



Ferroeste



PLANO DE TRABALHO 2023

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA ESTRADA DE FERRO
PARANÁ OESTE S/A - FERROESTE





Ferroeste



André Luís Gonçalves
Diretor Presidente

Fábio Aquino Cesário Vieira
Diretor Administrativo e Financeiro

Gerson Fabiano Almeida
Diretor de Produção

Claudio Jakson Zini
Agente de Transparência





Ferroeste



<u>1. INTRODUÇÃO</u>	<u>4</u>
OBJETIVO DO PLANO	4
METODOLOGIA	4
<u>2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA FERROESTE</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>8</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 Agente de Transparência da Ferroeste 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 da Ferroeste, 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 da Ferroeste 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 estabelecidos na Instrução Normativa nº 07/2023 da Controladoria Geral do Estado e nas ações pendentes de planos de trabalho anteriores;
- III. Elaboração do Plano de Trabalho;
- IV. Validação e Aprovação do Plano de Trabalho pelo gestor máximo do Órgão;
- V. Encaminhamento para ciência da Controladoria-Geral do Estado;
- VI. Publicação no Diário Oficial do Estado e disponibilização no site institucional da Ferroeste e Portal da Transparência do Governo do Estado do Paraná.

2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA FERROESTE

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 07/2023.

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 CTCS.

O Agente de Transparência tem como principal responsabilidade assegurar a transparência e divulgação de informações públicas, visando fortalecer a responsabilidade e fomentar a participação cidadã. Esses agentes são encarregados de monitorar e avaliar a transparência e a responsabilidade das entidades governamentais, bem como atender às demandas dos cidadãos de forma transparente, ágil e eficaz.

O Agente atua de maneira integrada com as ações definidas pelo NIC e desempenha um papel fundamental na manutenção da publicidade dos atos da administração pública, garantindo o acesso da sociedade a dados e ferramentas de transparência. Além disso, eles se dedicam a assegurar a segurança e a confiabilidade das informações, a objetividade e a qualidade dos dados, bem como a divulgação dos canais de comunicação abertos. Esses agentes também promovem o engajamento da sociedade na gestão pública, bem como na prevenção e combate à corrupção.

Fomentar uma cultura de transparência dentro de uma instituição contribui para aumentar a confiabilidade e promover a ética. É fundamental articular essas ações para aprimorar a disponibilidade de informações claras para a sociedade. Nesse sentido, cabe aos agentes de transparência atualizar constantemente as informações e buscar estratégias eficazes para garantir uma ampla divulgação.

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 nº 55/2021 que dispõe sobre as diretrizes e competências dos NICS
- Resolução nº 06/2022 que dispõe das competências dos Agentes de Transparência
- Instrução Normativa CGE nº 07/2023 que determina plano de trabalho 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
Informações Institucionais (Atualização, monitoramento e disponibilização de informações).	concluído	Atividade realizada diariamente
Gestão da Informação.	concluído	Atividade realizada diariamente
Demandas de órgãos de Controle Externo (CGE).	concluído	Todas as demandas da CGE PR foram atendidas
Envio de relatórios para Sup. Governança e Coordenadoria de Compliance e Controle Interno.	concluído	Divulgado trimestralmente
Divulgação do órgão (Divulga ações já efetivadas, programas e projetos do órgão).	concluído	Atividade realizada mensalmente

5. PLANO DE TRABALHO 2023

O Plano de Trabalho apresenta as atividades prioritárias a serem realizadas pelo Agente de Transparência da Ferroeste para o ano de 2023.

ATIVIDADE 1													
Publicar informações de conselhos e comitês													
OBJETIVO	Ação será realizada mensalmente e consiste em divulgar informações relacionadas aos conselhos da Ferroeste, em especial, ato normativo de criação, nomeação e composição, objetivo do conselho, pagamento de jetons, etc.												
RELEVÂNCIA	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e Compliance												
	IA-CM												
	Ação de controle e auditoria												
	BNDES												
	TCE:												
	ESG/ASG:												
Outros:													
PRAZO	Mensalmente												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Obter e compilar as informações necessárias para divulgação no sítio institucional da empresa.												
	Divulgação no Portal da Transparência.												
RECURSO	Pessoal: 1 servidor												
	Financeiro:												
	Outros:												
INDICADOR	Informações presentes e atualizadas no sítio institucional e no Portal da Transparência.												

