

PLANO DE TRABALHO 2024

TRANSPARÊNCIA



Assinatura Avançada realizada por: **1º Ten. Debora Ferreira (XXX.292.709-XX)** em 19/02/2024 15:58 Local: OUVIDORIAETRANSPARENCIA, Cel. **Qopm Jefferson Silva (XXX.182.379-XX)** em 20/02/2024 16:50 Local: CG/ASSIST.CG. Inserido ao protocolo **21.742.759-2** por: **Maj. Qopm Luiz Carlos Lemos Junior** em: 19/02/2024 15:58. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

Inserido ao protocolo **21.753.106-3** por: **Maj. Qopm Luiz Carlos Lemos Junior** em: 21/02/2024 09:30. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **1a6022d86cd25fd19ad41552f0b943a3**.



CORONEL QOPM JEFFERSON SILVA
COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ

1º TEN. QEOPM DÉBORA FERREIRA
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

Assinatura Avançada realizada por: **1º Ten. Debora Ferreira (XXX.292.709-XX)** em 19/02/2024 15:59 Local: NICS/OUVIDORIAETRANSparencia, **Cel. Qopm Jefferson Silva (XXX.182.379-XX)** em 20/02/2024 16:50 Local: CG/ASSIST.CG. Inserido ao protocolo **21.742.759-2** por: **Maj. Qopm Luiz Carlos Lemos Junior** em: 19/02/2024 15:58. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

Inserido ao protocolo **21.753.106-3** por: **Maj. Qopm Luiz Carlos Lemos Junior** em: 21/02/2024 09:30. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **1a6022d86cd25fd19ad41552f0b943a3**.

1. INTRODUÇÃO	4
OBJETIVO DO PLANO	4
METODOLOGIA	4
2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ	5
ESTRUTURA	5
DESIGNAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	5
ATUAÇÃO (METODOLOGIA DE TRABALHO)	6
3. BASE LEGAL	7
4. AVALIAÇÃO PLANOS DE TRABALHO ANTERIORES	8
5. PLANO DE TRABALHO	9
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, a Agente de Transparência da Polícia Militar do 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 pela Agente de Transparência da Polícia Militar do 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 pela Agente de Transparência da Polícia Militar do 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 06/2024 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 POLÍCIA MILITAR DO 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 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 06/2024.

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 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.
- 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.

Norma específica da Polícia Militar do Paraná:

- Portaria do Comando-Geral nº 221/2022 - Implementa o Núcleo de Integridade e *Compliance* Setorial (NICS) na Polícia Militar do Paraná.

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
REVITALIZAÇÃO E GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DA PMPR.	em andamento	https://www.pmpr.pr.gov.br/
CRIAÇÃO DE FLUXO DE TRABALHO DO AGENTE DE TRANSPARÊNCIA	não iniciada	-
ATENDIMENTO E ENCAMINHAMENTOS AOS SETORES RESPONSÁVEIS, A FIM DE OBTER INFORMAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE UMA RESPOSTA AO CIDADÃO DENTRO DO PRAZO.	em andamento	https://www.sigo.pr.gov.br/auth/login
CLASSIFICAR, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA, POR MEIO DE ATO DO COMANDO GERAL, AS INFORMAÇÕES SIGILOSAS NO ÂMBITO DA PMPR PASSÍVEIS DE NEGATIVA DE ACESSO AO CIDADÃO.	não iniciada	-
RETIRADA DO LOCAL DE TRABALHO DOS POLICIAIS MILITARES DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO ESTADO	concluído	http://www.transparencia.pr.gov.br/pte/pessoal/servidores/podereexecutivo/remuneracao;jsessionid=dZx94ejYZ3cAWJONUfuoy7F3JSDfkVgab7x9OVq.ssecs75004?windowId=6fc

5. PLANO DE TRABALHO 2024

O Plano de Trabalho apresenta as atividades prioritárias a serem realizadas pelo Agente de Transparência da Polícia Militar do Paraná de 2024.

ATIVIDADE 1													
REVITALIZAÇÃO E GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DA PMPR													
OBJETIVO	PUBLICAR INFORMAÇÕES DE INTERESSE PÚBLICO RELATIVAS À PMPR NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		IA-CM											
		Ação de controle e auditoria											
		ESG/ASG:											
		Outros:											
PRAZO	12 MESES												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	GERENCIAR O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PMPR												
	VERIFICAR AS INFORMAÇÕES QUE ESTÃO PUBLICADAS NO SITE DA PMPR												
	CONSOLIDAR AS INFORMAÇÕES												
	IMPLEMENTAR MELHORIAS												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Informações inseridas no Portal da Transparência da PMPR												

ATIVIDADE 2													
CRIAÇÃO DE FLUXO DE TRABALHO DO AGENTE DE TRANSPARÊNCIA													
OBJETIVO	RACIONALIZAR A ROTINA DE ATIVIDADES DO AGENTE DE TRANSPARÊNCIA NO NICS												
RELEVÂNCIA	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e Compliance												
	IA-CM												
	Ação de controle e auditoria												
	ESG/ASG:												
	Outros:												
PRAZO	12 MESES	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	ANALISAR E MAPEAR FLUXO DE TRABALHO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL												
	ELABORAR FLUXOGRAMA												
	APRESENTAÇÃO DO MATERIAL												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Fluxograma concluído e em execução.												

