



PLANO DE TRABALHO 2024

DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO PARANÁ
DETRAN-PR

Adriano Marcos Furtado
DIRETOR PRESIDENTE

Claudio Ducci
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

| | |
|---|--------|
| 1. INTRODUÇÃO | 4 |
| OBJETIVO DO PLANO | 4 |
| METODOLOGIA | 4 |
| 2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO PARANÁ- DETRAN-PR | 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 à 13 |
| 6. DISPOSIÇÕES FINAIS | 14 |

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 do Departamento de Trânsito do Paraná- DETRAN-PR, 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 do Departamento de Trânsito do Paraná- DETRAN-PR, 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 do Departamento de Trânsito do Paraná- DETRAN-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 07/2023 da Controladoria-Geral do Estado;
- III. Elaboração do Plano de Trabalho;
- IV. Validação com a alta administração do Plano de Trabalho;
- V. Publicação e disponibilização o Portal da Transparência Institucional.

2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO PARANÁ- DETRAN-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 da Ouvidoria do Departamento, estando administrativamente vinculado à Coordenadoria de Transparência e Controle Social - CTCS da Controladoria-Geral do Estado – CGE e Diretoria Geral do Departamento de Trânsito do Paraná- DETRAN-PR. 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 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 pela Coordenadoria de Transparência e Controle Social - CTCS da Controladoria-Geral do Estado – CGE.

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 o 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.

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 | concluído | Realizado atualização do Portal conforme programado. Publicado pagamento de Jetons. |
| CONTROLE SOCIAL | concluído | Realizado contato com as coordenadorias por e-mail para o encaminhamento de arquivos atualizados para publicação. |
| DEMANDAS CGE | concluído | Todas as demandas foram atendidas |
| AÇÕES EFETIVAS DO ÓRGÃO | concluído | Divulgado no site institucional. |

5. PLANO DE TRABALHO 2024

O Plano de Trabalho apresenta as atividades prioritárias a serem realizadas pelo Agente de Transparência do Detran/PR para o ano de 2024.

| ATIVIDADE 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| CUMPRIMENTO DE DEMANDAS DA CGE. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO | Atender e se fazer cumprir as demandas geradas pela Controladoria Geral do Estado, por meio da Coordenadoria de Transparência e Controle Social, com fiel cumprimento à Legislação de transparência e acesso à informação, através dos pedidos registrados no Sistema SIGO. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RELEVÂNCIA | | Plano de Governo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Plano Plurianual | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Plano de Integridade e Compliance | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | IA-CM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Ação de controle e auditoria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | BNDES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | TCE: Acórdão XX/18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ESG/ASG: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Outros: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRAZO | 12 MESES | | | | | | | | | | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| ETAPAS | Publicação de relatório mensal de Acesso à Informação. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Publicação do quantitativo de Sigos mensalmente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Verificação, monitoramento da rotina diária no Portal da Transparência, seu funcionamento, se todos os itens estão atualizados todo dia 10 do mês. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RECURSO | Pessoal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Financeiro R\$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Outros: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR | Demandas realizadas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ATIVIDADE 2 | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CONTROLE SOCIAL e FLUXO DE PESSOAS | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO | Implementação do controle social e mapeamento do fluxo de pessoas. | | | | | | | | | | | | |
| RELEVÂNCIA | | Plano de Governo | | | | | | | | | | | |
| | | Plano Plurianual | | | | | | | | | | | |
| | | Plano de Integridade e Compliance | | | | | | | | | | | |
| | | IA-CM | | | | | | | | | | | |
| | | Ação de controle e auditoria | | | | | | | | | | | |
| | | BNDES | | | | | | | | | | | |
| | | TCE: Acórdão XX/18 | | | | | | | | | | | |
| | | ESG/ASG: | | | | | | | | | | | |
| | | Outros: | | | | | | | | | | | |
| PRAZO | 12 MESES | | | | | | | | | | | | |
| | | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| ETAPAS | Realizar juntamente com a Assessoria de Planejamento-APL o levantamento do fluxo de pessoas no Detran para posteriormente através do Sistema SIGO verificar as maiores incidências de ouvidorias. | | | | | | | | | | | | |
| | Juntamente com a Assessoria de Comunicação realizar ações de divulgação dos Canais de acesso à informação do Detran-PR. | | | | | | | | | | | | |
| | Manter atualizado mensalmente com a Comunicação Social todas as ações educativas e sociais, realizadas pelo Detran/PR. | | | | | | | | | | | | |
| RECURSO | Pessoal | | | | | | | | | | | | |
| | Financeiro R\$ | | | | | | | | | | | | |
| | Outros: | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR | Divulgação realizada | | | | | | | | | | | | |

