



ATO EXECUTIVO Nº 003/2024 - GR/UENP

SÚMULA: Aprova os Planos de Trabalho dos Agentes do Núcleo de Integridade e Compliance da UENP para o ano de 2024.

O Reitor da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP, Prof. Dr. Fábio Antonio Néia Martini, nomeado pelos decretos nº 11.309, de 06 de junho de 2022, e nº 4.468, de 18 de dezembro de 2023, do Governo do Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando e-protocolo 21.416.835-9 e *ad referendum* do Conselho de Administração,

RESOLVE

Art. 1º. Ficam aprovados os anexos que contém os Planos de Trabalho dos Agentes do Núcleo de Integridade e Compliance (Agente de Compliance, Agente de Controle Interno, Agente de Ouvidoria e Agente de Transparência) da UENP para o ano de 2024, que passa a fazer parte indissociável deste Ato Executivo.

Art. 2º. Este Ato Executivo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Reitoria da UENP em
Jacarezinho, 23 de fevereiro de 2024.

Original Assinado

Prof. Dr. Fábio Antonio Néia Martini
Reitor



PLANO DE TRABALHO ANUAL DO AGENTE DE COMPLIANCE – NICS/UENP

MARCIA DE SOUZA BRONZERI

2024

I. Introdução

Em atendimento a Resolução CGE nº 55, de 16 de novembro de 2021, que institui a elaboração do Plano de Trabalho Anual para os agentes do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial (NICS), de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado do Paraná (CGE), foi preparado o presente Plano de Trabalho para o Agente de Compliance – NICS – UENP – Universidade Estadual do Norte do Paraná.

Considerando que, de acordo o artigo 2º, inciso VII da Resolução CGE nº 55/2021, Plano de Trabalho “é a ferramenta utilizada para alcançar os objetivos/propósitos do órgão ou entidade, através da organização e sistematização das informações relevantes”, cabe aos agentes setoriais definirem seus campos de atuação para o exercício de 2023, de maneira que fortaleça as coordenadorias da Controladoria Geral do Estado do Paraná – CGE e os pilares do Programa de Integridade e Compliance¹.

II. Objetivos

Estruturar o planejamento de trabalho anual, a ser conduzido pelo agente de compliance nessa entidade, com vistas a atender às exigências legais, à cultura organizacional e às metodologias desenvolvidas pela CGE, a fim de contribuir para o aperfeiçoamento da gestão de riscos, auxiliar na gestão do órgão ou entidade e disseminar a cultura de ética e integridade.

¹ Suporte da alta administração, avaliação de riscos, código de ética e conduta, controles internos, transparência, treinamento e comunicação, canais de denúncias, investigações internas, due diligence, auditoria e monitoramento

III. Legislação

Legislação	Súmula	Observações
Constituição Federal CF	-	Art. 74 – Finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União.
Constituição Estadual do Paraná CE	-	Art. 78 – Finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário do Estado do Paraná.
Lei Estadual 6.174/1970 L 6.174/70 Lei Estadual 17.745/2013 L 17.745/13	Estatuto do Servidor Público do Paraná Cria a Controladoria-Geral do Estado.	Art. 6º – finalidades da CGE/PR.
Lei Estadual 19.848/2019 L 19.848/19	Dispõe sobre a organização básica administrativa do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.	Art. 2º – Composição do Poder Executivo. Art. 4º – Competências dos Secretários de Estado. Art. 8º – Órgãos essenciais da Governadoria. Art. 13 – Composição básica e finalidades da CGE. Anexo III – Estrutura organizacional da CGE.
Lei Estadual 19.857/2019 L 19.857/19	Institui o Programa de Integridade e Compliance da Administração Pública Estadual e dá outras providências.	Art. 2º – Objetivos do Programa. Art. 3º – Deveres do Órgão.
Decreto Estadual 2902/2019 L 19.857/19	Regulamenta o Programa de Integridade e Compliance.	Art. 3º – Competência do Programa. Art. 4º – Pilares do Programa. Art. 6º – Das diretrizes. Art. 13º – Das atividades do agente. Cap III – Das competências estruturais.
Resolução nº55/2021 Res 55/21	Especifica a composição, as diretrizes e as competências institucionais dos NICS	

IV. Metodologia

O Núcleo de Integridade e Compliance Setorial – NICS faz parte da estrutura administrativa de cada instituição, atuando em nível sistêmico, cujas atribuições descritas nos incisos I a XXXVII do art. 24 do Decreto Estadual nº 2.741, 19 de setembro de 2019, devem ser atendidas pelos agentes setoriais, constando em seu plano de trabalho, o objeto de trabalho, o objetivo a ser atingido, o tempo necessário para a execução, eventuais recursos financeiros a ser despendido e quais as atividades serão realizadas no presente exercício.

Em conformidade com as exigências exaradas pela Controladoria Geral do Estado (CGE) por meio da Instrução Normativa CGE nº 04/2024, este Agente de Compliance apresenta o seu Plano de Trabalho Anual no âmbito da UENP – Universidade Estadual do Norte do Paraná para o exercício de 2024, a ser avaliado pela Coordenadoria de Integridade e Compliance.

O referido Plano de Trabalho Anual definirá, mas não limitará, as linhas de atuação do Agente de Compliance, além daquelas já tratadas pela Coordenadoria de Integridade e Compliance da Controladoria Geral do Estado (CIC/CGE), em observância aos princípios da administração pública com as leis e normas vigentes, seguindo as diretrizes da metodologia desenvolvida pela CIC/CGE, a qual se utiliza dos preceitos das 3 linhas do Instituto dos Auditores Internos do Brasil - IIA e da ferramenta de gestão 5W2H, a qual possibilita um planejamento claro e eficiente das atividades.

O Plano de Trabalho Anual deverá ser enviado, por e-mail, à Coordenadoria de Integridade e Compliance – CIC/CGE para avaliação da proposta.

Além disso, ao final da primeira quinzena de julho e de dezembro de 2024 o Agente de Compliance deverá encaminhar um Relatório Parcial e Anual, respectivamente, à CIC/CGE com o objetivo de demonstrar o seu desempenho na execução das atividades proposta no plano.

A atuação deste NICS se dará no âmbito da 2ª linha, com foco na gestão de risco da entidade, gerando evidências para subsidiar à alta gestão na tomada de decisões, ao controle interno, na identificação de falhas do processo, e à propagação da cultura da integridade.

Cabe destacar que, por se tratar de um planejamento, as atividades e os períodos de execução podem sofrer ajustes, bem como serem demandadas atividades não contempladas no plano.

V. Atividades

As atividades do Agente de Compliance serão descritas com base nas seguintes ações, iniciativas e atividades estabelecidas nas Instruções Normativas CGE nº 04/2024, a seguir expostos.

Ação/iniciativa I – Estabelecer fluxos administrativos para a coordenação do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial (inciso I do art. 2º da IN CGE 04/2024).

1. Fluxos administrativos para a coordenação do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial (inciso I do art. 2º da IN CGE 04/2024)

“Art. 11. Incumbe ao Chefe do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial, função exercida pelo Agente de Compliance conforme parágrafo único do art. 24 do Decreto Estadual nº 2741/2019. ” (Resolução CGE nº 55/2021)

- 1.1 Recepção e junção dos planos de trabalho propostos pelos agentes;
- 1.2 Integração das ações planejadas individualmente pelos Agentes e o encaminhamento para aprovação da alta administração;
- 1.3 Encaminhamento do Plano de Trabalho dos Agentes do NICS para a Controladoria-Geral do Estado com a publicação no Diário Oficial do Estado;
- 1.4 Promoção de reuniões quadrimestrais para acompanhamento do cumprimento, pelos agentes do NICS, das instruções normativas da Controladoria-Geral do Estado, alinhamento e planejamento das ações de competência do NICS.