ATIVIDADE 3													
ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS APRESENTADAS VIA SIGO													
OBJETIVO	ATENDER E ENCAMINHAR AS DEMANDAS ORIUNDAS DO SIGO AOS SETORES TÉCNICOS RESPONSÁVEIS, A FIM DE OBTER INFORMAÇÕES PARA PROVER RESPOSTA AO CIDADÃO DENTRO DO PRAZO LEGAL.												
RELEVÂNCIA	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e Compliance												
	IA-CM												
	Ação de controle e auditoria												
	ESG/ASG:												
	Outros:												
PRAZO	12 MESES	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	ATENDIMENTO E ENCAMINHAMENTO DAS DEMANDAS SIGO AOS SETORES TÉCNICOS RESPONSÁVEIS PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES E PROVIMENTO DE RESPOSTA AO CIDADÃO DENTRO DO PRAZO LEGAL.												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Atendimento às demandas realizadas pela população.												

ATIVIDADE 4																																																																																																																												
EDIÇÃO DE PORTARIA COMANDO-GERAL COM A CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS NO ÂMBITO DA PMPR																																																																																																																												
OBJETIVO	GARANTIR AO CIDADÃO O PLENO EXERCÍCIO DO CONTROLE SOCIAL																																																																																																																											
RELEVÂNCIA	Plano de Governo																																																																																																																											
	Plano Plurianual																																																																																																																											
	Plano de Integridade e Compliance																																																																																																																											
	IA-CM																																																																																																																											
	Ação de controle e auditoria																																																																																																																											
	ESG/ASG:																																																																																																																											
	Outros:																																																																																																																											
PRAZO	XXXX MESES																																																																																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>J</th> <th>F</th> <th>M</th> <th>A</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>J</th> <th>A</th> <th>S</th> <th>O</th> <th>N</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">ETAPAS</td> <td>ANALISAR LEGISLAÇÃO COM A CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS</td> <td>■</td> <td>■</td> <td>■</td> <td>■</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>APRESENTAR RELATÓRIO COM OS RESULTADOS DA PESQUISA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td>■</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ELABORAÇÃO DA PORTARIA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td>■</td> <td>■</td> <td>■</td> <td>■</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PUBLICAÇÃO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PMPR</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">RECURSO</td> <td colspan="12">Pessoal</td> </tr> <tr> <td colspan="12">Financeiro R\$</td> </tr> <tr> <td colspan="12">Outros:</td> </tr> <tr> <th>INDICADOR</th> <td colspan="12">Portaria do Comando-Geral publicada no Portal da Transparência PMPR</td> </tr> </tbody> </table>														J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	ETAPAS	ANALISAR LEGISLAÇÃO COM A CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS	■	■	■	■								APRESENTAR RELATÓRIO COM OS RESULTADOS DA PESQUISA				■	■							ELABORAÇÃO DA PORTARIA					■	■	■	■	■			PUBLICAÇÃO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PMPR										■		RECURSO	Pessoal												Financeiro R\$												Outros:												INDICADOR	Portaria do Comando-Geral publicada no Portal da Transparência PMPR											
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D																																																																																																																
ETAPAS	ANALISAR LEGISLAÇÃO COM A CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS	■	■	■	■																																																																																																																							
	APRESENTAR RELATÓRIO COM OS RESULTADOS DA PESQUISA				■	■																																																																																																																						
	ELABORAÇÃO DA PORTARIA					■	■	■	■	■																																																																																																																		
	PUBLICAÇÃO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PMPR										■																																																																																																																	
RECURSO	Pessoal																																																																																																																											
	Financeiro R\$																																																																																																																											
	Outros:																																																																																																																											
INDICADOR	Portaria do Comando-Geral publicada no Portal da Transparência PMPR																																																																																																																											

ATIVIDADE 5													
CRIAÇÃO E MANUTENÇÃO DE BANCO DE DADOS DE MILITARES ESTADUAIS EXCLUÍDOS DAS FILEIRAS DA CORPORAÇÃO													
OBJETIVO	CRIAR E MANTER ATUALIZADO BANCO DE DADOS DE MILITARES ESTADUAIS EXCLUÍDOS												
RELEVÂNCIA	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e Compliance												
	IA-CM												
	Ação de controle e auditoria												
	ESG/ASG:												
	Outros:												
PRAZO	12 MESES	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	FORMAÇÃO DE GRUPO DE TRABALHO COMPOSTO PELA DIRETORIA DE PESSOAL, CORREGEDORIA-GERAL, DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E QUALIDADE E PELO NICS.												
	REUNIÕES DO GRUPO DE TRABALHO PARA DELINEAMENTO DE ATRIBUIÇÕES PARA CRIAÇÃO, ALIMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO BANCO DE DADOS EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.												
	CONSOLIDAÇÃO DE INFORMAÇÕES A SEREM DISPONIBILIZADAS E ADOÇÃO DE MEDIDAS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO BANCO DE DADOS.												
	DISPONIBILIZAÇÃO DO BANCO DE DADOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DA PMPR.												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Banco de Dados de exclusões disponível no Portal da Transparência PMPR												

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

1º Tenente QEOPM Débora Ferreira
Agente de Transparência

Coronel QOPM Jefferson Silva
Comandante-Geral da Polícia Militar do Paraná