

PLANO DE TRABALHO 2024

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA SECRETARIA DE ESTADO
DA EDUCAÇÃO _ SEED/PR



Roni Miranda
Secretário de Estado da Educação

João Luiz Giona Júnior
Diretor-Geral

Evanize Scheleider
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA



<u>1. INTRODUÇÃO</u>	<u>4</u>
<u>1.1 OBJETIVO DO PLANO</u>	<u>4</u>
<u>1.2. METODOLOGIA</u>	<u>4</u>
<u>2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PARANÁ</u>	<u>5</u>
<u>2.1. ESTRUTURA</u>	<u>5</u>
<u>2.2. DESIGNAÇÃO E ATRIBUIÇÕES</u>	<u>5</u>
<u>2.3. ATUAÇÃO (METODOLOGIA DE TRABALHO)</u>	<u>6</u>
<u>3. BASE LEGAL</u>	<u>7</u>
<u>4. AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANTERIOR</u>	<u>7</u>
<u>5. PLANO DE TRABALHO 2024</u>	<u>12</u>
<u>6. DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	<u>25</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, a Agente de Transparência da Secretaria de Estado da Educação 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 Secretaria de Estado da Educação, 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 SEED/PR 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 no Portal da Transparência.

2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO _ SEED/PR

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, 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.

A 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; (iii) legislação específica da Controladoria-Geral do Estado e (iv) Legislação específica da Secretaria de Estado da Educação.

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:

- Resolução n.º 05/2021, que especifica a composição, as diretrizes e as competências institucionais do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e explicita as atribuições e vedações aplicáveis aos servidores no exercício das funções desenvolvidas junto ao Núcleo.
- Instrução Normativa n.º 07/2023, que determina aos Agentes de Transparência a elaboração do Plano de Trabalho, referente ao exercício de 2023, de acordo com suas atividades e competências.
- Instrução Normativa n.º 06/2022, que define as competências dos Agentes de Transparência atuantes na Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual e adota outras providências.
- Instrução 06/2024, que determina aos Agentes de Transparência a elaboração do Plano de Trabalho, referente ao exercício de 2024, de acordo com suas atividades e competências.

Legislação Específica da Secretaria de Estado da Educação do Paraná – SEED/PR

- Resolução n.º 5.519/2023, que regulamenta a Transparência na SEED/PR.

4. AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANTERIOR

Para efeito de continuidade das atividades, preliminarmente, antes de adentrar no novo plano de trabalho, é necessário avaliar o cumprimento do plano de trabalho anterior para, a depender do status das atividades, reprogramá-las para o novo planejamento.

ATIVIDADE	STATUS	EVIDÊNCIA
01. Publicar informações de Conselhos e Comitês	concluído	<p>Foram publicadas informações de pagamentos dos Jetons dos conselheiros do Conselho Estadual de Educação mensalmente no Portal da Transparência – Item 04 dos Assuntos Específicos. Também se solicitou o informe de pagamentos realizados aos Conselheiros do Conselho do Magistério e a criação de um site específico deste conselho. Foi criado o site e vinculado ao Portal Institucional da SEED: https://www.educacao.pr.gov.br/conselho_magisterio_estado_parana, porém as informações sobre pagamentos ainda não constam no site ou foram informadas a esta Transparência. Idêntica situação do Conselho Estadual do FUNDEB: https://www.educacao.pr.gov.br/cacsfundeb. Portanto, farão parte do PT desta Transparência/2024.</p>

<p>02. Implementar ações de Controle social</p>	<p>concluído</p>	<p>Foi realizada pesquisa com alunos do Ensino Médio, pais e professores, via e-mail e Aplicativo Escola Paraná referente ao interesse em saber sobre as verbas públicas destinadas às Escolas da Rede Pública Estadual e respectivas prestações de contas, conforme relatório encaminhado via E-protocolo – 21.259.961-1.</p>
<p>03. Criar e manter banco de dados de procedimentos administrativos correccionais</p>	<p>concluído</p>	<p>Foram solicitados à Assessoria Técnica e ao Departamento de Normatização Escolar planilhas mensais de procedimentos correccionais para publicação no Portal da Transparência/SEED, Item 11 dos Assuntos Específicos.</p>
<p>04. Atender as demandas geradas pela CGE</p>	<p>concluído</p>	<p>Todas as demandas da CGE foram cumpridas. Como exemplo, podem ser citados: a publicação do Item 10, Assuntos Específicos do Portal da Transparência, informando que o Estado não possui creches em sua Rede de Ensino, em atendimento ao disposto na Lei Federal n.º 14.685/2023 e criado o protocolo n.º 21.200.412-0 para dar início às tratativas para publicação de lista de espera por vagas nos estabelecimento de</p>

