

PLANO DE TRABALHO 2023

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE OUVIDORIA

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL





SECRETÁRIO VALDEMAR BERNARDO JORGE

ADÃO JOSÉ LASLOWSKI
AGENTE DE OUVIDORIA



1. INTRODUÇÃO	4
OBJETIVO DO PLANO	4
METODOLOGIA	4
2. AGENTE DE OUVIDORIA SEDEST	5
ESTRUTURA	5
COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES	5
ATUAÇÃO (METODOLOGIA DE TRABALHO)	6
3. BASE LEGAL	8
4. AVALIAÇÃO PLANOS DE TRABALHO ANTERIORES	9
5. PLANO DE TRABALHO	10
6. DISPOSIÇÕES FINAIS	16





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, anual, semestral ou mensal, garantindo efetividade da execução das tarefas e otimizando o seu tempo.

Devido a todo o potencial dessa ferramenta de gestão, o Agente de Ouvidoria da SEDEST, elabora e publica o plano de trabalho, para que a sociedade, os servidores e os órgãos/entidades compreendam e possam acompanhá-las.

OBJETIVO DO PLANO

O plano de trabalho apresenta de forma clara e objetiva as atividades a serem realizadas pelo Agente de Ouvidoria da SEDEST, a fim de orientar os procedimentos e trabalhos dos seus integrantes, bem como dar transparência às ações a serem executadas.

METODOLOGIA

Seguindo orientação da CGE, emanada pela Resolução CGE n.55-2021, instituindo a elaboração do Plano de Trabalho Anual para os Agentes de Transparência e Ouvidoria (ATO), com o objetivo de definir as suas atribuições, dentro das exigências legais, atendendo a metodologia organizacional desenvolvida pela Controladoria Geral do Estado.

A SEDEST (Secretaria de Desenvolvimento Sustentável) tem como missão a formulação, coordenação, execução das políticas públicas de proteção, conservação e restauração do patrimônio natural, do gerenciamento de recursos hídricos, do saneamento ambiental, da gestão territorial e política agrário-fundiária, da política mineral e geológica. 49 5 Inserido ao protocolo 20.067.077-9 por: Luciana Pião Ortiz Abraão em: 13/02/

O Plano de Trabalho define as linhas de atuação do Agente de Transparência e Ouvidoria, em observância aos princípios da administração pública com as leis e normas vigentes, seguindo sempre a metodologia concebida pela CGE e compreende as seguintes fases:

- I. Levantamento das temáticas, considerando as experiências adquiridas na prática, os apontamentos de órgãos de controle, os anseios da sociedade e as legislações vigentes;
- II. Definição das atividades, priorizando os temas estabelecidos no Instrução Normativa nº 06/2023 da Controladoria Geral do Estado, nas ações pendentes de planos de trabalho anteriores bem como;
- III. Elaboração do Plano de Trabalho;
- IV. Validação e Aprovação pelo Gestor da SEDEST do Plano de Trabalho;
- V. Publicação no Diário Oficial do Estado e disponibilização no site institucional da SEDEST e Portal da Transparência do Governo do Estado do Paraná;
- VI. Encaminhamento para ciência da Controladoria Geral do Estado;

2. AGENTE DE OUVIDORIA DA SEDEST

ESTRUTURA

A função do Agente de Ouvidoria e 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 a Coordenadoria de Transparência e Controle Social - CTCS da Controladoria Geral do Estado- CGE. Compete a CTCS estabelecer as diretrizes técnicas de trabalho da função do Agente. As atribuições e competências dos Agentes de Ouvidoria estão descritas na Instrução Normativa CGE nº 06/2022.

DESIGNAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

O Agente de Ouvidoria 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)

É dever de a SEDEST incentivar, independentemente de requerimentos e/ou solicitações, a divulgação de informações de caráter público ou geral produzidas ou mantidas.

A Constituição Federal de 1988 prevê, que todos têm direito a receber dos órgãos públicos, informações de seu interesse particular, coletivo ou geral, lembrando-se sempre que algumas exceções existem para a própria segurança da sociedade e do Estado.

