PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 3
Mov. 3

SANEPAR | TRANSPARÊNCIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

PLANO DE TRABALHO 2024

DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA SANEPAR

Inserido ao protocolo **21.708.014-2** por: **Ana Carolina Aguiar de Faria** em: 09/02/2024 08:19. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **524ecccf6ea0e10939cb8820addd9118**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 4
Mov. 3

CLAUDIO STABILE
DIRETOR PRESIDENTE

ANA CAROLINA AGUIAR DE FARIA
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

Inserido ao protocolo **21.708.014-2** por: **Ana Carolina Aguiar de Faria** em: 09/02/2024 08:19. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **524ecccf6ea0e10939cb8820addd9118**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 5
Mov. 3

1. INTRODUÇÃO 4

OBJETIVO DO PLANO 4
METODOLOGIA 4

2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA SANEPAR 5

ESTRUTURA 5
COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES 5
ATUAÇÃO (METODOLOGIA DE TRABALHO) 6

3. BASE LEGAL 8

4. AVALIAÇÃO PLANOS DE TRABALHO ANTERIORES 9

5. PLANO DE TRABALHO 10

6. DISPOSIÇÕES FINAIS 24

Inserido ao protocolo **21.708.014-2** por: **Ana Carolina Aguiar de Faria** em: 09/02/2024 08:19. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **524ecccf6ea0e10939cb8820addd9118**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO Fls. 6 Mov. 3

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 Sanepar 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 Sanepar, 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 Sanepar para a elaboração do seu Plano de Trabalho compreende as seguintes fases:

I. Levantamento das temáticas, considerando as experiências adquiridas na prática, os apontamentos de órgãos de controle, os anseios da sociedade civil e as legislações vigentes;
II. Definição das atividades, priorizando os temas envolvidos no Plano de Governo, no Plano Plurianual, no Plano de Integridade e Compliance, eixos ESG e nas ações pendentes de planos de trabalho anteriores bem como na Instrução Normativa nº 06/2024 da Controladoria-Geral do Estado;
III. Elaboração do Plano de Trabalho;
IV. Validação com a alta administração do Plano de Trabalho;
V. Encaminhamento para ciência da Controladoria-Geral do Estado;
VI. Publicação e disponibilização o Portal da Transparência.

Inserido ao protocolo **21.708.014-2** por: **Ana Carolina Aguiar de Faria** em: 09/02/2024 08:19. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **524ecccf6ea0e10939cb8820addd9118**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 7
Mov. 3

2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA SANEPAR

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

Inserido ao protocolo **21.708.014-2** por: **Ana Carolina Aguiar de Faria** em: 09/02/2024 08:19. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **524ecccf6ea0e10939cb8820addd9118**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO Fls. 8 Mov. 3

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.

Na Sanepar, a Agente de Transparência pertence ao quadro funcional da Diretoria Adjunta de Governança, Riscos e *Compliance*, tendo sido designada pela Resolução de Nomeação n° 721/2021 – DP. Dentre suas atribuições e competências, na Sanepar, destaca-se:

- Receber os pedidos de acesso, analisar as demandas e elaborar as respostas aos solicitantes;
- Monitorar a capacidade da Companhia de atender as demandas no prazo de 20 dias e sem prorrogação;
- Cumprir os prazos legais prorrogáveis estabelecidos na LAI para resposta e recursos;
- Acompanhar o tratamento e a efetiva conclusão dos pedidos de acesso à informação;
- Monitorar a eficácia das respostas, por meio do registro de recursos;
- Receber os recursos, enviar a autoridade máxima para análise e resposta e encaminhar as respostas dos recursos aos solicitantes por meio do SIC;
- Inserir e monitorar as atualizações dos conteúdos disponibilizados no Portal da Transparência e da Segurança da Informação;
- Elaborar relatórios e publicá-los no Portal da Transparência e da Segurança da Informação;
- Inserir e monitorar as atualizações dos conteúdos disponibilizados no Portal da Transparência do Governo do Paraná.

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.

