atividades relacionadas as ações de Ouvidoria e Transparência | | | | | | | | | | | | |
| | Revisar semanalmente o PTE para que não ocorra impedimentos no acesso das informações | | | | | | | | | | | | |
| RECURSO | Pessoal | | | | | | | | | | | | |
| | Financeiro R\$ | | | | | | | | | | | | |
| | Outros: | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR | Informações em dia. | | | | | | | | | | | | |

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 do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR – EMATER – IDR Paraná, bem como com o conjunto de atos normativos inerentes às competências específicas do Agente de Transparência do IDR Paraná.

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.