O Agente de Ouvidoria da SEDEST atua com foco na divulgação da informação pública, na transparência da gestão e na democratização do acesso a informação.

Com o objetivo de planejar as ações e fixar metas de trabalho o Agente de Ouvidoria elabora um Plano de Trabalho Anual, no qual são descritas as atividades prioritárias que deverão ser realizadas em seu respectivo período.

As ações/iniciativas de maior relevância são previamente estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado anualmente, por meio da edição de INSTRUÇÃO NORMATIVA, na qual são descritas as atividades prioritárias que serão desenvolvidas durante o ano em curso.

Cabe ao Agente de Ouvidoria garantir que toda e qualquer informação de interesse público ou geral sejam disponibilizadas pela SEDEST, seja fidedigna, autêntica e íntegra, observadas às hipóteses de sigilo previstas no Rol de Informações Sigilosas do órgão. Qualquer informação, mesmo coberta por algum grau de sigilo, sempre poderá



ser divulgada ou acessada por terceiros, diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se refere.

Deve o Agente de Ouvidoria periodicamente monitorar se as informações, constantes no Portal da Transparência Institucional (PTI) e o Portal da Transparência do Estado (PTE), estão atualizados e se todos os assuntos obrigatórios estão acessíveis ao público em geral.



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 Lei E, que institui o mês Dezembro Transparente.

Legislação Específica da Secretaria do Desenvolvimento Sustentável

- *Lei Estadual Nº 21.352 Art.33, inciso IV de 01.01.2023 que dispõe sobre a Organização Básica da Administração do poder Executivo do Estado do Paraná.*



4. AVALIAÇÃO DE PLANOS DE TRABALHO ANTERIORES

O presente Plano de Trabalho é o primeiro a ser elaborado pela SEDEST, sendo assim, a avaliação dos planos anteriores terá início somente no ano subsequente (2024)

5 PLANO DE TRABALHO 2023

O Plano de Trabalho apresenta as atividades prioritárias a serem realizadas pelo Agente de Ouvidoria da Secretaria do Desenvolvimento Sustentável para o ano de 2023.

ATIVIDADE 1													
Publicação de informações relativas à SEDEST													
OBJETIVO	Ação que objetiva manter atualizadas ao longo do ano e consiste realizar ampla divulgação sobre os meios de comunicação com a Ouvidoria em local de fácil acesso e visualização e garantir, se necessário acessibilidade aos cidadãos que buscam o atendimento presencial.												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		Ação de controle e auditoria											
		ESG/ASG: Governança e Social											
		Outros:											
PRAZO	10 meses	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Consolidar as informações necessárias para elaboração do relatório.												
	Divulgação do relatório no Portal da Transparência.												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Criação do relatório e divulgação no Portal da Transparência												

ATIVIDADE 2																							
Educação permanente sobre as atribuições da Ouvidoria																							
OBJETIVO	Ação realizada ao longo do ano que consiste na divulgação, monitoramento e conciliação das informações institucionais da SEDEST, a todos os servidores através de e-mail institucional que sejam de interesse particular e/ou coletivo ou geral sobre as competências e funções da Ouvidoria e demais orientações relacionadas à sua estrutura e funcionamento..																						
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																					
		Plano Plurianual																					
		Plano de Integridade e Compliance																					
		Ação de controle e auditoria																					
		ESG/ASG: Governança e Social																					
		Outros:																					
PRAZO	12 meses.											J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Diagnosticar e avaliar quais informações deverão ser divulgadas.																						
	Monitorar se as informações divulgadas nos Portais estão atualizadas.																						
	Executar a revisão periódica dos conteúdos, para que a informação seja fidedigna, clara e possua linguagem de fácil compreensão																						
RECURSO	Pessoal																						
	Financeiro R\$																						
	Outros:																						
INDICADOR	Divulgação das informações aos servidores																						