Ação/iniciativa II – Implementar, executar e monitorar o Plano de Integridade do órgão/entidade (inciso II do art. 2º da IN CGE nº 04/2024).

2. Implementação do Programa de Integridade e Compliance – Fase Operacional (inciso II do art. 5º da IN CGE nº 04/2024)

- 2.1 Gerar a matriz de risco, de acordo com a nota de impacto atribuída pelo gestor;

2.2 Elaboração do Plano de Integridade.

3. Implementação do Programa de Integridade e Compliance – Fase de Aprovação (inciso III do art. 5º da IN CGE nº 04/2024)

3.1 Entrega do Plano de Integridade;

3.2 Aprovação do Plano de Integridade.

4. Execução do Plano de Integridade e Compliance – Fase de Execução (inciso I do art. 6º da IN CGE nº 04/2024)

4.1 Reunião com o Reitor para apresentação do Plano de Integridade e a indicação dos responsáveis pelos riscos;

4.2 Reunião com os responsáveis para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e propostas de mitigação;

4.3 Elaborar Plano de Ação para cada responsável identificado.

5. Monitoramento do Plano de Integridade – Fase de Monitoramento (inciso II do art. 6º da IN CGE nº 04/2024)

5.1 Reunião com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos mesmos;

5.2 Controle documental;

5.3 Acompanhamento quadrimestral pela Planilha de Monitoramento;

6. Elaborar Relatórios Demonstrativos de desempenho na execução das atividades propostas no presente Plano de Trabalho (incisos I e II do art. 4º da IN CGE 04/2024)

6.1 Relatório Parcial;

6.2 Relatório Anual.

Ação/Iniciativa III – Acompanhar e auxiliar a elaboração do Código de Ética do órgão/entidade após a aprovação do Plano de Integridade e Compliance pelo gestor.

7. Acompanhar e auxiliar a elaboração do Código de Ética do órgão/entidade, após a aprovação do Plano de Integridade (inciso III do art. 2º da IN CGE nº 04/2024)

“Art. 17. Os órgãos e entidades descritos no art. 1º desta lei deverão elaborar, em conjunto com a Controladoria Geral do Estado, Código de Ética e Conduta próprio considerando seus riscos específicos.” (Decreto Estadual nº 2.902/2019).

VI. Mapa Anual de Atividades no tempo

Mapa Anual de Atividades	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 1.1 Recepção e junção dos planos de trabalho propostos pelos agentes		X										
Atividade 1.2 Integração das ações planejadas individualmente pelos Agentes e o encaminhamento para aprovação da alta administração		X										
Atividade 1.3 Encaminhamento do Plano de Trabalho dos Agentes do NICS para a Controladoria-Geral do Estado com a publicação no Diário Oficial do Estado		X										
Atividade 1.4 Promoção de reuniões trimestrais para acompanhamento do cumprimento, pelos agentes do NICS, das instruções normativas da Controladoria-Geral do Estado, alinhamento e planejamento das ações de competência do NICS				X				X				X
Atividade 2.1 Fase Operacional - Gerar a matriz de risco, de acordo com a nota de impacto atribuída pelo gestor		X										
Atividade 2.2 Fase Operacional - Elaboração do Plano de Integridade		X	X									
Atividade 3.1 Fase de Aprovação - Entrega do Plano de Integridade			X									
Atividade 3.2 Fase de Aprovação - Aprovação do Plano de Integridade			X									
Atividade 4.1 Fase de Execução - Reunião com o Reitor para apresentação do Plano de Integridade e a indicação dos responsáveis pelos riscos			X									
Atividade 4.2 Fase de Execução - Reunião com os responsáveis para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e propostas de mitigação			X	X								
Atividade 4.3 Fase de Execução - Elaboração do Plano de Ação para cada responsável identificado			X	X								

Mapa Anual de Atividades	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 5.1 Fase de monitoramento - Reunião com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos mesmos			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 5.2 Fase de monitoramento - Controle documental				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 5.3 Fase de monitoramento - Acompanhamento pela Planilha de Monitoramento				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 6.1 Elaboração do Relatório Parcial							X					
Atividade 6.2 Elaboração do Relatório Final												X
Atividade 7.1 Acompanhamento e auxílio à elaboração do Código de Ética da UENP				X	X	X	X					