		<p>ensino da Rede Estadual; a criação dos Itens 12, 13, 14 e 15, Assuntos Específicos do Portal da Transparência, referentes a pagamentos a estagiários, funcionários terceirizados da sede da SEED, NREs e Escolas.</p>
<p>05. Acompanhar as publicações no Portal da Transparência de matérias pertinentes a SEED</p>	<p>concluído</p>	<p>Foram realizados monitoramentos periódicos nas publicações do Portal da Transparência, itens obrigatórios e específicos, conforme atualizações em agendas, carta de serviços e outras publicações no Portal Institucional SEED.</p>
<p>06. Regulamentação da Transparência no âmbito da SEED</p>	<p>concluído</p>	<p>A referida atividade tramitou por meio do protocolado n.º 20.876.040-8, resultando na Resolução n.º 5.519/2023-GS/SEED, publicada no Diário Oficial do Estado em 28/08/2023, Edição n.º 11.491.</p>
<p>07. Atualização do item perguntas frequentes na Transparência Institucional da SEED</p>	<p>concluído</p>	<p>A referida atividade tramitou por meio do protocolado n.º 21.023.954-5, tendo sido atualizadas as perguntas e inseridas algumas novas, conforme se verifica no Item 14 dos Assuntos Obrigatórios do Portal da Transparência/SEED.</p>
<p>08. Atualizada do "rol de informações sigilosas" da SEED</p>	<p>concluído</p>	<p>Esta atividade tramitou por meio do protocolado n.º 19.687.270-1, que</p>

resultou na Resolução n.º 4.909/2023, publicada no Diário Oficial em 01/08/2023, Edição n.º 11.472.

09. Relatório final das ações da Transparência

concluído

A respectiva atividade tramitou por meio do protocolado n.º 21.561.910-9 e o referido relatório foi encaminhado por meio do Ofício n.º 179/2024_GS/SEED à Coordenação de Transparência e Controle Social da Controladoria Geral do Estado em 15/01/2024.

5. PLANO DE TRABALHO 2024

O Plano de Trabalho apresenta as atividades prioritárias a serem realizadas pelo Agente de Transparência da Secretaria de Estado da Educação para o ano de 2024.

ATIVIDADE 1																								
ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS GERADAS PELA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO																								
OBJETIVO	Atender às demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado, por meio da Coordenadoria de Transparência e Controle Social, inclusive com fiel cumprimento à legislação de transparência e acesso à informação, através dos pedidos registrados no Sistema Integrado para Gestão de Ouvidorias - SIGO e promover a publicação das informações de interesse público relativas ao órgão/entidade 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	Solicitar informações aos setores responsáveis/SEED.																							
	Publicar no Portal da Transparência, se necessário.																							
	Responder aos Atendimentos SIGO dentro do prazo.																							
RECURSO	Pessoal																							
	Financeiro R\$																							
	Outros:																							
INDICADOR	Respostas aos Atendimentos SIGO e cumprimento às demandas CGE/PR, com publicações no Portal, se necessário.																							

ATIVIDADE 2																								
IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES DE CONTROLE SOCIAL																								
OBJETIVO	Garantir o exercício do controle social aos alunos, servidores e cidadãos em geral.																							
RELEVÂNCIA	Plano de Governo																							
	Plano Plurianual																							
	Plano de Integridade e Compliance																							
	IA-CM																							
	Ação de controle e auditoria																							
	ESG/ASG:																							
Outros:																								
PRAZO	10 MESES											J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
ETAPAS	Agendar reuniões com os setores responsáveis pelas prestações de contas PDDE/Fundo Rotativo no FUNDEPAR para alinhar ações de melhoria da transparência na divulgação das respectivas prestações de contas no Consulta Escolas (prestações de contas efetivas e manutenção das informações por ano no sistema.																							
	Encaminhar demanda via E-protocolo à DG/SEED para ciência da ação e ao Fundepar para providências.																							
	Verificação com a CELEPAR sobre a possibilidade de desenvolvimento conjunto de ações de Controle Social, tendo em vista o Projeto CELEPAR Experience.																							
	Agendamento e realização de visitas às escolas dos NREs de Curitiba, Área Metropolitana Norte e Sul (no mínimo 11) para divulgar o Portal da Transparência/SEED e os meios de acesso à informação e, principalmente, prestações de contas PDDE e Fundo Rotativos.																							
	Auxiliar a Ouvidoria/SEED na criação das Cartas de Serviços dos NREs.																							
RECURSO	Pessoal																							
	Financeiro R\$ 3.000,00 aproximadamente (utilização de táxis ou carros da SEED para visitas às escolas.)																							
	Outros:																							
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> Melhoria das prestações de contas referentes ao PDDE e ao Fundo Rotativo ao FUNDEPAR. Realização de visitas às escolas da Rede Pública Estadual. Criação das Cartas de Serviços dos NREs. 																							

