

## PORTARIA Nº 64/2022

O DIRETOR GERAL DA PARANÁ EDIFICAÇÕES, autarquia vinculada à Secretaria do Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas, no uso de suas atribuições legais, e, considerando a Lei Estadual nº 17.431, de 20 de dezembro de 2012, alterada pela Lei 19.848 de 03/05/2019, e inciso XI do Art. 15 do Decreto Estadual nº 7.842, de 25 de março de 2013, e em atenção a Instrução Normativa nº 005/2022-Controladoria Geral do Estado-CGE,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o Plano de Trabalho da Agente de Transparência que atua no âmbito desta Autarquia, conforme documento em anexo.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 02 de junho de 2022.

**Girlei Eduardo de Lima**  
Diretor Geral  
Paraná Edificações

**Anexo Portaria nº 64/2022**

**PLANO DE TRABALHO**  
**Agente de Transparência da Paraná Edificações - PRED**  
Período: janeiro a dezembro de 2022

**1. Introdução**

A atuação do Agente de Transparência no órgão é fundamental para verificação quanto ao cumprimento das disposições estabelecidas na Lei de Acesso à Informação – LAI – Lei Federal 12.527/2011, que assegura ao cidadão acesso a dados de Estado em todos os níveis da Administração Pública, que no âmbito do Poder Executivo do Estado do Paraná é regulamentada pelo Decreto Estadual 10.285/2014. E para garantir que a sociedade civil possa fiscalizar o governo e suas ações.

Este Plano de Trabalho inicial tem por finalidade, descrever as atividades e a programação das ações de prestação de informações, acompanhamento e avaliação a serem realizadas pelo Agente de Transparência da Paraná Edificações. A elaboração do referido plano atende a Instrução Normativa CGE nº 005/2022, que *determina aos Agentes de Transparência a elaboração do Plano de Trabalho, de acordo com suas atividades e competência.*

O Quadro 1 apresenta as principais legislações relacionadas à Transparência Pública, destacando os principais artigos.

<b>Legislação</b>	<b>Súmula</b>	<b>Observações</b>
Lei Estadual 16.595/2010  <a href="#">L16.595/10</a>	Dispõe que todos atos oficiais que impliquem na realização de despesas públicas deverão ser publicados no Diário Oficial do Estado	<b>Art. 1º</b> - Dispõe sobre os órgãos e entes que estão abarcados pela Lei  <b>Art. 2 §7º</b> - Dispõe sobre informações que devem ser divulgadas de ofício no PTE
Lei Federal 12.527/2011  <a href="#">L 12527/11</a>	Regula o acesso a informações, previsto no inciso XXXIII do art. 5º	<b>Art. 8º</b> - Estabelece informações a serem publicadas no PTE <b>Art. 10º e ss</b> – Regulamenta os pedidos de acesso à informação <b>Art. 27º</b> - Estabelece a classificação de informação <b>Art. 31º</b> - Regula o tratamento de informações pessoais
Decreto Estadual 10.285/2014  <a href="#">D 10285/14</a>	Dispõe sobre os procedimentos do Poder Executivo, que garante o acesso à informação	<b>Art. 4º</b> - Direitos do cidadão <b>Art. 8º</b> - Informações a serem publicadas no PTE <b>Art. 10º</b> – Regulamenta os pedidos de acesso <b>Art. 20º</b> – Estabelece os recursos à negativa de acesso <b>Art. 26º</b> - Estabelece as restrições de acesso à informação

Resolução nº 55/2021	Especifica a composição, as diretrizes e as competências institucionais do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.	—
-------------------------	--	---

## 2. Objetivo

O objetivo do presente Plano de Trabalho é apresentar as Atividades do Agente de Transparência, bem como a descrição das atividades, com observância à legislação vigente e aos princípios da Administração Pública e tem como base o Manual para Agentes de Transparência e Ouvidoria, elaborado pela CGE.

## 3. Descrição das Atividades

As Atividades do Agente de Transparência da Paraná Edificações – PRED para o ano de 2022 estão dispostas no QUADRO 1 – CRONOGRAMA PRELIMINAR.

QUADRO 1 - ATIVIDADES	
ATIVIDADES	
A1	Publicar informações de conselhos e comitês, com o objetivo do colegiado, ato normativo de criação, composição, nomeações.
A2	Implementar ações de controle social.
A3	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, através dos pedidos registrados via SIGO (sob responsabilidade da Ouvidoria da Paraná Edificações), bem como efetuar a publicação das informações de interesse público relativas ao órgão ou entidade no Portal Transparência.
A4	Indicar ação ou iniciativa pertinente com as atividades desempenhadas pela Autarquia, conforme identificada pelo Agente de Transparência.
A5	Atualizar periodicamente metodologia e atividades relacionadas ao Agente de Transparência com intuito de criar um processo de melhoria contínua.

## 4. Descrição das Atividades para o ano de 2022.

Descrição das atividades apresentadas no quadro 1, seus processos e prazos:

- **A1** Publicar informações de conselhos e comitês, com o objetivo do colegiado, ato normativo de criação, composição, nomeações, de maneira individualizada.

**Processo:**

- Solicitar ao Diretor e/ou Chefe de Gabinete os relatórios e atas das reuniões de conselhos, comitês dos quais a Paraná Edificações participe e/ou seja convocada e que se refiram ao colegiado, atos, composições dentre outros.