VII. Atividades Programadas

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 1.1	Recepção e junção dos planos de trabalho propostos pelos agentes											
Processo	Receber os Planos de Trabalho dos Agentes de Controle Interno, de Ouvidoria e de Transparência.											
Motivação	Conforme Resolução CGE nº 55/2021, art. 14, § 1º											
Prazos	Até 09 de fevereiro de 2023											
Investimento	1 hora/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 1.2	Integração das ações planejadas individualmente pelos Agentes e o encaminhamento para aprovação da alta administração.											
Processo	Unificar os Planos de Trabalho dos Agentes que compõem o NICS e encaminhar para aprovação do Reitor.											
Motivação	Conforme Resolução CGE nº 55/2021, art. 14, § 1º											
Prazos	Até 09 de fevereiro de 2023											
Investimento	1 hora/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 1.3	Encaminhamento do Plano de Trabalho dos Agentes do NICS para a Controladoria-Geral do Estado com a publicação no Diário Oficial do Estado											
Processo	Encaminhar para a Controladoria-Geral do Estado, via e-protocolo, o Plano de Trabalho dos Agentes do NICS, com a respectiva publicação no Diário Oficial, após a aprovação do Reitor e divulgação no site da UENP											
Motivação	Conforme Resolução CGE nº 55/2021, art. 14, § 1º, § 2º e § 3º											
Prazos	Até 23 de fevereiro de 2024											
Investimento	1 hora/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 1.4	Promoção de reuniões quadrimestrais para acompanhamento do cumprimento, pelos agentes do NICS, das instruções normativas da Controladoria-Geral do Estado, alinhamento e planejamento das ações de competência do NICS											
Processo	Agendar a reunião com os Agentes de Controle Interno, de Ouvidoria e de Transparência											
Motivação	Conforme o Decreto Estadual 2902/2019, Art. 13											
Prazos	Abril, Agosto e Dezembro de 2024											
Investimento	3 horas/homem por reunião realizada											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 2.1	Fase Operacional - Gerar a matriz de risco, de acordo com a nota de impacto atribuída pelo gestor											
Processo	Atualizar a Matriz de Risco, de acordo com a nota de impacto atribuída pelo Reitor											
Motivação	Conforme o Decreto Estadual 2741/2019, anexo I, art. 24, inciso V											
Prazos	Fevereiro de 2024											
Investimento	2 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 2.2	Fase Operacional - Elaboração do Plano de Integridade											
Processo	Elaborar o Plano de Integridade, definindo as medidas de mitigação para os riscos de maiores criticidades, de acordo com a matriz de risco.											
Motivação	Conforme o Decreto Estadual 2741/2019, anexo I, art. 24, inciso V											
Prazos	Fevereiro e Março de 2024											
Investimento	10 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 3.1	Fase de Aprovação - Entrega do Plano de Integridade											
Processo	Agendar reunião para a entrega do Plano de Integridade ao Reitor											
Motivação	Conforme o Decreto Estadual 2741/2019, anexo I, art. 24, inciso V											
Prazos	Março de 2024											
Investimento	2 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 3.2	Fase de Aprovação - Aprovação do Plano de Integridade											
Processo	Apresentação do Plano de Integridade para aprovação do devido conselho superior											
Motivação	Conforme o Decreto Estadual 2741/2019, anexo I, art. 24, inciso V											
Prazos	Até 31 de Março de 2024											
Investimento	3 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 4.1	Fase de Execução - Reunião com o Reitor para apresentação do Plano de Integridade e a indicação dos responsáveis pelos riscos											
Processo	Agendar reunião com o Reitor e Pró-Reitores para apresentação do Plano de Integridade e identificação dos responsáveis pelos riscos a serem mitigados.											
Motivação	Conforme o Decreto Estadual 2741/2019, anexo I, art. 24, inciso V											
Prazos	Março de 2024											
Investimento	4 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 4.2	Fase de Execução - Reunião com os responsáveis para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e propostas de mitigação											
Processo	Agendar a reunião com os responsáveis pelos riscos para acolhimento de propostas para mitigação											
Motivação	Conforme o Decreto Estadual 2741/2019, anexo I, art. 24, inciso V											
Prazos	Março e Abril de 2024											
Investimento	2 horas/homem por reunião realizada											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 4.3	Fase de Execução - Elaboração do Plano de Ação para cada responsável identificado											
Processo	Elaboração, em conjunto com os responsáveis pelos riscos, do Plano de Ação para mitigação dos riscos											
Motivação	Conforme o Decreto Estadual 2741/2019, anexo I, art. 24, inciso V											
Prazos	Março e Abril de 2024											
Investimento	6 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 5.1	Fase de monitoramento - Reunião com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos mesmos											
Processo	Verificar com os responsáveis pelos riscos as ações desenvolvidas, atualizar o status da execução das atividades no Plano de Ação e colhendo documentação comprobatória											
Motivação	Conforme o Decreto Estadual 2741/2019, anexo I, art. 24, inciso VI											
Prazos	De Abril a Dezembro de 2024											
Investimento	12 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 5.2	Fase de monitoramento - Controle documental											
Processo	Reunir, mensalmente, os documentos das atividades de mitigação dos riscos, anexando aos Planos de Ação											
Motivação	Conforme o Decreto Estadual 2741/2019, anexo I, art. 24, inciso VI											
Prazos	De Abril a Dezembro de 2024											
Investimento	10 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 5.3	Fase de monitoramento – Acompanhamento quadrimestral pela Planilha de Monitoramento											
Processo	Registrar as ações executadas na Planilha de Monitoramento do Agente de Compliance											
Motivação	Conforme o Decreto Estadual 2741/2019, anexo I, art. 24, inciso VI											
Prazos	De Abril a Dezembro de 2024											
Investimento	12 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Atividade – 6.1	Elaboração do Relatório Parcial											
Processo	Elaborar o Relatório indicando as atividades do Plano de Integridade que foram realizadas no primeiro semestre e ajustando o cronograma, se necessário.											
Motivação	Conforme a IN CGE nº 04/2024, Art. 4º, inciso I											
Prazos	Até 15 de junho de 2024											
Investimento	2 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Atividade – 6.2	Elaboração do Relatório Anual											
Processo	Elaborar o Relatório indicando as atividades do Plano de Integridade que foram realizadas durante o ano, justificando as que, eventualmente, não foram realizadas											
Motivação	Conforme a IN CGE nº 04/2024, Art. 4º, inciso II											
Prazos	Até 15 de Dezembro de 2024											
Investimento	2 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Atividade – 7.1	Acompanhamento e auxílio à elaboração do Código de Ética da UENP											
Processo	Agendar e participar de reunião com o gestor máximo do órgão para estabelecer o processo e diretrizes de elaboração do código de ética e conduta.											
Motivação	Conforme o Decreto Estadual nº 2.902/2019, Art. 17, Lei 19.857/2019, Art. 3º, inciso VI e e IN CGE nº 04/2023, Art. 2º, inciso III											
Prazos	De Abril a Julho de 2024											
Investimento	4 horas/homem por mês											

VIII. Considerações Finais

Este documento contempla as ações do Agente de Compliance da UENP para o exercício de 2024. Ressalte-se, contudo, que o planejamento pode sofrer alterações em decorrência de novas demandas, devendo ser incluídas neste plano a fim de promover adequado controle e transparência às atividades desenvolvidas por esta Pasta.



Plano de Trabalho 2024

Agente de Controle Interno

UENP

2024

Equipe do Controle Interno

André Luiz de Aguiar Paulino Leite
Controlador/Agente de Controle Interno

Clara Fernanda Consolin Baggio Padilha
Agente Universitária CRES

Mariana Virgílio de Araújo
Residente Técnica

Ana Julia Scudeler
Estagiária

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	4
2.	CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO	5
3.	LEGISLAÇÃO	6
4.	METODOLOGIA	8
5.	PLANO DE AÇÃO	9
6.	CONSIDERAÇÃO FINAL	11

1. INTRODUÇÃO

O Agente de Controle Interno da Universidade estadual do Norte do Paraná - UENP, designado pela portaria 188/2022, publicada no DIOE em 21 de julho de 2022, apresenta o Plano de Trabalho de 2024, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas no controle avaliativo da Universidade Estadual do Norte do Paraná - UENP, sob coordenação da Controladoria Geral do Estado (CGE/PR), durante o ano de 2024. O presente Plano Anual de Atividades é uma exigência administrativa, mas também, um ato de cumprimento do disposto pela Resolução 06/2023 CONSUNI e Instrução Normativa CGE Nº 01/2024.

2. CONTROLE INTERNO

O Controle Interno é órgão administrativo e técnico previsto pelo artigo 26, inciso IX do Estatuto da Universidade Estadual do Norte do Paraná, compondo, assim, a estrutura administrativa da Reitoria.

Conforme disposto pelo artigo 44 do Regimento da Reitoria da UENP, o Controle Interno é dirigido pelo Controlador e possui como responsabilidade os processos de verificação de caráter econômico-financeiro-contábil da Universidade, compreendendo o exame, pesquisa, investigação, análise e a avaliação de registros.

Regulamentada pela Resolução 006/2023 CONSUNI, o Controle Interno da Universidade Estadual do Norte do Paraná tem como missão “fortalecer a gestão, promover o controle da legalidade e legitimidade, assessorando a Administração Superior no exercício da supervisão e controle das atividades contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, institucional e pessoal, zelando pelo cumprimento da legislação pertinente” (art. 1.º da Resolução 006/2023 CONSUNI).

Conforme prevê seu regulamento, “O Controle Interno exercerá suas atribuições por meio de acompanhamento indireto de processos e de medidas para racionalizar as ações de controle e desenvolver ações preventivas para a garantia da legalidade, da moralidade e da probidade dos atos da administração, sem elidir a competência dos controles próprios dos sistemas instituídos no âmbito da Administração Pública Estadual, nem o controle administrativo inerente a cada dirigente” (art. 2.º da Resolução 006/2023 CONSUNI).