ATIVIDADE 2																								
Gestão do Portal da Transparência Institucional e Portal da Transparência do Estado do Paraná																								
OBJETIVO	Ação realizada ao longo do ano com o objetivo de divulgar, monitorar e conciliar as informações institucionais da Ferroeste, que sejam de interesse geral.																							
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																						
		Plano Plurianual																						
		Plano de Integridade e Compliance																						
		IA-CM																						
		Ação de controle e auditoria																						
		BNDES																						
		TCE:																						
		ESG/ASG:																						
	Outros:																							
PRAZO	Mensalmente											J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
ETAPAS	Obter e compilar as informações necessárias para divulgação no sítio institucional da empresa.																							
	Divulgação no Portal da Transparência.																							
	Monitorar se as informações estão atualizadas.																							
	Executar a revisão periódica dos conteúdos, para que a informação seja fidedigna, clara e possua linguagem de fácil compreensão.																							
RECURSO	Pessoal: 1 servidor																							
	Financeiro:																							
	Outros:																							
INDICADOR	Informações presentes e atualizadas no sítio institucional e no Portal da Transparência.																							

ATIVIDADE 3																							
Atender as Demandas Geradas pelo Controle Externo																							
OBJETIVO	Ação com o objetivo de atender as solicitações da Controladoria Geral do Estado – CGE-PR (prestar informações, aperfeiçoar processos, cumprir a legislação e etc).																						
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																					
		Plano Plurianual																					
		Plano de Integridade e Compliance																					
		IA-CM																					
		Ação de controle e auditoria																					
		BNDES																					
		TCE:																					
		ESG/ASG:																					
	Outros:																						
PRAZO	Mensalmente – Conforme demanda temática											J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Receber e dar atendimento prioritário aos Ofícios recebidos da Controladoria Geral do Estado.																						
RECURSO	Pessoal: 1 servidor																						
	Financeiro:																						
	Outros:																						
INDICADOR	Solicitações atendidas dentro do prazo estabelecido.																						

ATIVIDADE 4												
Elaboração de relatórios para subsídio dos Gestores												
OBJETIVO	Elaborar trimestralmente o “Relatório de Atendimentos da Ouvidoria”, para subsídio dos gestores, pois possibilita dar transparência e mapear possíveis falhas no atendimento ao cidadão que podem ser retificados através da implementação de medidas corretivas na organização.											
RELEVÂNCIA		Plano de Governo										
		Plano Plurianual										
		Plano de Integridade e Compliance										

		IA-CM													
		Ação de controle e auditoria													
		BNDES													
		TCE:													
		ESG/ASG:													
		Outros:													
PRAZO	Trimestralmente		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
ETAPAS	Criar o relatório com as informações necessárias.														
	Divulgação e envio de relatórios para Sup. Governança e Coordenadoria de Compliance.														
	Publicar relatório trimestral.														
RECURSO	Pessoal: 1 servidor														
	Financeiro:														
	Outros:														
INDICADOR	Criação do relatório, envio para Sup. Governança e publicação no site institucional.														

ATIVIDADE 5	
Participação em cursos/eventos com temáticas relacionadas a Transparência e Controle Social	
OBJETIVO	Ação realizada ao longo do ano com o objetivo de promover a capacitação profissional do agente na área de Transparência.
RELEVÂNCIA	Plano de Governo
	Plano Plurianual
	Plano de Integridade e Compliance
	IA-CM
	Ação de controle e auditoria
	BNDES
	TCE:
	ESG/ASG:
Outros: Treinamento	

PRAZO		Mensalmente	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Participar de cursos na área de Transparência e afins, (Ex: Escola de Gestão do Paraná, Controladoria Geral da União (CGU), Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) e CGE-PR), etc.													
	Criar um cronograma para assistir as aulas e fazer atividades e provas.													
	Obter certificado.													
RECURSO	Pessoal: 1 servidor													
	Financeiro:													
	Outros:													
INDICADOR	Certificados de conclusão dos cursos.													

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 do Paraná, bem como com o conjunto de atos normativos inerentes às competências específicas do Agente de Transparência da Ferroeste.

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.