Inserido ao protocolo **21.708.014-2** por: **Ana Carolina Aguiar de Faria** em: 09/02/2024 08:19. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **524ecccf6ea0e10939cb8820addd9118**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 9
Mov. 3

Ao longo do ano serão realizadas ações conforme as diretrizes estabelecidas neste plano de trabalho. Porém, servem como instrumento norteador para o desenvolvimento de atividades anuais, não se limitando exclusivamente a elas. Da mesma forma, as atividades podem sofrer alterações durante o exercício, ou ainda serem reprogramadas para outro período, conforme justificativa.

O Agente atua de maneira integrada com as ações definidas pelas outras áreas existentes no Núcleo de Integridade e Compliance – NIC, podendo constituir, inclusive, atividades conjuntas.

Para atendimento dos pedidos de acesso à informação a Sanepar disponibiliza:

I. Envio de mensagem, ofício ou carta para o endereço Rua Engenheiros Rebouças, 1376, CEP. 80.215-900, Curitiba/PR ou para o e-mail portaldatransparencia@sanepar.com.br;

II. Peticionamento eletrônico via Sistema de Ouvidoria da Sanepar (SOS) (https://ouvidoria.sanepar.com.br/sosInternet/);

III. Telefone, pela linha direta com a Agente de Transparência (+55(41) 3330-3038));

IV. Atendimento presencial, com agendamento telefônico ou pelo e-mail, no endereço: Rua Engenheiros Rebouças, 1376, CEP. 80.215-900, Curitiba/PR;

V. Sistema Integrado de Protocolo do Governo do Paraná (e-Protocolo);

VI. Sistema Integrado de Gestão de Ouvidorias (SIGO);

VII. Com preenchimento de formulário eletrônico (SIC) no Portal da Transparência da Sanepar (http://transparencia.sanepar.com.br/sic).

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.

Inserido ao protocolo **21.708.014-2** por: **Ana Carolina Aguiar de Faria** em: 09/02/2024 08:19. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **524ecccf6ea0e10939cb8820addd9118**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO Fls. 10 Mov. 3

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 Sanepar.

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 nº 55/2021 que dispõe sobre as diretrizes e competências dos NICS;
- Resolução nº 06/2022 que dispõe das competências dos Agentes de Transparência;
- Instrução Normativa nº 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.

Inserido ao protocolo **21.708.014-2** por: **Ana Carolina Aguiar de Faria** em: 09/02/2024 08:19. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **524ecccf6ea0e10939cb8820addd9118**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO Fls. 11 Mov. 3

Legislação Específica da Sanepar:

- Lei Federal 13.303/2016;
- Lei 6404/1976;
- Lei Federal 6338/1976;
- Estatuto Social;
- Políticas Corporativas;
- Política de Segurança da Informação - PSI;
- Política de Proteção de Dados Pessoais e Privacidade – PPDPP;
- Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios – RILC;
- IT/GOV/0008 – Das Diretrizes da Transparência na Sanepar;
- Regulamento - Proteção às Informações;
- Rol de Informações Sigilosas da Sanepar.

4. AVALIAÇÃO DE PLANOS DE TRABALHO ANTERIORES

Salienta-se que a Sanepar cumpriu / concluiu integralmente as atividades previstas no Plano de Trabalho do Agente de Transparência para o ano de 2023. Dentre as quais, destaca-se:

ATIVIDADE	STATUS	EVIDÊNCIA
Iniciativa 1 - Elaborar relatórios mensais e anuais, com históricos de pedidos de acesso à informação, conforme determina a Lei	concluído	https://transparencia.sanepar.com.br/relatorio-transparencia
Iniciativa 2 - Revisar norma específica de Transparência para a Companhia	concluído	https://transparencia.sanepar.com.br/node/675
Iniciativa 8 - Proposta de revisão do rol de informações sigilosas da Companhia	concluído	https://ri.sanepar.com.br/docs/Sanepar-2023-01-09-DCGnCmKN.pdf
Iniciativa 11 - Dezembro Transparente	concluído	https://intra.sanepar.com.br/noticias/semana-da-integridade-registra-adesao-massiva-de-saneparianos

Inserido ao protocolo **21.708.014-2** por: **Ana Carolina Aguiar de Faria** em: 09/02/2024 08:19. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **524ecccf6ea0e10939cb8820addd9118**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 12
Mov. 3

5. PLANO DE TRABALHO 2024

O Plano de Trabalho apresenta as atividades prioritárias a serem realizadas pela Agente de Transparência da Sanepar para o ano de 2024.