É pertinente mencionar que o Agente de Controle Interno compõe o Núcleo de Integridade e *Compliance* – NIC.

3. LEGISLAÇÃO

Os Quadros 1 e 2 elencam as legislações pertinentes ao Sistema de Controle Interno e ao Agente de Controle Interno, respectivamente.

Quadro 1 – Legislações Sistema de Controle Interno.

Legislação	Súmula	Observações
Constituição Federal	-	Art. 74 – finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União.
Constituição Estadual do Paraná	-	Art. 78 – finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário do Estado do Paraná.
Lei Estadual 15.524/2007	Institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, conforme especifica e adota outras providências.	Art. 7º – institui a Coordenação de Controle Interno. Art. 9º – funções da Coordenação de Controle Interno.
Lei Estadual 17.745/2013	Cria a Controladoria-Geral do Estado.	Art. 6º – finalidades da CGE/PR.
Lei Estadual 19.848/2019	Dispõe sobre a organização básica administrativa do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.	Art. 2º – composição do Poder Executivo. Art. 4º – competências dos Secretários de Estado. Art. 8º – órgãos essenciais da Governadoria. Art. 13 – composição básica e finalidades da CGE. Anexo III – estrutura organizacional da CGE.
Decreto 2.741/2019	Aprova o Regulamento da Controladoria- Geral do Estado– CGE.	Art. 14 – atribuições da CCI.
Decreto 6.929/2021	Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria- Geral do Estado – CGE.	Parágrafo segundo do Art. 4º – elenca coordenadorias subordinadas à Diretoria de Auditoria, Controle e Gestão. Art. 5º – altera o art. 14, que trata das atribuições da CCI.
Lei Estadual 15.300/2006	Autorizada pelo Decreto Estadual no 3909/2008 com sede na cidade de Jacarezinho, Estado do Paraná, e campi nas cidades de Jacarezinho, Bandeirantes e Cornélio Procopio.	Art. 06 – Fica o Poder Executivo autorizado a proceder as demais adequações de cargos e alterações orçamentárias e outras que sejam necessárias à implantação da UENP, visando dotá-la da estrutura física e de pessoal para o cumprimento do disposto nesta Lei.

Resolução nº 001/2008	Aprova o Estatuto e o Regimento da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP.	Art. 12 – Inciso II exercer a fiscalização econômico-financeira e de auditoria da Universidade;
Resolução do conselho universitário provisório da UENP Nº 09/2009	Aprova o Regimento da reitoria UENP	II. Órgãos de Suporte Administrativo e Técnico - j) Controle Interno.
Resolução do conselho universitário provisório da UENP Nº 09/2009	CAPÍTULO IX Do Controle Interno	Art. 44 – O Controle Interno, dirigido pelo Controlador, é o órgão responsável pelos processos de verificação de caráter econômico-financeiro-contábil da Universidade, compreendendo o exame, pesquisa, investigação, análise e a avaliação de registros.

Quadro 2 – Legislações Agente de Controle Interno.

Legislação	Descrição
Decreto 2.741/2019	Súmula: Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE. Observação: incisos X a XXII do art. 24 – funções dos Agentes de Controle Interno, integrantes dos NICs.
Instrução Normativa do TCE/PR nº 168/2021	Súmula: Dispõe sobre o encaminhamento e estabelece o escopo de análise das Prestações de Contas das Entidades Estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública, relativas ao exercício de 2020, nos termos dos arts. 220 a 223 do Regimento Interno do Tribunal de Contas, e dá outras providências.
Resolução CGE nº 08/2021	Súmula: Solicita aos órgãos da Administração Direta, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Serviços Sociais Autônomos e Órgãos de Regime Especial, o encaminhamento das demandas recebidas de controles externos.
Resolução CGE nº 05/2020	Súmula: Estabelece procedimento padrão para o acompanhamento de atestados médicos pelos órgãos da administração direta, autárquica e órgãos de regime especial do Poder Executivo.
Resolução CGE nº 55/2021	Súmula: 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.

4. METODOLOGIA

A Controladoria-Geral do Estado, com o intuito de melhorar sua estrutura organizacional, adotou o Modelo de Três Linhas, elaborado pelo *Institute of Internal Auditors* (IIA), possibilitando a definição de responsabilidades específicas com tarefas claras e coordenadas e evitando sobreposições desnecessárias na Administração Pública.

Fazendo um paralelo entre os autores do Modelo de Três Linhas e a estrutura governamental do Poder Executivo Estadual do Paraná, tem-se: o gestor e todos os setores que compõem o órgão/entidade, na primeira linha (identificação, avaliação, controle e mitigação dos riscos diários); os agentes que compõem os NICs, os quais são orientados pelas coordenadorias afins da CGE/PR, na segunda linha (assessoramento, visando facilitar, auxiliar, monitorar e recomendar implementação de boas práticas aplicadas à gerência operacional); a CGE/PR, a partir da sua equipe de auditoria, na terceira linha (avaliações realizadas de modo sistemático e eficiente das atividades das duas primeiras linhas); e por fim, o Tribunal de Contas do Estado do Paraná e o Ministério Público do Paraná, na avaliação externa.

5. PLANO DE AÇÃO

As principais atividades a serem desenvolvidas pelo Agente de Controle Interno da Controladoria-Geral do Estado, conforme Instruções Normativas 01/2024, 02/2024 e 03/2024, estão descritas no Quadro 3.

Cabe destacar que, por se tratar de um planejamento, as atividades e os períodos de execução podem sofrer ajustes, bem como serem demandadas atividades não contempladas no plano.

O presente Plano de Trabalho cumpre os requisitos do Art. 2º da Instrução Normativa CGE N.º 01/2024.

Quadro 3 – Atividades do Agente de Controle Interno da CGE/PR.

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Ação 1	Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas da UENP.											
Objetivo	Elaboração, encaminhamento e acompanhamento da prestação de contas da UENP, exercício 2023, visando sua aprovação integral.											
Etapas	i. Verificar as orientações da prestação de contas na Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR); ii. Elaborar Relatório do Controle Interno e Parecer do Controle Interno, conforme disposto pela Instrução Normativa do TCE-PR para a prestação da UENP; iii. Apensar à Prestação de Contas o Relatório da Controladoria-Geral do Estado; iv. Acompanhar envio para a TCE/PR da prestação de contas até a data fixada por aquele órgão; v. Encaminhar o Relatório do Controle Interno à Coordenadoria de Controle Interno da CGE/PR.											

[illegible]

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Ação 3	Acompanhar as diligências dos órgãos de controle externo e, quando necessário, responder ao controle externo.											
Objetivo	Monitoramento das demandas dos órgãos de controle externo encaminhados à UENP, verificando a observância do prazo e se o atendimento ao pleito foi integral.											
	i. Acompanhar diariamente o Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; ii. Atender as recomendações identificadas pela CCI e encaminhadas via Sistema e-protocolo; iii. Acompanhar remessas de respostas											

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Ação 4	Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE/PR.											
Objetivo	Verificação e acompanhamento das medidas necessárias adotadas pela UENP a fim de garantir a efetiva correção e mitigação dos apontamentos identificados pelo TCE/PR.											
Etapas	iv. Acompanhar diariamente o Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; v. Atender as recomendações identificadas pela CCI e encaminhadas via Sistema e-protocolo; vi. Propor a elaboração de plano de ação para cumprimento das recomendações, caso haja omissão dos setores envolvidos.											