ATIVIDADE 3																							
CRIAÇÃO E MANUTENÇÃO DO BANCO DE DADOS DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRECIONAIS SEED																							
OBJETIVO	Manter atualizado o banco de dados de procedimentos administrativos correccionais da SEED 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 dos procedimentos, bem como de sanções aplicadas, tendo em vista que sua criação foi efetivada em 2023.																						
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	Registrar os relatórios mensais enviados pelas Coordenações de Processos Administrativos e Sindicâncias/SEED no sistema Documentador.																						
	Verificar a publicação atualizada dos relatórios mensais no Portal da Transparência.																						
	Solicitar informações e/ou correções às Coordenações, se necessárias.																						
	Efetuar correções nas publicações, se necessárias.																						
RECURSO	Pessoal																						
	Financeiro R\$																						
	Outros:																						
INDICADOR	Publicação dos relatórios mensais de procedimentos administrativos correccionais no Portal da Transparência.																						

ATIVIDADE 4																								
PROMOÇÃO DE AÇÕES DE FOMENTO À TRANSPARÊNCIA COM SERVIDORES DE CARGOS ESTRATÉGICOS E DE DIREÇÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO																								
OBJETIVO	Realizar reuniões com Diretorias e Coordenações da SEED para alinhar ações com a Transparência, visando aumentar a cultura da transparência interna, e facilitar compreensão e o trâmite de informações para atendimento da transparência ativa e passiva.																							
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																						
		Plano Plurianual																						
		Plano de Integridade e Compliance																						
		IA-CM																						
		Ação de controle e auditoria																						
		ESG/ASG:																						
	Outros:																							
PRAZO	9 MESES											J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
ETAPAS	Agendar reuniões e/ou entrar em contato com os setores sempre que necessárias para promover a transparência.																							
	Preparar pauta das reuniões e/ou modelos de comunicados para envio por e-mail.																							
	Preparar apresentação para facilitar comunicados.																							
	Realizar reuniões e/ou comunicados sempre que necessários.																							
RECURSO	Pessoal																							
	Financeiro R\$																							
	Outros:																							
INDICADOR	Realização das reuniões e/ou envio de comunicados importantes.																							

ATIVIDADE 5													
APERFEIÇOAMENTO DOS MEIOS DE PUBLICAÇÃO DE DADOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA													
OBJETIVO	Aperfeiçoar os meios de publicação de dados para garantir a autenticidade, integridade e totalidade das informações disponibilizadas no portal da transparência institucional da SEED.												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		IA-CM											
		Ação de controle e auditoria											
		ESG/ASG:											
	Outros:												
PRAZO	6 MESES												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Criação de <i>Check-list</i> para fornecimento das informações com as respectivas assinaturas dos Coordenadores a serem publicadas no Portal da Transparência/SEED e solicitação de acesso aos sistemas de origem das informações (E-protocolo, pastas de rede, GMS etc. para verificação das informações disponibilizadas)												
	Publicação do Check-list.												
	Encaminhamento para ciência via pendência E-protocolo às Diretorias e Coordenações da necessidade de cumprimento das normas para fornecimento de informações.												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Publicação do <i>Check List</i> , encaminhamento via E-protocolo às Diretorias e Coordenações/SEED e acesso aos sistemas de origem das informações disponibilizadas no Portal da Transparência (obrigatórios e específicos).												

ATIVIDADE 6																								
CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO PARA ESTUDO E ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS/SEED																								
OBJETIVO		Aperfeiçoar o rol de informações sigilosas e desclassificadas/SEED.																						
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																						
		Plano Plurianual																						
		Plano de Integridade e Compliance																						
		IA-CM																						
		Ação de controle e auditoria																						
		ESG/ASG:																						
		Outros:																						
PRAZO		4 MESES										J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
ETAPAS	Abrir protocolado com a demanda e encaminhar à DG/SEED para análise e autorização.																							
	Encaminhar às Diretorias/Chefias para ciência da demanda.																							
	Publicar ato de constituição da comissão e nomeação dos integrantes.																							
	Agendar reunião com a presença da Coodenação de Transparência da Controladoria Geral do Estado para esclarecer sobre o rol de informações sigilosas e procedimentos para desclassificação de informações.																							
	Agendar reuniões para estudo e atualização do rol de informações e desclassificação.																							
RECURSO	Pessoal																							
	Financeiro R\$																							
	Outros:																							
INDICADOR		Publicação do ato de constituição da comissão e realização das reuniões.																						