ATIVIDADE 1														
RELATÓRIOS MENSAIS E ANUAIS														
OBJETIVO	**Elaborar relatórios mensais e anuais, com históricos de pedidos de acesso à informação, conforme determina a Lei**													
RELEVÂNCIA		Plano de Governo												
		Plano Plurianual												
		Plano de Integridade e Compliance												
		IA-CM												
		Ação de controle e auditoria												
		ESG/ASG:												
		Outros: Lei de Acesso à Informação e Controle Social												
PRAZO	12 MESES		**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	1. Consolidar informações, conforme diretrizes estabelecidas na legislação vigente;													
	2. Elaborar os relatórios;													
	3. Divulgar os relatórios mensais e anuais no Portal da Transparência e Segurança da Informação da Companhia.													
RECURSO		Pessoal: PRÓPRIO												
		Financeiro R$ 0,00												
		Outros:												
INDICADOR	DIVULGAÇÃO DOS RELATÓRIOS NO PTI E PTE													

Inserido ao protocolo **21.708.014-2** por: **Ana Carolina Aguiar de Faria** em: 09/02/2024 08:19. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **524ecccf6ea0e10939cb8820addd9118**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 13
Mov. 3

ATIVIDADE 2													
INSTRUÇÃO DE TRABALHO – IT/GOV/0008													
OBJETIVO	**Avaliar a instrução de trabalho que descreve o procedimento de Transparência para a Companhia, e, se necessário, revisá-la**												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		IA-CM											
		Ação de controle e auditoria											
		ESG/ASG:											
		Outros: Lei de Acesso à Informação e Controle Social											
PRAZO	12 MESES		**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	1. Analisar a instrução de trabalho vigente e, se necessário, revisá-la;												
	2. Aprovar a instrução de trabalho revisada, de acordo com trâmites internos;												
	3. Divulgar a instrução de trabalho revisada a todos os empregados da Companhia.												
RECURSO	Pessoal: PRÓPRIO												
	Financeiro R$ 0,00												
	Outros:												
INDICADOR	DIVULGAÇÃO DO INSTRUMENTO DE TRABALHO												

Inserido ao protocolo **21.708.014-2** por: **Ana Carolina Aguiar de Faria** em: 09/02/2024 08:19. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **524ecccf6ea0e10939cb8820addd9118**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 14
Mov. 3

ATIVIDADE 3														
ATENDIMENTO AO SISTEMA INTEGRADO PARA GESTÃO DE OUVIDORIAS - SIGO														
OBJETIVO	**Atender as manifestações de acesso à informação geradas pelo sistema SIGO**													
RELEVÂNCIA		Plano de Governo												
		Plano Plurianual												
		Plano de Integridade e Compliance												
		IA-CM												
		Ação de controle e auditoria												
		ESG/ASG:												
		Outros: Lei de Acesso à Informação e Controle Social												
PRAZO	12 MESES		**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	1. Verificar conteúdo da manifestação apresentada;													
	2. Solicitar informações para as áreas quando necessário;													
	3. Tramitar a demanda de maneira correta e dentro do prazo.													
RECURSO	Pessoal: PRÓPRIO													
	Financeiro R$ 0,00													
	Outros:													
INDICADOR	ACOMPANHAMENTO DOS ATENDIMENTOS DO SIGO													

Inserido ao protocolo **21.708.014-2** por: **Ana Carolina Aguiar de Faria** em: 09/02/2024 08:19. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **524ecccf6ea0e10939cb8820addd9118**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 15
Mov. 3

ATIVIDADE 4														
CAPACITAÇÃO DOS EMPREGADOS DA COMPANHIA														
OBJETIVO	**Avaliar, e se necessário, revisar o conteúdo do curso sobre transparência, disponibilizado para todos os empregados da Companhia**													
RELEVÂNCIA		Plano de Governo												
		Plano Plurianual												
		Plano de Integridade e Compliance												
		IA-CM												
		Ação de controle e auditoria												
		ESG/ASG:												
		Outros: Lei de Acesso à Informação e Controle Social												
PRAZO	12 MESES		**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	1. Revisar o treinamento, de acordo com as legislações vigentes e especificidades das empresas de economia mista, face à Lei 13.303/2016;													
	2. Realizar as alterações necessárias junto à GGPS;													
	3. Divulgar a todos os empregados a importância do treinamento e sua obrigatoriedade.													
RECURSO		Pessoal: PRÓPRIO												
		Financeiro R$ 0,00												
		Outros:												
INDICADOR	70% DOS EMPREGADOS REALIZAREM O TREINAMENTO OBRIGATÓRIO													