[illegible]

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Ação 6	Realizar avaliação, por amostragem, do processo de contratação de serviços, aquisições e Análise de Convênios da UENP, bem como, realizar a avaliação do planejamento, transparência, capacitação e normatização das áreas técnicas.											
Objetivo	Verificação nos procedimentos de identificação e necessidades, solicitação, processamento, publicação/transparência, licitação, no que diz respeito a bens móveis e verificação nos procedimentos de Convênios da UENP. Verificar o desenvolvimento profissional dos servidores permitindo-lhes desempenhar com eficácia as competências institucionais											

Objetivo	Sistematizar as atividades que serão desenvolvidas pela unidade de Controle Interno no ano de 2025.
Etapas	i. Definir as atividades de Controle; ii. Elaborar o Relatório;

6. CONSIDERAÇÃO FINAL

O Agente de Controle Interno da Universidade Estadual do Norte do Paraná compromete-se a cumprir com suas demandas legais e regimentais e encaminha para aprovação do Conselho Universitário o presente plano de trabalho.

Jacarezinho, 08 de fevereiro de 2024.

André Luiz de Aguiar Paulino Leite
Controlador



PLANO DE TRABALHO 2024

DIRETRIZES E GOVERNANÇA

OUVIDORIA - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ



Fábio Antonio Néia Martini
REITOR

Josiane Petenaci de Araújo
AGENTE DE OUVIDORIA



1. INTRODUÇÃO	4
OBJETIVO DO PLANO	4
METODOLOGIA	4
2. OUVIDORIA DA UENP	5
ESTRUTURA	5
COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES	5
ATUAÇÃO (METODOLOGIA DE TRABALHO)	6
3. BASE LEGAL	7
4. AVALIAÇÃO DE PLANOS DE TRABALHO ANTERIORES	8
5. PLANO DE TRABALHO 2024	9
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, 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 Universidade Estadual do Norte 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 Ouvidoria da Universidade, 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 UENP 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 05/2024 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. Resolução de aprovação do Plano de Trabalho;
- VII. Publicação e disponibilização no Portal da Transparência.



2. OUVIDORIA DA UENP

ESTRUTURA

A função de Ouvidor 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 Ouvidores estão descritas na Instrução Normativa CGE nº 05/2024.

A Ouvidoria da UENP está localizada no nível de assessoramento do Gabinete da Reitoria, vinculada diretamente ao Reitor, conforme o organograma da UENP.

COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

A Ouvidoria da UENP é exercida pelo Ouvidor. Dentre suas competências, pode-se destacar:

- I. Receber dos membros da comunidade interna e externa à Universidade, por escrito e com identificação formal, toda e qualquer manifestação sobre assuntos pertinentes à Universidade;
- II. Manter absoluto sigilo sobre o conteúdo e identidade das manifestações dos membros da comunidade;
- III. Comunicar ao Reitor todo fato relatado que mereça a atenção e tomada de providências pela administração da Instituição;
- IV. Verificar, sempre que possível, a veracidade e procedência dos fatos narrados;
- V. O estímulo do exercício cotidiano da cidadania;
- VI. O estabelecimento de mecanismos eficazes que permitam a efetiva participação popular;
- VII. A promoção da formação dos agentes multiplicadores nos órgãos do Poder Executivo, com o intuito de agilizar a tramitação dos processos;
- VIII. A atuação em conjunto com os agentes de ouvidoria, com vista a atender às demandas da sociedade;
- IX. O acompanhamento da implementação dos Conselhos de Usuários, bem como a utilização da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o art. 7º da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;
- X. O processamento das informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de avaliar os serviços prestados, em especial sobre o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário e monitorar a atuação das unidades setoriais do Sistema no tratamento das manifestações recebidas;



- XI. A manutenção do sistema informatizado de uso obrigatório pelos órgãos e entidades alcançados com vista ao recebimento, à análise e ao atendimento das manifestações enviadas para as unidades setoriais;
- XII. A definição de mecanismos e padrões para a medição do nível de satisfação dos cidadãos usuários de serviços públicos e sistematizar as informações disponibilizadas pelas unidades setoriais do Sistema de Ouvidoria;
- XIII. A consolidação e divulgação de estatísticas, inclusive indicativas do nível de satisfação com os serviços públicos prestados, propondo e monitorando a adoção de medidas para a prevenção e correção de falhas e omissões na prestação dos serviços;
- XIV. A coordenação e articulação das atividades de ouvidoria, a proposição e coordenação de ações que desenvolvam o controle social dos usuários sobre a prestação de serviços públicos;
- XV. O zelo pela efetiva interlocução entre usuário de serviços públicos e os órgãos e entidades responsáveis pelos serviços;
- XVI. O recebimento, análise e resposta, por meio de mecanismos proativos e reativos, às manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos;
- XVII. A elaboração, anual, do relatório de gestão, consolidando as informações mencionadas no inciso I do art. 14 da Lei nº 13.460 de 2017, apontando falhas e sugerindo melhorias na prestação de serviços públicos;
- XVIII. O encaminhamento do relatório de gestão referido no inciso anterior ao Controlador-Geral do Estado e à autoridade máxima do órgão ou entidade a que pertence a unidade de ouvidoria, se for o caso;
- XIX. A proposição da adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei nº 13.460 de 2017, ou outra que venha a substituí-la;
- XX. A proposição de soluções tecnológicas, a identificação de oportunidades de melhoria e propor inovações para os processos de trabalho, no âmbito de sua atuação, em conjunto com a Diretoria de Gestão e Inovação;
- XXI. O desempenho de outras atividades correlatas.

ATUAÇÃO (METODOLOGIA DE TRABALHO)

Todas as atividades de atuação da Ouvidoria são realizadas de forma integrada com a Controladoria Interna e o Agente de Compliance, porém são capitaneadas e gerenciadas pela Ouvidora.



3. BASE LEGAL

O conjunto de atos normativos que norteiam as ações da Coordenadoria de Ouvidoria estão segregadas em quatro grandes eixos: (i) legislação básica; (ii) legislação geral do Poder Executivo Estadual; (iii) legislação específica da Controladoria-Geral do Estado; (IV) legislação específica da UENP.

Legislação Básica:

- Constituição da República Federativa do Brasil.
- Constituição do Estado do Paraná.

Legislação Geral do Poder Executivo Estadual:

- Lei Estadual nº 19.848/2019, 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.

Legislação Específica da Controladoria-Geral do Estado:

- Lei Estadual nº 17.745/2013, que cria a Controladoria-Geral do Estado.
- Lei Estadual nº 20.686/2021, que autoriza o Poder Executivo a contratar operação de crédito junto ao Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social a fim de financiar, parcialmente, a execução do Projeto de Modernização da Controladoria Geral do Estado.
- Decreto Estadual nº 2.741/2019, que aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE.
- 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.
- Decreto Estadual nº 8.038/2021, que estabelece a realização de due diligence na contratação de pessoal para ocupação de cargo de provimento em Comissão e de Função da Gestão Pública da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional.

Legislação Específica das Ouvidorias

- Lei Federal nº 13.460/2017, dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.
- Decreto Estadual nº 7791/2021, dispõe sobre as medidas de proteção à identidade dos denunciadores de ilícitos e de irregularidades praticadas contra a administração pública estadual.