| ATIVIDADE 3 | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|--|-----------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| BANCO DE DADOS | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO | Criar e manter banco de dados administrativos e correccionais. | | | | | | | | | | | | |
| RELEVÂNCIA | | Plano de Governo | | | | | | | | | | | |
| | | Plano Plurianual | | | | | | | | | | | |
| | | Plano de Integridade e Compliance | | | | | | | | | | | |
| | | IA-CM | | | | | | | | | | | |
| | | Ação de controle e auditoria | | | | | | | | | | | |
| | | BNDES | | | | | | | | | | | |
| | | TCE: Acórdão XX/18 | | | | | | | | | | | |
| | | ESG/ASG: Outros: | | | | | | | | | | | |
| PRAZO | 12 MESES | | | | | | | | | | | | |
| | | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| ETAPAS | Criar junto a COIA (Controladoria de Inspeção e Auditagem), um banco de dados dos processos administrativos. | | | | | | | | | | | | |
| | Acompanhar e checar o andamento dos processos. | | | | | | | | | | | | |
| | Verificar com a Diretoria Geral, as providências que foram tomadas com os processos encerrados. | | | | | | | | | | | | |
| RECURSO | Pessoal | | | | | | | | | | | | |
| | Financeiro R\$ | | | | | | | | | | | | |
| | Outros: | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR | Banco de dados publicado | | | | | | | | | | | | |

| ATIVIDADE 4 | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES E GESTORES REFERENTE AO ACESSO À INFORMAÇÃO. | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO | Promover ações de fomento à transparência com servidores e Diretoria. | | | | | | | | | | | | |
| RELEVÂNCIA | | Plano de Governo | | | | | | | | | | | |
| | | Plano Plurianual | | | | | | | | | | | |
| | | Plano de Integridade e Compliance | | | | | | | | | | | |
| | | IA-CM | | | | | | | | | | | |
| | | Ação de controle e auditoria | | | | | | | | | | | |
| | | BNDES | | | | | | | | | | | |
| | | TCE: Acórdão XX/18 | | | | | | | | | | | |
| | | ESG/ASG: | | | | | | | | | | | |
| | | Outros: | | | | | | | | | | | |
| PRAZO | 12 MESES | | | | | | | | | | | | |
| | | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| | Juntamente com a Coordenadoria de Gestão da Informação-COOGI mapear e realizar levantamento das maiores dificuldades de acesso aos sistemas do Detran-PR e promover o treinamento dos servidores. | | | | | | | | | | | | |
| | Promover treinamento interno envolvendo as Coordenadorias responsáveis por cada assunto publicado no Portal da Transparência com intuito de aumentar a compreensão e tramitação da transparência interna. | | | | | | | | | | | | |
| RECURSO | Pessoal | | | | | | | | | | | | |
| | Financeiro R\$ | | | | | | | | | | | | |
| | Outros: | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR | Demandas realizadas | | | | | | | | | | | | |

| ATIVIDADE 5 | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| PLANEJAMENTO DE PROGRAMAS, AÇÕES E PROJETOS. | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO | Indicar ação e iniciativa desempenhado pelo órgão. | | | | | | | | | | | | |
| RELEVÂNCIA | | Plano de Governo | | | | | | | | | | | |
| | | Plano Plurianual | | | | | | | | | | | |
| | | Plano de Integridade e Compliance | | | | | | | | | | | |
| | | IA-CM | | | | | | | | | | | |
| | | Ação de controle e auditoria | | | | | | | | | | | |
| | | BNDES | | | | | | | | | | | |
| | | TCE: Acórdão XX/18 | | | | | | | | | | | |
| | | ESG/ASG: | | | | | | | | | | | |
| | | Outros: | | | | | | | | | | | |
| PRAZO | 12 MESES | | | | | | | | | | | | |
| | | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| ETAPAS | Verificar junto ao planejamento os programas e projetos, ações e metas anuais para divulgação no Portal da Transparência. | | | | | | | | | | | | |
| | Verificar com a Escola Pública de Trânsito-EPT todas as ações educativas realizadas pelo Detran-PR através da Assessoria de Comunicação-ACS realizar a divulgação em canais de comunicação | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| RECURSO | Pessoal | | | | | | | | | | | | |
| | Financeiro R\$ | | | | | | | | | | | | |
| | Outros: | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR | Projetos divulgados | | | | | | | | | | | | |

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 do Departamento de Trânsito do Paraná- DETRAN-PR, bem como com o conjunto de atos normativos inerentes às competências específicas do Agente de Transparência do Departamento de Trânsito 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.

Curitiba, 31 de janeiro de 2024.

(Assinado eletronicamente)

Claudio Ducci

Agente de Ouvidoria e Transparência

Detran- PR

(Assinado eletronicamente)

Adriano Marcos Furtado

Diretor Geral do Detran-PR