Inserido ao protocolo **21.708.014-2** por: **Ana Carolina Aguiar de Faria** em: 09/02/2024 08:19. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **524ecccf6ea0e10939cb8820addd9118**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 16
Mov. 3

ATIVIDADE 5														
CAPACITAÇÃO DA AGENTE DE TRANSPARÊNCIA														
OBJETIVO	**Capacitar a Agente de Transparência e sua substituta**													
RELEVÂNCIA		Plano de Governo												
		Plano Plurianual												
		Plano de Integridade e Compliance												
		IA-CM												
		Ação de controle e auditoria												
		ESG/ASG:												
		Outros: Lei de Acesso à Informação e Controle Social												
PRAZO	12 MESES		**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	1. Participar de cursos de capacitação, palestras, treinamentos e simpósios acerca de diversos temas, mas especialmente em: Transparência; LGPD; Segurança da Informação.													
RECURSO		Pessoal												
		Financeiro R$ SEM PREVISÃO												
		Outros:												
INDICADOR	A CAPACITAÇÃO CONTÍNUA DAS EMPREGADAS													

Inserido ao protocolo **21.708.014-2** por: **Ana Carolina Aguiar de Faria** em: 09/02/2024 08:19. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **524ecccf6ea0e10939cb8820addd9118**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 17
Mov. 3

ATIVIDADE 6														
PTI – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA INSTITUCIONAL														
OBJETIVO	**Gestão do Portal da Transparência e Segurança da Informação da Sanepar**													
RELEVÂNCIA		Plano de Governo												
		Plano Plurianual												
		Plano de Integridade e Compliance												
		IA-CM												
		Ação de controle e auditoria												
		ESG/ASG:												
		Outros: Lei de Acesso à Informação e Controle Social												
PRAZO	12 MESES		**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	1. Manter a estrutura do Portal da Transparência adequada aos requisitos constantes na legislação vigente;													
	2. Viabilizar, com apoio de equipes especializadas, as funcionalidades necessárias à divulgação das informações;													
	3. Monitorar a atualização periódica das informações;													
RECURSO		Pessoal: PRÓPRIO												
		Financeiro R$ 0,00												
		Outros:												
INDICADOR	ATUALIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO PERMANENTE DAS INFORMAÇÕES													

Inserido ao protocolo **21.708.014-2** por: **Ana Carolina Aguiar de Faria** em: 09/02/2024 08:19. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **524ecccf6ea0e10939cb8820addd9118**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 18
Mov. 3

ATIVIDADE 7													
PTE – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO ESTADO													
OBJETIVO	**Gestão do Portal da Transparência do Estado**												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		IA-CM											
		Ação de controle e auditoria											
		ESG/ASG:											
		Outros: Lei de Acesso à Informação e Controle Social											
PRAZO	12 MESES		**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	1. Manter a estrutura do Portal adequada aos requisitos constantes na legislação vigente;												
	2. Organizar os temas das publicações, de acordo com as demandas da equipe da Coordenadoria de Transparência e Controle Social;												
	3. Publicar informações no Portal com base na legislação e nas solicitações expedidas pela Controladoria-Geral do Estado;												
	4. Verificar quinzenalmente os links presentes no Portal, garantindo assim o funcionamento adequado.												
RECURSO		Pessoal: PRÓPRIO											
		Financeiro R$ 0,00											
		Outros:											
INDICADOR	ATUALIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO PERMANENTE DAS INFORMAÇÕES												

Inserido ao protocolo **21.708.014-2** por: **Ana Carolina Aguiar de Faria** em: 09/02/2024 08:19. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **524ecccf6ea0e10939cb8820addd9118**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 19
Mov. 3