4. AVALIAÇÃO DE PLANOS DE TRABALHO ANTERIORES

ATIVIDADE	STATUS	EVIDÊNCIA
Divulgar o telefone e outras formas de contato da Ouvidoria no site	Finalizado e em andamento	Em constante acompanhamento
Divulgação das atribuições da Ouvidoria	Parcial	Não foi possível confecção de material de divulgação devido à licitação para confecção de material já ter sido feita. No entanto, visita aos campi foram feitas
Acompanhamento permanente das manifestações para que não expirem o prazo	Finalizado e em andamento	Em constante acompanhamento
Garantir acessibilidade aos cidadãos que buscam atendimento presencial na Ouvidoria	Finalizado	Em Setembro/2023 foi disponibilizada uma sala para Ouvidoria juntamente com Compliance
Relatórios	Finalizado e em andamento	Semestralmente é apresentado relatório ao gestor com as demandas apresentadas no Sistema SIGO
Acompanhamento da implementação de Carta de Serviços ao usuário	Em andamento	Aguardando o modelo a ser disponibilizado pela CGE
Campanha de combate e denúncia sobre assédio moral e sexual	Não realizado	Não realizado devido à estrutura da Ouvidoria e Transparência ser composto apenas de um Servidor que, ainda acumula cargo de gestão.



5. PLANO DE TRABALHO 2024

ATIVIDADE 1																							
Ampliar a estrutura de atendimento e divulgação dos serviços da ouvidoria na UENP																							
OBJETIVO		Integração entre a Ouvidoria e demais Campis, com visitas semestrais para atendimento presencial da Ouvidoria																					
PRAZO		09 meses										J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
E T A P A S		- Participação em eventos acadêmicos repassar informações sobre a Ouvidoria; - Fortalecimento e ampliação dos canais de comunicação com as comunidades internas e externa; - Realização de ações preventivas e de esclarecimento do papel da Ouvidoria; - Contratação de estagiários para dar suporte aos trabalhos da Ouvidoria e proporcionar situações de aprendizagem para os mesmos. - Constituir grupo de trabalhos ou comissões a fim de apoiar processos de melhoria interna relacionados à Ouvidoria e/ou questões disciplinares																					
R E C U R S O			Pessoal: Ouvidora da UENP																				
			Financeiro R\$ 500,00																				
			Outros: Carga horária: 40 horas																				
INDICADOR		Divulgação entre a Comunidade Universitária: Docentes, Agentes Universitários e Discentes dos serviços da Ouvidoria.																					



ATIVIDADE 2																	
Realizar Benchmarking e Endomarketing																	
OBJETIVO		Elencar ações contínuas que visem a melhoria dos serviços prestados pela UENP.															
PRAZO		semestralmente				J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
E T A P A S	Visitar pelo menos três ouvidorias das Universidades e/ou Órgãos e Entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo para troca de experiências.																
	Participar de capacitação sobre Ouvidoria através de palestras, cursos e treinamentos em conjunto com outros órgãos e principalmente com a Controladoria Geral do Estado;																
	Realizar reuniões para troca de experiências com os principais canais de relacionamento com servidores, terceirizados e discentes da UENP e comunidade externa;																
R	Pessoal: NIC																
E	Financeiro R\$ 1.000,00																
C	Outros: Carga horária: 40 horas																
U																	
R																	
S																	
O																	
INDICADOR		Docentes, Agentes Universitários e Discentes entendendo a importância da Ouvidoria.															



ATIVIDADE 3												
ACOMPANHAMENTO PERMANENTE DAS MANIFESTAÇÕES PARA QUE NÃO EXPIREM O PRAZO												
OBJETIVO		Garantir resposta ao cidadão de maneira eficiente										
PRAZO		12 meses					J	F	M	A	M	J
E T A P A S	Acesso diário ao Sistema Sigo, a fim de evitar que as manifestações expirem o prazo para resposta.											
R E C U R S O	Pessoal: Ouvidoria											
	Financeiro											
	Outros: Carga horária: 40 horas semanais											
INDICADOR		Eficiência no trabalho.										



ATIVIDADE 4																	
Fortalecimento da imagem institucional da Ouvidoria																	
OBJETIVO		Desenvolver um trabalho de sensibilização e divulgação dos serviços de Ouvidoria junto à comunidade interna e a externa															
PRAZO		02 meses				J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
E T A P A S	Produzir em conjunto com a Comunicação Social, material de divulgação, tipo cartazes, banners, panfletos e folder sobre o funcionamento e importância do serviço de Ouvidoria na instituição;																
	Promover quando necessário a atualização da página da Ouvidoria no portal da UENP.																
R E C U R S O		Pessoal: NIC															
		Financeiro R\$ 3.000,00															
		Outros: Carga horária: integral															
INDICADOR		Melhorar acessibilidade aos cidadãos que buscam atendimento presencial e/ou on-line na Ouvidoria.															



ATIVIDADE 5												
RELATÓRIOS												
OBJETIVO		Subsidiar os gestores para tomada de decisões										
PRAZO		02 meses					J	F	M	A	M	J
E	T A P A S	Apresentação de relatório semestral das manifestações realizadas na Ouvidoria da UENP e quais procedimentos tomadas em relação às manifestações										
T												
A												
P												
A												
S												
R		Pessoal: NIC										
E												
C												
U		Outros: Carga horária: 40 horas										
R												
S												
O												
INDICADOR		Gerar subsídios para tomada de decisão.										



ATIVIDADE 6												
ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DE CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO												
OBJETIVO		Acompanhar se os serviços descritos na Carta de Serviços ao cidadão estão sendo executados de maneira efetiva e eficaz.										
PRAZO		12 meses					J	F	M	A	M	J
							J	J	A	S	O	N
E	T	Informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público, através de e-mail à todos@uenp, site na Instituição e Mural dos Campi.										
A												
P												
A												
S	R	Pessoal: NIC										
		Financeiro										
		Outros: Carga horária: 40 horas semanais										
O												
INDICADOR		Adequada prestação dos serviços ao usuário de serviço público										



ATIVIDADE 7													
Atuar na prevenção de conflitos, preservando as dimensões/instâncias formais da Universidade													
OBJETIVO		Manter atenção constante no relacionamento da UENP com a comunidade em geral											
PRAZO		12 meses					J	F	M	A	M	J	J
E T A P A S	Realizar o atendimento ao público interno e externo, bem como o acompanhamento das providências tomadas pela Administração para as manifestações recebidas pela Ouvidoria;												
	Atuar, conforme a legalidade com integridade, ética e transparência, sempre respeitando o sigilo nos casos necessários;												
	Assessorar a Reitoria e Vice-reitoria nos assuntos pertinentes à ouvidoria com foco na mitigação da insatisfação, adoecimento e punitivismo/denuncismo desnecessário na UENP.												
R E C U R S O	Pessoal: NIC												
	Financeiro: R\$ 2.000,00												
	Outros: 40 horas												
INDICADOR		Docentes, Agentes Universitários e Discentes entendendo a importância do diálogo, na prevenção de conflitos.											



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 Controladoria-Geral do Estado, bem como com o conjunto de atos normativos inerentes às competências específicas da Ouvidoria.

Por fim, cabe destacar que as atividades descritas neste planejamento serão prioritariamente trabalhadas ao longo do ano, em paralelo com as atividades presentes no Plano de Trabalho, 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.