ATIVIDADE 7																							
ATUALIZAÇÃO DO ROL DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS E DESCLASSIFICADAS/SEED																							
OBJETIVO	Revisar e publicar o rol de informações sigilosas/desclassificadas da SEED, conforme reuniões realizadas com as Diretorias.																						
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																					
		Plano Plurianual																					
		Plano de Integridade e Compliance																					
		IA-CM																					
		Ação de controle e auditoria																					
		ESG/ASG:																					
	Outros:																						
PRAZO	5 MESES											J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Abrir protocolado com a demanda e encaminhar à DG/SEED para análise.																						
	Encaminhar às Diretorias/Chefias para ciência da demanda																						
	Publicar rol de informações sigilosas e desclassificadas SEED até 01/06/2024.																						
	Dar ciência via pendência E-protocolo às Diretorias e Coordenações do Rol atualizado																						
RECURSO	Pessoal																						
	Financeiro R\$																						
	Outros:																						
INDICADOR	Publicação do rol de informações sigilosas e desclassificadas/SEED até 01/06/2024.																						

ATIVIDADE 8																							
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONSELHOS, COMITÊS, JUNTAS, COMISSÕES E CONGÊNERES																							
OBJETIVO	Promover a publicação de informações referentes aos conselhos, comitês, juntas, comissões e congêneres, inclusive sobre eventuais pagamentos aos conselheiros/integrantes, no portal da transparência institucional da SEED.																						
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																					
		Plano Plurianual																					
		Plano de Integridade e Compliance																					
		IA-CM																					
		Ação de controle e auditoria																					
		ESG/ASG:																					
	Outros:																						
PRAZO	11 MESES											J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Abrir e encaminhar protocolado à Diretoria Geral/SEED para ciência da ação.																						
	Encaminhar protocolado ao Gabinete e às Diretorias e Coordenações para que informem sobre a existência de Conselhos, Comitês, Juntas, Comissões e congêneres e respectivos atos de constituição.																						
	Solicitar informações referentes à constituição dos Conselhos, Comitês, Juntas, Comissões e congêneres sobre integrantes e eventual remuneração recebida, bem como sobre as atas de reuniões.																						
	Promover a publicação no Portal da Transparência das informações referentes à constituição, remuneração e atas de reuniões.																						
RECURSO	Pessoal																						
	Financeiro R\$																						
	Outros:																						
INDICADOR	Publicação no Portal da Transparência das informações, principalmente sobre integrantes, remuneração e atas, dos Conselhos e congêneres.																						

ATIVIDADE 9													
ACOMPANHAMENTO DAS PUBLICAÇÕES NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA													
OBJETIVO	Realizar o acompanhamento das publicações no portal da transparência semanal e mensalmente nas demandas com período mensal e semanal.												
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	Realização de acompanhamento mensal/semanal das publicações no Portal da Transparência.												
	Realizar o acompanhamento semanal por amostragem das informações obrigatórias/específicas não periódicas no Portal da Transparência.												
	Solicitar protocolado com a Carta de Serviços para encaminhar aos setores para atualização das informações.												
	Atualização da Carta de Serviços/SEED, tendo em vista a mudança publicação das correções no site institucional da SEED.												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Atualização da Carta de Serviços/SEED e informações sobre os acompanhamentos no Relatório Final da Transparência.												

ATIVIDADE 10																										
DETERMINAÇÃO AOS NRES PARA VINCULAÇÃO DOS E-MAILS DE OUVIDORIA _ @SEED, @EDUCACAO E @ESCOLA																										
OBJETIVO	Melhorar a comunicação entre a Transparência/SEED e as Ouvidorias dos Núcleos Regionais de Educação.																									
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																								
		Plano Plurianual																								
		Plano de Integridade e Compliance																								
		IA-CM																								
		Ação de controle e auditoria																								
		ESG/ASG:																								
	Outros:																									
PRAZO	6 MESES											J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
ETAPAS	Abertura de protocolado e encaminhamento para ciência da ação à Diretoria Geral/SEED.																									
	Elaboração da Instrução e encaminhamento à DTI/SEED para análise e eventuais sugestões.																									
	Encaminhamento à Redação para correção, solicitação de assinatura e eventual necessidade de publicação.																									
	Encaminhamento às Ouvidorias dos Núcleos Regionais de Educação para providências.																									
RECURSO	Pessoal																									
	Financeiro R\$																									
	Outros:																									
INDICADOR	Elaboração da Instrução Normativa e encaminhamento aos NREs para providências.																									