ATIVIDADE 8													
ROL DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS													
OBJETIVO	**Proposta de revisão do Rol de Informações Sigilosas da Companhia**												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		IA-CM											
		Ação de controle e auditoria											
		ESG/ASG:											
		Outros: Lei de Acesso à Informação e Controle Social											
PRAZO	4 MESES		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	1. Encaminhar e-mail a todas as Diretorias da Companhia, solicitando que indiquem representantes que irão compor o Grupo de Trabalho, a ser designado por meio de Resolução Conjunta.												
	2. Elaborar e encaminhar a Resolução Conjunta do Grupo de Trabalho para assinatura de todos os diretores e posterior envio aos membros do Grupo para conhecimento;												
	3. O Grupo de Trabalho se reunirá para avaliar, revisar e reestruturar o Rol de Informações Sigilosas existente, de forma integrada e integral, removendo, se possível, as subdivisões por Diretoria, levando em conta as disposições legais, orientações dos órgãos de fiscalização e controle, e a unicidade da Companhia, de acordo com as legislações (Lei 12.527/2011, Decreto Estadual nº 10.285/2014, Lei 13.303/2016), Regulamento - Proteção às Informações, Política de Segurança da Informação, Política de Proteção de Dados Pessoais e Privacidade, Rol de Informações Sigilosas vigente e relação dos pedidos de acesso à informação dos últimos 12 meses;												

Inserido ao protocolo **21.708.014-2** por: **Ana Carolina Aguiar de Faria** em: 09/02/2024 08:19. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **524ecccf6ea0e10939cb8820addd9118**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 20
Mov. 3

	4. Aprovar a nova versão junto a Diretoria Executiva;												
	5. Publicar o Rol de Informações Sigilosas aprovado no Portal da Transparência e Segurança da Informação até o dia 1º de junho;												
	6. Publicar as informações desclassificadas nos últimos 12 meses no Portal da Transparência e Segurança da Informação até o dia 1º de junho;												
	7. Publicar o Rol de Informações Sigilosas aprovado no Diário Oficial do Estado – DIOE;												
	8. Encaminhar o Rol de Informações Sigilosas aprovado e o extrato de sua publicação no DIOE para a CGE.												

RECURSO		Pessoal: PRÓPRIO
		Financeiro SEM PREVISÃO
		Outros:

INDICADOR	PUBLICAÇÃO DO ROL DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS NO PRAZO LEGAL

Inserido ao protocolo **21.708.014-2** por: **Ana Carolina Aguiar de Faria** em: 09/02/2024 08:19. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **524ecccf6ea0e10939cb8820addd9118**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 21
Mov. 3

ATIVIDADE 9														
DISPONIBILIZAR O ROL DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS POR MEIO DE CARTAZES CONTENDO DIRECIONAMENTO AO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA VIA QRCODE														
OBJETIVO	**Verificar se os escritórios de atendimento mantêm os cartazes com QRCode do Rol de Informações Sigilosas afixados. Caso não tenham, será necessário adequar.**													
RELEVÂNCIA		Plano de Governo												
		Plano Plurianual												
		Plano de Integridade e Compliance												
		IA-CM												
		Ação de controle e auditoria												
		ESG/ASG:												
		Outros: Lei de Acesso à Informação e Controle Social												
PRAZO	3 MESES		J	F	M	A	**M**	**J**	**J**	A	S	O	N	D
ETAPAS	1. Verificar se os escritórios mantêm os cartazes afixados;													
	2. Redistribuir os cartazes para os locais que estejam sem os cartazes ou em que os mesmos estejam danificados.													
RECURSO	Pessoal: PRÓPRIO													
	Financeiro R$ 0,00													
	Outros:													
INDICADOR	ESCRITÓRIOS COM CARTAZ CONTENDO DIRECIONAMENTO PARA O ROL DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS													

Inserido ao protocolo **21.708.014-2** por: **Ana Carolina Aguiar de Faria** em: 09/02/2024 08:19. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **524ecccf6ea0e10939cb8820addd9118**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 22
Mov. 3