**Prazo:**

- Até 5 (cinco) dias após evento;

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa A2</b>	Publicar informações de conselhos e comitês, com o objetivo do colegiado, ato normativo de criação, composição, nomeações.											
<b>Etapas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participação no evento</li> <li>- Registro em Ata do evento</li> </ul>											

- **A2** Implementar ações de controle social.

**Processo:**

- Elaborar Relatório das solicitações feitas ao Agente de Transparência;

**Prazo:**

- Semestral

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa A2</b>	Implementar ações de controle social.											
<b>Etapas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coleta de informações e solicitações recebidas anexadas em planilha</li> <li>- Elaborar relatório</li> <li>- Apresentar para o Diretor Geral autorizar</li> </ul>											

- **A3** Atender as demandas geradas pela Controladoria Geral do Estado, por meio da Coordenadoria de Transparência e Controle Social, inclusive com cumprimento à legislação de Transparência e Acesso à Informação, através dos pedidos recebidos via Eprotocolo ou efetuados no sistema SIGO (com responsabilidade da Ouvidoria da Autarquia), bem como a publicação das informações de interesse público relativas ao órgão ou entidade no Portal Transparência.

**Processo:**

- Receber a demanda;
- Analisar e caso necessário solicitar informações ao setor responsável;
- Responder as demandas de forma simples e clara.

**Prazo:**

- Até 20 (vinte) dias;
- Possibilidade de prorrogação por mais 10 (dez) dias devidamente justificado.

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa A3</b>	Atender as demandas geradas pela Controladoria Geral do Estado, por meio da Coordenadoria de Transparência e Controle Social, com cumprimento à legislação de transparência e acesso à informação, através dos pedidos elaborados via Eprotocolo ou através do sistema SIGO (sob responsabilidade da Ouvidoria da Autarquia), bem como a publicação das informações de interesse público relativas ao órgão ou entidade no Portal Transparência.											
<b>Etapas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar demanda gerada pela CGE</li> <li>- Analisar se é de responsabilidade da Paraná Edificações</li> <li>- Caso não seja de responsabilidade da Paraná Edificações a demanda será enviada ao órgão competente</li> <li>- Caso seja de responsabilidade da Paraná Edificações a resposta será elaborada de forma transparente e objetiva</li> </ul>											

- **A4** Indicar ação ou iniciativa pertinente com as atividades desempenhadas pela autarquia, conforme identificada pelo Agente de Transparência.

**Processo:**

- Emissão de Relatório;
- Análise do Relatório em conjunto com Diretor Geral;
- Apresentar ação ou iniciativa que possam melhorar as atividades da Paraná Edificações.

**Prazo:**

- Semestral.

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa A4</b>	Indicar ação ou iniciativa pertinente com as atividades desempenhadas pela autarquia, conforme identificada pelo Agente de Transparência.											

<b>Etapas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coleta de indicadores e informações das planilhas</li> <li>- Emitir Relatório</li> </ul> <p>Análise em conjunto com Diretor Geral</p> <p>Apresentar ação ou iniciativa que possam melhorar as atividades da Paraná Edificações</p>
---------------	---

- **A5** Atualizar periodicamente metodologia, ações, iniciativas e atividades relacionadas ao Agente de Transparência com intuito de criar um processo de melhoria contínua.

**Processo:**

- Rever informações e processos do Agente de Transparência;
- Analisar os relatórios emitidos anteriormente;
- Verificar atualizações em legislação que tenham referência à LAI nº 12.527/2011, ao Decreto Estadual 10.285/2014, demais decretos e atos que se refiram ao assunto.

**Prazo:**

- Anual.

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa A5</b>	Atualizar periodicamente metodologia, ações, iniciativas e atividades relacionadas ao Agente de Transparência com intuito de criar um processo de melhoria contínua.											
<b>Etapas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rever informações e processos do Agente de Transparência</li> <li>- Analisar os relatórios emitidos anteriormente</li> <li>- Verificar atualização em legislações que tenham referência à LAI nº 12.527/2011, ao Decreto Estadual nº 10.285/2014, demais decretos e atos que se refiram ao assunto</li> </ul>											

**5. Processo de acordo com Manual:**

- Toda solicitação recebida tem prazo para resposta, por isso, é imprescindível:
  - Verificar diariamente a existência de demandas registradas no SIGO (sistema sob responsabilidade da Ouvidoria da Autarquia);
  - Avaliação prévia e imediata dos atendimentos. Caso o assunto seja diverso de sua responsabilidade, encaminhar ao órgão responsável detentor da demanda.

- Informação disponível:

- Responder imediatamente, conforme a LAI, ou especificar de forma detalhada os procedimentos para localizar o link em que a informação esteja publicada.

- Prazos:

- Prestar a informação no prazo de até 20 (vinte) dias corridos;
- Caso não seja possível, com justificativa embasada, informar possibilidade de prorrogação de 10 (dez) dias corridos;
- Não ultrapassar o prazo de 30 (trinta) dias corridos para fornecer a resposta.

## 6. Conclusão

As atividades descritas e planejadas para o ano de 2022, seguem as Instruções Normativas da Controladoria-Geral do Estado do Paraná e são sugestões do Agente de Transparência à Alta Administração, que poderá, a seu entendimento, acrescentar ou alterar atividades descritas, por conta de priorização de processos avaliativos de determinadas áreas da autarquia ou necessidade de análises mais criteriosas em decorrência de solicitações dos Órgãos de Controle Externo.

Débora Tomasel dos Santos  
Agente de Transparência - Paraná Edificações