ATIVIDADE 3																							
Monitoramento dos prazos e respostas dos atendimentos realizados																							
OBJETIVO	Ação realizada diariamente e consiste em monitorar se os prazos de atendimento estão sendo cumpridos (tempestivamente) e se a informação foi apresentada de forma assertiva e em linguagem de fácil compreensibilidade.																						
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																					
		Plano Plurianual																					
		Plano de Integridade e Compliance																					
		Ação de controle e auditoria																					
		ESG/ASG: Governança e Social																					
		Outros:																					
PRAZO	12 meses.											J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Monitorar os prazos e respostas																						
	Adotar medidas corretivas caso necessário																						
RECURSO	Pessoal																						
	Financeiro R\$																						
	Outros:																						
INDICADOR	Os prazos de atendimento e as respostas deverão ser monitorados diariamente																						

ATIVIDADE 4																							
Atender as Demandas de Controle Externo																							
OBJETIVO	Ação realizada ao longo do ano com o objetivo de atender as solicitações da Controladoria Geral do Estado -CGEPR (prestar informações, aperfeiçoar processos, cumprir legislação etc.																						
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																					
		Plano Plurianual																					
		Plano de Integridade e Compliance																					
		Ação de controle e auditoria																					
		ESG/ASG: Governança e Social																					
	Outros:																						
PRAZO	12 meses.											J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Atendimento e resposta aos ofícios recebidos no ano de 2022.																						
	Dar atendimento prioritário aos Ofícios recebidos da Controladoria Geral do Estado																						
RECURSO	Pessoal																						
	Financeiro R\$																						
	Outros:																						
INDICADOR	Todas as solicitações deverão ser atendidas no prazo estabelecido.																						

ATIVIDADE 5																						
Elaboração de Relatórios para subsídio no processo de tomada de decisão																						
OBJETIVO	Elaborar anualmente o Relatório de Atividades da Gestão da Ouvidoria, pois através dele é possível mapear as falhas no atendimento ao cidadão que poderão ser solucionadas através da implementação de medidas corretivas na SEDEST visando facilitar o dia a dia dos cidadãos e também diminuir a demanda dos departamentos e diretorias.																					
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																				
		Plano Plurianual																				
		Plano de Integridade e Compliance																				
		Ação de controle e auditoria																				
		ESG/ASG: Governança e Social																				
		Outros:																				
PRAZO	Final do primeiro trimestre do exercício subsequente.																					
										J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
ETAPAS	Consolidar as informações necessária para a elaboração do relatório .																					
	Divulgação do Relatório																					
RECURSO	Pessoal																					
	Financeiro R\$																					
	Outros:																					
INDICADOR	Criação do relatório e publicação no site da SEDEST.																					

ATIVIDADE 6																							
Participação em cursos e 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 nas áreas de Transparência e Controle Social.																						
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																					
		Plano Plurianual																					
		Plano de Integridade e Compliance																					
		Ação de controle e auditoria																					
		ESG/ASG: Governança e Social																					
		Outros:																					
PRAZO	12 meses.											J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Pesquisar quais instituições ofertam cursos na área de Controle e Transparência no setor Público																						
	Elaborar um cronograma para participação nos eventos e cursos																						
RECURSO	Pessoal																						
	Financeiro R\$																						
	Outros:																						
INDICADOR	Certificados de conclusão dos cursos																						

DISPOSIÇÕES FINAIS

O Plano de Trabalho prevê ganhos de eficiência e governança para o desempenho das atividades do setor de Ouvidoria, além de estar diretamente alinhado com os planejamentos estratégicos de curto, médio e longo prazo do Governo do Estado do Paraná e da SEDEST, bem como com o conjunto de atos normativos inerentes às competências específicas do Agente de Transparência da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Sustentável.

As atividades descritas neste planejamento serão prioritariamente trabalhadas ao longo do ano, e poderão sofrer alterações nas suas etapas ou períodos a serem executadas, tendo em vista novas demandas que surjam no decorrer do ano, bem como atualizações e dições de atos normativos.