ATIVIDADE 10													
CONTROLE SOCIAL													
OBJETIVO	**Implementar ações de controle social**												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		IA-CM											
		Ação de controle e auditoria											
		ESG/ASG:											
		Outros: Lei de Acesso à Informação e Controle Social											
PRAZO	12 MESES	**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	1. Avaliar os pedidos de acesso à informação apresentados por meio do SIC, com base na Lei nº 12.527/2011;												
	2. Analisar a relevância dos pedidos de informação e transformar transparência passiva em ativa, publicando no Portal/Site da Transparência da Sanepar.												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro R$ 0,00												
	Outros:												
INDICADOR	PUBLICAÇÃO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA												

Inserido ao protocolo **21.708.014-2** por: **Ana Carolina Aguiar de Faria** em: 09/02/2024 08:19. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **524ecccf6ea0e10939cb8820addd9118**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 23
Mov. 3

ATIVIDADE 11													
SEMANA DA INTEGRIDADE													
OBJETIVO	**Participar da Semana da Integridade, promovida pela Diretoria Adjunta de Governança, Riscos e *Compliance*, conforme calendário de Governança Corporativa**												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		IA-CM											
		Ação de controle e auditoria											
		ESG/ASG:											
		Outros: Lei das Estatais, Lei de Acesso à Informação, Controle Social											
PRAZO	7 MESES		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	1. Planejar em conjunto com a Gerência de Gestão de Riscos e Compliance a Semana da Integridade;												
	2. Contratar a empresa responsável pela realização do Evento;												
	3. Participar da Semana da Integridade;												
RECURSO	Pessoal: PRÓPRIO e CONTRATADO												
	Financeiro R$ NÃO ESTIMADO												
	Outros:												
INDICADOR	REALIZAÇÃO DO EVENTO												

Inserido ao protocolo **21.708.014-2** por: **Ana Carolina Aguiar de Faria** em: 09/02/2024 08:19. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **524ecccf6ea0e10939cb8820addd9118**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 24
Mov. 3

ATIVIDADE 12													
DEZEMBRO TRANSPARENTE													
OBJETIVO	**Planejar e realizar ações para o Dezembro Transparente, instituído pela Lei Estadual nº 20.663/21**												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		IA-CM											
		Ação de controle e auditoria											
		ESG/ASG:											
		Outros: Lei de Acesso à Informação e Controle Social											
PRAZO	4 MESES		J	F	M	A	M	J	J	A	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	1. Planejar ações do Dezembro Transparente;												
	2. Desenvolver as atividades do Dezembro Transparente;												
	3. Divulgar as ações do Dezembro Transparente;												
RECURSO		Pessoal: PRÓPRIO											
		Financeiro SEM PREVISÃO											
		Outros:											
INDICADOR	DIVULGAÇÃO DO DEZEMBRO TRANSPARENTE												

Inserido ao protocolo **21.708.014-2** por: **Ana Carolina Aguiar de Faria** em: 09/02/2024 08:19. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **524ecccf6ea0e10939cb8820addd9118**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 25
Mov. 3

ATIVIDADE 13													
BANCO DE DADOS DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRECIONAIS													
OBJETIVO	**Criar e manter banco de dados de procedimentos administrativos correcionais, 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 final dos procedimentos, bem como de sanções aplicadas no âmbito do órgão**												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		IA-CM											
		Ação de controle e auditoria											
		ESG/ASG:											
		Outros: Lei de Acesso à Informação e Controle Social											
PRAZO	12 MESES		**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	1. Diante da existência de banco de dados pela Gerencia de Gestão de Riscos e Compliance da Companhia, criar modelo de publicação dos dados;												
	2. Alinhar com a área de Compliance a periodicidade da publicação;												
	3. Publicar os dados conforme as etapas 1 e 2.												
RECURSO		Pessoal: PRÓPRIO											
		Financeiro SEM PREVISÃO											
		Outros:											
INDICADOR	DIVULGAÇÃO NO PTI E PTE												

Inserido ao protocolo **21.708.014-2** por: **Ana Carolina Aguiar de Faria** em: 09/02/2024 08:19. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **524ecccf6ea0e10939cb8820addd9118**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO Fls. 26 Mov. 3

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

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.

Inserido ao protocolo **21.708.014-2** por: **Ana Carolina Aguiar de Faria** em: 09/02/2024 08:19. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **524ecccf6ea0e10939cb8820addd9118**.