PLANO DE TRABALHO 2024

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA UENP



Fábio Antonio Néia Martini
REITOR

Josiane Petenaci de Araújo
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA



1. INTRODUÇÃO.....	4
• Órgão ou entidade:.....	4
OBJETIVO DO PLANO.....	4
METODOLOGIA.....	4
2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA UENP.....	5
ESTRUTURA.....	5
DESIGNAÇÃO E ATRIBUIÇÕES.....	5
ATUAÇÃO.....	6
3. BASE LEGAL.....	7
4. AVALIAÇÃO DE PLANOS DE TRABALHO ANTERIORES.....	8
5. PLANO DE TRABALHO 2024.....	10
6. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	18



1. INTRODUÇÃO

O plano de trabalho é uma ferramenta utilizada para alcançar os objetivos/propósitos do órgão ou entidade, através da organização e sistematização das informações relevantes, cabe aos agentes setoriais definirem seus campos de atuação para o exercício de 2024, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

- Órgão ou entidade:

A UENP — Universidade Estadual do Norte do Paraná é uma autarquia estadual, *multicampi*, criada pela Lei no 15.300, de 28 de setembro de 2006 e autorizada pelo Decreto Estadual no 3909/2008.

A instituição tem *campus* nas cidades de Cornélio Procopio, Bandeirantes e Jacarezinho, sendo que a Reitoria da UENP fica na cidade de Jacarezinho.

Este Plano de Trabalho tem por escopo viabilizar a consecução dos objetivos definidos no Planejamento Estratégico da Universidade Estadual do Norte do Paraná e atender ao que dispõe a legislação específica relacionada à transparência pública.

Devido a todo o potencial dessa ferramenta de gestão, a Agente de Transparência da Universidade Estadual do Norte 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, 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 Universidade Estadual do Norte do Paraná para a elaboração do seu Plano de Trabalho compreende as seguintes fases:

- Levantamento das temáticas, considerando as experiências adquiridas na prática, os apontamentos de órgãos de controle, os anseios da sociedade civil e as legislações vigentes;
- 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;

- Elaboração do Plano de Trabalho;
- Validação com a alta administração do Plano de Trabalho;
- Encaminhamento para ciência da Controladoria-Geral do Estado;
- Publicação e disponibilização no Portal da Transparência.

2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA UENP

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 vinculada à Universidade Estadual do Norte do Paraná. Sendo assim, compete à UENP 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

A Agente de Transparência, nomeada pela Portaria 105/2021, do Gabinete da Reitoria da UENP. Dentre suas competências, pode-se destacar:

- Respeitar toda e qualquer pessoa, preservando sua dignidade e identidade.
- 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;
- Agir com ética, integridade, respeito e transparência no exercício de suas atribuições;
- Propiciar ao cidadão instrumento de defesa de seus direitos e canal de comunicação com o Governo do Estado;
- Atuar com ética, transparência e imparcialidade, de forma a garantir respostas às manifestações recebidas e assegurar ao cidadão oportunidade de participação na gestão pública;
- Contribuir para a melhoria dos serviços prestados pelo Estado para a prevenção à corrupção e a atos de improbidade administrativa;
- 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;
- Propor à gestão, através de relatórios gerenciais, as mudanças necessárias para garantir a participação popular, bem como acesso às informações públicas de interesse individual ou coletivo;



- Atender, orientar e protocolar documentos e requerimentos, permitindo a participação popular e o acesso à informação;
- Cumprir os prazos estabelecidos na legislação de acesso à informação, cientificando o solicitando, de forma justificada, sobre a necessidade de prorrogação e quanto aos procedimentos para o atendimento das demandas de acesso à informação;
- 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;
- Indicar link virtual no qual a informação está disponível quando se tratar de informação divulgada no Portal da Transparência, proporcionando o acesso direto à resposta e especificando de forma detalhada os procedimentos para localizar a informação;
- Encaminhar a solicitação à CGE, de forma célere, caso a resposta não seja da alçada do ente administrativa ao qual foi dirigida a demanda, ou direcioná-la ao órgão ou entidade correspondente ao assunto caso tenha conhecimento;
- Ter a transparência pública como regra, sempre observando rigorosamente as hipóteses e determinações legais de sigilo e guarda de informações, em especial as relacionadas aos dados pessoais previstas na Lei Federal nº 12.527/2011 (LAI), na Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD) e outras legislações pertinentes;
- Inserir dados;
- 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

Todas as atividades de atuação do Agente de Transparência são realizadas de acordo com a legislação aplicável ao tema, bem como as diretrizes estabelecidas pela CTCS.

Ao longo do ano são realizadas ações conforme Plano de trabalho 2024.



O Agente atua de maneira integrada com as ações definidas pelo NIC, conforme Portaria 105/2021.
Para atendimento dos pedidos de acesso à informação é utilizado o sistema 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 e do portal da transparência do Estado do Paraná.

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:
 - Resolução nº55/2021 que dispõe sobre as diretrizes e competências dos NICS.
 - Resolução nº 06/2024 que dispõe das competências dos Agentes de Transparência.
 - Instrução Normativa CGE nº 06/2024.

Quadro 1 — Legislações.

Legislação	Súmula	Observações
Lei Estadual 16.595/2010	Dispõe que todos atos oficiais que impliquem na realização de despesas públicas deverão ser publicados no Diário Oficial do Estado	Art. 1º - Dispõe sobre os órgãos e entes que estão abarcados pela Lei Art. 2 §7º - Dispõe sobre informações que devem ser divulgadas de ofício no PTE.



Lei Federal 12.527/2011	Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º	Art. 8º - Estabelece informações a serem publicadas no PTE Art. 10 — Regulamenta os pedidos de acesso à informação Art. 27 - Estabelece a classificação de informação Art. 31 - Regula o tratamento de informações pessoais.
Decreto Estadual 10.285/2014	Dispõe sobre os procedimentos do Poder Executivo, que garante o acesso à informação	Art. 4º - Direitos do cidadão Art. 8º - Informações a serem publicadas no PTE Art. 10 - Regula os pedidos de acesso Art. 20 - Estabelece os recursos à negativa de acesso Art. 26 - Estabelece as restrições de acesso à informação

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
Divulgação de Informações dos Conselhos e Comitês. Publicação informações dos conselhos superiores e comitês, tais como: ato normativo de criação e nomeação	Atualizada	https://uenp.edu.br/transparencia
Implementação de ações para permitir o Controle Social	Atualizada	https://uenp.edu.br/transparencia
Disponibilização da agenda executiva da Reitora da Universidade no Portal de Transparência do órgão e	Atualizada	https://www.pia.pr.gov.br/calendario?gt=Mzg2MQ



informações sobre o pagamento de jetons por parte da UENP.		
Divulgar todas as informações demandadas pela Lei nº 20.933 de 17/12/2021, denominada Lei Geral das Universidades – LGU.	Em andamento	A Lei está em implantação
Atender as demandas da Controladoria Geral do Estado. Atuar de maneira integrada a CTCS no cumprimento da Função Técnica e no cumprimento das demandas e normas aplicáveis à transparência.	Em andamento	
Criar e Manter Banco de Dados de Procedimentos Administrativos Correccionais. Gerar informação consolidada que permita a emissão, com reporte temporal mensal de relatórios contendo, ao menos, a identificação, tipo, status atualizado e resultado final dos procedimentos, bem como de sanções aplicadas.	Em andamento	
Revisar a legislação e determinações do TCE sobre as informações obrigatórias que devem ser publicadas no Portal da Transparência.	Em andamento	