ATIVIDADE 11																										
CRIAÇÃO DE TUTORIAL AO CIDADÃO SOBRE O ACESSO À INFORMAÇÃO VIA PORTAIS DE TRANSPARÊNCIA																										
OBJETIVO	Realizar tutorial sobre o acesso à informação com o auxílio da Comunicação/SEED.																									
RELEVÂNCIA	Plano de Governo																									
	Plano Plurianual																									
	Plano de Integridade e Compliance																									
	IA-CM																									
	Ação de controle e auditoria																									
	ESG/ASG:																									
	Outros:																									
PRAZO	9 MESES											J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
ETAPAS	Abrir protocolado com a demanda e encaminhar à Diretoria Geral/SEED para ciência e autorização.																									
	Encaminhar protocolado à Comunicação para dar início às tratativas sobre a elaboração do tutorial.																									
	Ações para realização do tutorial.																									
	Encaminhamento de demanda à DTI para envio do tutorial nos e-mails dos servidores SEED (terceirizados, comissionados, professores e comunidade escolar em geral)																									
	Publicação do tutorial no sítio institucional da SEED.																									
RECURSO	Pessoal																									
	Financeiro R\$																									
	Outros:																									
INDICADOR	Publicação do tutorial no sítio institucional da SEED e envio aos servidores, terceirizados, comissionados e comunidade escolar.																									

ATIVIDADE 12																	
PUBLICAÇÃO DE TABELAS SALARIAIS/PLANOS DE CARREIRA ATUALIZADOS REFERENTES A SERVIDORES, FUNÇÕES GRATIFICADAS, CARGOS EM COMISSÃO, TERCEIRIZADOS E ESTAGIÁRIOS DA EDUCAÇÃO																	
OBJETIVO	Promover a transparência do uso de recursos públicos com o pessoal da Educação.																
RELEVÂNCIA		Plano de Governo															
		Plano Plurianual															
		Plano de Integridade e Compliance															
		IA-CM															
		Ação de controle e auditoria															
		ESG/ASG:															
	Outros:																
PRAZO	9 MESES					J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Abertura de protocolado e encaminhamento para ciência da ação à Diretoria Geral/SEED.																
	Encaminhamento ao NRHS/DG/SEED para levantamento das informações.																
	Encaminhamento ao NAS/DG/SEED e Assessoria/DG para levantamento das informações.																
	Publicação no Portal da Transparência das tabelas salariais/planos de carreira e remunerações.																
RECURSO	Pessoal																
	Financeiro R\$																
	Outros:																
INDICADOR	Publicação das tabelas salariais/planos de carreira, remunerações no Portal da Transparência.																

ATIVIDADE 13																	
RELATÓRIOS PARCIAL E FINAL DAS AÇÕES DA TRANSPARÊNCIA																	
OBJETIVO	Elaborar e encaminhar à Diretoria Geral/SEED e à Coordenação de Transparência da Controladoria Geral do Estado os relatórios parcial e final das ações da Transparência/SEED.																
RELEVÂNCIA	Plano de Governo																
	Plano Plurianual																
	Plano de Integridade e Compliance																
	IA-CM																
	Ação de controle e auditoria																
	ESG/ASG:																
Outros:																	
PRAZO	2 MESES					J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Elaborar o Relatório Parcial semestral das ações da Transparência																
	Encaminhar via E-protocolo à DG/SEED e à CGE/PR o referido relatório até a primeira quinzena de julho .																
	Elaborar o Relatório Final da ações da Transparência/SEED na primeira semana de dezembro.																
	Encaminhar o referido relatório via E-protocolo à DG/SEED e à CGE/PR até a primeira quinzena de dezembro .																
RECURSO	Pessoal																
	Financeiro R\$																
	Outros:																
INDICADOR	Encaminhamento dos Relatórios Parcial e Final da Transparência/SEED à DG/SEED e à CGE/PR nas primeiras quinzenas de julho e dezembro de 2024 e publicação do relatório final no site institucional.																

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

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.



ePROTOCOLO



Documento: **PLANO_DE_TRABALHO_TRANSPARENCIA_SEED_2024.04.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Joao Luiz Giona Junior** em 16/02/2024 10:26.

Assinatura Avançada realizada por: **Evanize Scheleider (XXX.902.869-XX)** em 16/02/2024 14:21 Local: SEED/NICS/TRANSPARENCIA.

Inserido ao protocolo **21.726.195-3** por: **Jaqueline Lima Moraes** em: 16/02/2024 08:55.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
f209a92088492ca0693c7a8270d86c58.