

# PLANO DE TRABALHO 2024

//DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL DA (O)  
SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE.



HELIO RENATO WIRBISKI  
**SECRETÁRIO DE ESTADO DO ESPORTE.**

DÉBORA MARIA RUSSO  
**AGENTE DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL.**



<u>1. INTRODUÇÃO</u>	<u>4</u>
OBJETIVO DO PLANO	4
METODOLOGIA	4
<u>2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA SECRETARIA DE ESPORTE</u>	<u>5</u>
ESTRUTURA	5
COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES	5
ATUAÇÃO (METODOLOGIA DE TRABALHO)	6
<u>3. BASE LEGAL</u>	<u>7</u>
<u>4. AVALIAÇÃO PLANOS DE TRABALHO ANTERIORES</u>	<u>7</u>
<u>5. PLANO DE TRABALHO</u>	<u>9</u>
<u>6. DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	<u>14</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, o (a) Agente de Transparência da (o) SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE 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 (a) Agente de Transparência da (o) SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE, 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 (a) Agente de Transparência da SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE 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 SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE.

### 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, e 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.

#### *Legislação Específica da Secretaria de Estado do Esporte.*

- Lei Estadual nº 20.663/2021, que institui o mês Dezembro Transparente.
- Decreto Estadual nº 4544/2024, que aprova o Regulamento da Secretaria de Estado do Esporte.

## 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.

**JUSTIFICATIVA:** SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE, órgão novo e será realizada a avaliação apenas no ano posterior.

ATIVIDADE	STATUS	EVIDÊNCIA
	selecionar	
	selecionar	
	selecionar	

## PLANO DE TRABALHO 2023

O Plano de Trabalho apresenta as atividades prioritárias a serem realizadas pelo Agente de Transparência da SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE para o ano de 2024.

ATIVIDADE 1													
Atender às demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado.													
<b>OBJETIVO</b>	Por meio da coordenadoria de Transparência e Controle Social inclusive com fiel Cumprimento, á legislação de transparência, e acesso á informação, através dos Pedidos, registrados via SIGO e publicação das informações de interesse público Relativas, ao órgão entidade no (PTE).												
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		IA-CM											
		Ação de controle e auditoria											
		ESG/ASG:											
		Outros:											
<b>PRAZO</b>	12 MESES												
		<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>ETAPAS</b>	Inserir dados e informações de Transparência pública definidas pela Legislação pertinente, bem como mantê-los Atualizadas, na área de transparência Institucional do respectivo órgão ou entidade.												
	Atendimento e acompanhamento das demandas registradas via SIGO;												
	Supervisionar a publicação das informações de interesse público no Portal da Transparência.												
	Atendimento a legislação estipulada pela CTCS, bem como atendimento das diretrizes das instruções normativas e ofícios circulares.												
<b>RECURSO</b>	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
<b>INDICADOR</b>	Efetivo atendimento das demandas geradas pela CGE e manutenção atualizada dos sítios oficiais.												

ATIVIDADE 2																							
Implementar Ações de Controle Social																							
<b>OBJETIVO</b>	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.																						
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo																					
		Plano Plurianual																					
		Plano de Integridade e Compliance																					
		IA-CM																					
		Ação de controle e auditoria																					
		ESG/ASG:																					
		Outros:																					
<b>PRAZO</b>	12 MESES											<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>ETAPAS</b>	Avaliar as solicitações SIGO, identificando críticas. Mapear o serviço/ação a ser avaliado no Órgão Paraná Esporte e montar o questionário correspondente.																						
	Elaborar pesquisa de satisfação a ser realizada de maneira presencial e/ou remota. Montar o cronograma de visitas as atividades e realizar a ação.																						
	Coletar e tratar os dados obtidos com as pesquisas. Apresentar o relatório com os Resultados, da pesquisa, das atividades avaliadas, aos gestores da Secretaria de Estado do Esporte.																						
	Entregas de relatórios.																						
<b>RECURSO</b>	Pessoal																						
	Financeiro R\$																						
	Outros:																						
<b>INDICADOR</b>	Elaboração e envio de relatórios com sugestões contidas em planos de ações.																						

ATIVIDADE 3																								
Criar e manter bancos de dados de procedimentos administrativos correccionais,																								
<b>OBJETIVO</b>	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; e																							
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo																						
		Plano Plurianual																						
		Plano de Integridade e Compliance																						
		IA-CM																						
		Ação de controle e auditoria																						
		ESG/ASG:																						
		Outros:																						
<b>PRAZO</b>	11 MESES											<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
<b>ETAPAS</b>	Planejamento junto a Corregedoria/Comissão permanente do órgão.																							
	Disponibilização e manutenção do banco de dados no Portal da Transparência do Estado.																							
<b>RECURSO</b>	Pessoal																							
	Financeiro R\$																							
	Outros:																							
<b>INDICADOR</b>	Disponibilização do banco de dados correccionais, e sua manutenção nos sítios oficiais.																							

ATIVIDADE 4																							
Promover ações de fomento à transparência com servidores																							
<b>OBJETIVO</b>	Aumentar a cultura da transparência interna, e facilitar compreensão, e o trâmite de informações para atendimento da transparência ativa e passiva.																						
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo																					
		Plano Plurianual																					
		Plano de Integridade e Compliance																					
		IA-CM																					
		Ação de controle e auditoria																					
		ESG/ASG:																					
	Outros:																						
<b>PRAZO</b>	12 MESES											<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>ETAPAS</b>	Mapeamento de áreas críticas em termos de transparência.																						
	Elaboração de reuniões junto às áreas.																						
	Coletar e tratar os dados obtidos com as reuniões.																						
	Entrega de relatórios.																						
<b>RECURSO</b>	Pessoal																						
	Financeiro R\$																						
	Outros:																						
<b>INDICADOR</b>	Entrega de relatório e realização de reuniões semestrais com os chefes de cada setor.																						

ATIVIDADE 5												
Secretaria de Estado do Esporte Itinerante												
<b>OBJETIVO</b>	Realizar pesquisas de satisfação com os cidadãos atletas diretamente nos locais de prestação de serviços pelo Órgão, para avaliar a satisfação do usuário, bem como divulgar o Portal da Transparência do Estado e os canais de ouvidoria.											
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo										
		Plano Plurianual										
		Plano de Integridade e Compliance										
		IA-CM										
		Ação de controle e auditoria										
		ESG/ASG:										
		Outros: Controle Social										
<b>PRAZO</b>	12 MESES											
	<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>ETAPAS</b>	Captar informações com a ouvidoria e os departamentos envolvidos nos eventos (jogos), com o objetivo de subsidiar avaliação e a necessidade de pesquisa em determinado local de prestação de serviço.											
	Mapear o serviço a ser avaliado e montar o questionário correspondente.											
	Montar o cronograma de visitas e realizar a atividade.											
	Apresentar o relatório com as atividades e os Resultados, da pesquisa, das atividades avaliadas, aos gestores da Secretaria de Estado do Esporte. Publicar o relatório apresentado.											
<b>RECURSO</b>	Pessoal											
	Financeiro R\$											
	Outros:											
<b>INDICADOR</b>	Publicação dos relatórios apresentados.											

## 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 Secretaria de Estado do Esporte, bem como com o conjunto de atos normativos inerentes às competências específicas do Agente de Transparência da Secretaria de Estado do Esporte.

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, 28 de fevereiro de 2024

Débora Maria Russo

Agente de Transparência e Controle Social – NICs.

Email: [deboramr@esporte.pr.gov.br](mailto:deboramr@esporte.pr.gov.br)

Fone: (41) 3361-7736