5. PLANO DE TRABALHO 2024

ATIVIDADE 1																			
Divulgação de Informações dos Conselhos e Comitês																			
OBJETIVO		Publicar informações dos conselhos superiores e comitês, tais como: ato normativo de criação e nomeação																	
RELEVÂNCIA			Plano de Governo																
			Plano Plurianual																
			Plano de Integridade e Compliance																
			IA-CM																
			Ação de controle e auditoria																
			BNDES																
			TCE: ITP – Índice de Transparência do Portal																
			ESG/ASG:																
			Outros: Site e Portal da Transparência																
PRAZO		06 MESES					J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	Mapeamento das informações referente aos conselhos e comitês, tais como: ato normativo de criação, composição, nomeações, pagamento de jetons, etc.																		
	Avaliação das informações publicadas no Portal da Transparência, comparadas as informações mapeadas.																		
	Publicar as informações no Portal da Transparência.																		
R E C U R S O		Pessoal																	
		Financeiro R\$																	
		Outros:																	
INDICADOR		Publicação das Informações no Portal da Transparência																	



ATIVIDADE 2												
Controle Social												
OBJETIVO		Implementar ações para permitir o Controle Social										
RELEVÂNCIA		Plano de Governo										
		Plano Plurianual										
		Plano de Integridade e Compliance										
		IA-CM										
		Ação de controle e auditoria										
		BNDES										
		TCE: ITP – Índice de Transparência do Portal										
		ESG/ASG:										
		Outros: Portal da Transparência										
PRAZO		12 MESES					J	F	M	A	M	J
							J	A	S	O	N	D
E	Mapeamento dos canais e ferramentas disponibilizadas pela instituição para o controle social											
T												
A												
P	Avaliar a funcionalidade dos canais											
A	e ferramentas disponibilizadas para o											
S	controle social.											
	Levantamento diário de prazos dos atendimentos SIGO, a fim de evitar que expirem.											
REC		Pessoal										
		Financeiro R\$										
		Outros:										
INDICADOR		Acessibilidade das Informações disponibilizadas										



ATIVIDADE 3													
Atender as demandas da Controladoria Geral do Estado													
OBJETIVO		Atuar de maneira integrada a CTCS no cumprimento da Função Técnica e no cumprimento das demandas e normas aplicáveis à transparência.											
RELEVÂNCIA			Plano de Governo										
			Plano Plurianual										
			Plano de Integridade e Compliance										
			IA-CM										
			Ação de controle e auditoria										
			BNDES										
			TCE:										
			ESG/ASG:										
PRAZO		11 MESES											
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N
E T A P A S	Recepcionar a demandas geradas pela CGE, mediante monitoramento dos sistemas: e-protocolo; SIGO e outros.												
	Encaminhar ou apurar junto aos setores responsáveis as informações necessárias ao atendimento da demanda.												
R E C U R S O		Pessoal											
		Financeiro R\$											
		Outros:											
INDICADOR		Demanda atendidas											



ATIVIDADE 4																							
Criar e Manter Banco de Dados de Procedimentos Administrativos Correcionais																							
OBJETIVO		Gerar informação consolidada que permita a emissão, com reporte temporal mensal de relatórios contendo, ao menos, a identificação, tipo, status atualizado e resultado final dos procedimentos, bem como de sanções aplicadas.																					
RELEVÂNCIA			Plano de Governo																				
			Plano Plurianual																				
			Plano de Integridade e Compliance																				
			IA-CM																				
			Ação de controle e auditoria																				
			BNDES																				
			TCE:																				
			ESG/ASG:																				
			Outros: Corregedoria																				
PRAZO		08 MESES										J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
E T A P A S	Realizar reuniões com o gabinete da reitoria e procuradoria jurídica para apresentar a necessidade da criação e manutenção do banco de dados.																						
	Acompanhar a criação e manutenção do banco de dados.																						
R E C U R S O	Pessoal																						
	Financeiro R\$																						
	Outros:																						
INDICADOR		Informação disponibilizada																					



ATIVIDADE 5																			
Revisar a legislação e determinações do TCE sobre as informações obrigatórias que devem ser publicadas no Portal da Transparência.																			
OBJETIVO		Atender a legislação																	
RELEVÂNCIA			Plano de Governo																
			Plano Plurianual																
			Plano de Integridade e Compliance																
			IA-CM																
			Ação de controle e auditoria																
			BNDES																
			TCE:																
			ESG/ASG:																
				Outros:Site e Portal da Transparência															
PRAZO		08 MESES						J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
E T A P A S	Revisar a legislação vigente e mapear as informações obrigatórios para constar no Portal da Transparência																		
	Realizar a atualização do Portal Institucional e PTE.																		
R E C U R S O		Pessoal																	
		Financeiro R\$																	
		Outros:																	
INDICADOR		Melhoria no índice de avaliação Portal (ITP)																	



ATIVIDADE 6													
Publicação dos Planos de Trabalhos dos Agentes do NICS													
OBJETIVO		Atender a legislação e promover a transparência											
RELEVÂNCIA			Plano de Governo										
			Plano Plurianual										
			Plano de Integridade e Compliance										
			IA-CM										
			Ação de controle e auditoria										
			BNDES										
			TCE:										
			ESG/ASG:										
			Outros: Site e Portal da Transparência										
PRAZO		02 MESES					J	F	M	A	M	J	J
												A	S
												O	N
												D	
E T A P A S	Recepcional os Planos de Trabalho dos Agentes do NICS												
	Publicar os Planos de Trabalho no Portal Institucional e no PTE.												
	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR		Plano de Trabalho publicado.											



ATIVIDADE 7												
Acompanhamento da utilização dos sistemas GPM, GPI e GMS												
OBJETIVO		Garantir que as informações estejam sendo lançadas no PTE.										
RELEVÂNCIA		Plano de Governo										
		Plano Plurianual										
		Plano de Integridade e Compliance										
		IA-CM										
		Ação de controle e auditoria										
		BNDES										
		TCE:										
		ESG/ASG:										
		Outros: Site e Portal da Transparência										
PRAZO		04 MESES					J	F	M	A	M	J
							J	J	A	S	O	N
E T A P A S	Lançamento das informações no PTE.											
	Acompanhar a utilização dos sistemas da tecnologia da informação.											
	Pessoal											
	Financeiro R\$											
	Outros:											
INDICADOR		Qual a porcentagem de controle dos sistemas.										



ATIVIDADE 8																							
Promover ações de fomento à transparência com servidores de cargos estratégicos e de direção dentro da UENP																							
OBJETIVO		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																				
			BNDES																				
			TCE:																				
			ESG/ASG:																				
			Outros: Site e Portal da Transparência																				
PRAZO		11 MESES										J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
E T A P A S	Orientação dos servidores ocupantes de cargos estratégicos e de direção sobre as atividades da transparência, de forma a reforçar a cultura da transparência e a necessidade de atendimento da legislação de regência.																						
		Pessoal																					
		Financeiro R\$																					
		Outros:																					
INDICADOR		Orientação interna sobre as atividades da transparência e a necessidade de atendimento da legislação de regência.																					



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

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.

Jacarezinho, 09 de fevereiro de 2024.

De acordo:

Fábio Antonio Néia Martini
Reitor

Josiane Petenaci de Araújo
Agente de Transparência