

PLANO DE TRABALHO 2024

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ



Assinatura Avançada realizada por: **Ezequiel Emerson Vieira (XXX.206.709-XX)** em 02/02/2024 14:44 Local: JUCEPAR/OT. Inserido ao protocolo **21.674.654-6** por: **Ezequiel Emerson Vieira** em: 02/02/2024 14:42. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **6930298ca05e790c2aaedd08f03cda8e**.

Assinatura Avançada realizada por: **Marcos Sebastião Rigoni de Mello (XXX.367.729-XX)** em 06/02/2024 13:25 Local: JUCEPAR/GBP. Inserido ao protocolo **21.689.166-0** por: **Elizangela Regina Gernet** em: 06/02/2024 11:23. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **34fd2a12efefe1b7961be0d2f377e663**.

Marcos Sebastião Rigoni de Mello
PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Ezequiel Emerson Vieira
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA



Assinatura Avançada realizada por: **Ezequiel Emerson Vieira (XXX.206.709-XX)** em 02/02/2024 14:44 Local: JUCEPAR/OT. Inserido ao protocolo **21.674.654-6** por: **Ezequiel Emerson Vieira** em: 02/02/2024 14:42. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **6930298ca05e790c2aaedd08f03cda8e**.

Assinatura Avançada realizada por: **Marcos Sebastião Rigoni de Mello (XXX.367.729-XX)** em 06/02/2024 13:25 Local: JUCEPAR/GBP. Inserido ao protocolo **21.689.166-0** por: **Elizangela Regina Gernet** em: 06/02/2024 11:23. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **34fd2a12efefe1b7961be0d2f377e663**.

1. INTRODUÇÃO	4
OBJETIVO DO PLANO	4
METODOLOGIA	4
2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ	5
ESTRUTURA	5
COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES	5
ATUAÇÃO (METODOLOGIA DE TRABALHO)	6
3. BASE LEGAL	7
4. AVALIAÇÃO PLANOS DE TRABALHO ANTERIORES	8 - 9
5. PLANO DE TRABALHO	10 - 15
6. DISPOSIÇÕES FINAIS	16



Assinatura Avançada realizada por: **Ezequiel Emerson Vieira (XXX.206.709-XX)** em 02/02/2024 14:44 Local: JUCEPAR/OT. Inserido ao protocolo **21.674.654-6** por: **Ezequiel Emerson Vieira** em: 02/02/2024 14:42. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **6930298ca05e790c2aaedd08f03cda8e**.

Assinatura Avançada realizada por: **Marcos Sebastião Rigoni de Mello (XXX.367.729-XX)** em 06/02/2024 13:25 Local: JUCEPAR/GBP. Inserido ao protocolo **21.689.166-0** por: **Elizangela Regina Gernet** em: 06/02/2024 11:23. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **34fd2a12efefe1b7961be0d2f377e663**.

1.INTRODUÇÃO

O plano de trabalho é uma ferramenta utilizada para alcançar os objetivos e propósitos de um profissional, setor ou empresa, através da organização e sistematização das informações relevantes. A planificação e o controle do plano permitem uma fácil visualização das ações a serem desenvolvidas num certo prazo, seja ele anual, semestral ou mensal, garantindo efetividade da execução das tarefas e otimizando seu tempo.

Devido a todo o potencial dessa ferramenta de gestão, o Agente de Transparência da Junta Comercial 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 pelo Agente de Transparência da Junta Comercial do Paraná, a fim de orientar os procedimentos e trabalhos dos seus integrantes, bem como dar transparência às ações a serem executadas.

METODOLOGIA

A metodologia empregada pelo Agente de Transparência da Junta Comercial do Paraná para a elaboração do seu Plano de Trabalho compreende as seguintes fases:

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

2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

ESTRUTURA

A função do Agente de Transparência está definida no Decreto Estadual nº 2.741/2019 e na Resolução CGE nº 55/2021, sendo ele um dos integrantes do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial - NICS, estando administrativamente vinculado ao NICS e tecnicamente vinculado à Coordenadoria de Transparência e Controle Social - CTCS da Controladoria-Geral do Estado - CGE. Sendo assim, compete à CTCS estabelecer as diretrizes técnicas de trabalho da função do Agente. As atribuições e competências dos Agentes de Transparência estão descritas na Instrução Normativa CGE nº 06/2022.

DESIGNAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

O Agente de Transparência deve ser designado pela autoridade máxima do Órgão ou Entidade através de ato formal, sendo necessário, posteriormente, o envio do ato para a ciência da CTCS/CGE com o intuito de acompanhamento, criação de chaves de acesso a sistemas vinculados a sua atividade, bem como seu treinamento. Dentre suas competências, pode-se destacar:

- Assegurar o cumprimento das normas e leis relativas à participação popular na Administração Pública e ao acesso à informação, de forma eficiente, célere e adequada;
- Acolher e representar o cidadão, garantindo sua participação no acompanhamento e na fiscalização da prestação de serviços públicos, ampliando os canais de comunicação e estimulando o exercício do controle social;
- Manter o solicitante informado das providências adotadas quanto a manifestação efetuada, no caso de eventuais adversidades no levantamento das informações;
- Responder as solicitações de acesso à informação de forma completa, clara, objetiva e em linguagem de fácil compreensão, observado o prazo legal, revisando o conteúdo e esclarecendo eventuais dúvidas junto às áreas técnicas e de assessoramento jurídico, quando necessário, antes de enviá-la ao solicitante;
- Acompanhar, com o auxílio do Agente de Controle Interno, o uso dos sistemas de tecnologia da informação adotados pelo respectivo órgão ou entidade, com o objetivo de garantir que a totalidade das informações públicas existentes na base de dados, sejam disponibilizadas no Portal da Transparência do Estado;
- Inserir dados e informações de transparência pública definidas pela legislação pertinente, bem como mantê-los atualizados, na área de transparência institucional do respectivo órgão ou entidade;

ATUAÇÃO (METODOLOGIA DE TRABALHO)

É dever dos órgãos e entidades públicas incentivar, independentemente de requerimentos e/ou solicitações, a divulgação de informações de caráter público ou geral produzidas ou mantidas por eles.

A própria constituição Federal de 1988 prevê, que todos têm direito a receber dos órgãos públicos tanto informações de seu interesse particular, quanto de interesse coletivo ou geral, lembrando-se sempre que algumas exceções existem para a própria segurança da sociedade e do Estado.

Com base nessas premissas, o agente de transparência da Junta Comercial do Paraná atua com foco na divulgação da informação pública, na transparência da gestão e na democratização do acesso a informação. N

No início de cada ano, com o propósito de planejar as ações e fixar metas o Agente de Transparência elabora um Plano de Trabalho Anual, no qual são descritas as atividades prioritárias que serão realizadas no respectivo período.

As ações/iniciativas de maior relevância são previamente estabelecidas pela Controladoria-Geral do Estado anualmente, por meio da edição de “Instrução Normativa”, na qual são descritas as atividades prioritárias que serão realizadas no respectivo período.

Além disso, o Agente de Transparência deve garantir que toda e qualquer informação de interesse público ou geral, disponibilizada pela autarquia, seja fidedigna, ou seja, autêntica e íntegra, observadas as hipóteses de sigilo previstas no Rol de Informações Sigilosas da entidade. Convém lembrar que qualquer informação, mesmo coberta por algum grau de sigilo, sempre poderá ser divulgada ou acessada por terceiros, diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que ela se refere.

Por fim, o Agente de Transparência deve periodicamente monitorar se as informações, constantes no Portal da Transparência Institucional – PTI e Portal da Transparência do Estado – PTE, estão atualizadas e se todos os assuntos obrigatórios estão acessíveis ao público em geral.

3. BASE LEGAL

O conjunto de atos normativos que norteiam as ações do Agente de Transparência estão segregadas em três grandes eixos: (i) legislação básica; (ii) legislação geral do Poder Executivo Estadual; e (iii) legislação específica da Controladoria-Geral do Estado.

Legislação Básica:

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado do Paraná
- Lei de Acesso à Informação
- Lei de Responsabilidade Fiscal

Legislação Geral do Poder Executivo Estadual:

- Lei Estadual nº 16.595/2010, que dispõe que atos que impliquem em despesas deverão ser publicados em portal da transparência.
- Decreto Estadual nº 10.285/2014, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no Poder Executivo Estadual.
- Lei Estadual nº 21.352/2023, que dispõe sobre a organização básica administrativa do Poder Executivo Estadual.
- Lei Estadual nº 19.857/2019, que institui o Programa de Integridade e Compliance da Administração Pública Estadual.
- Decreto Estadual nº 2.902/2019, que regulamenta a Lei Estadual nº 19.857/2019, que instituiu o Programa de Integridade e Compliance da Administração Pública Estadual.
- Lei Estadual nº 20.663/2021, que institui o mês Dezembro Transparente.

Legislação Específica da Junta Comercial do Paraná

- Lei Federal nº 8.934/1994, que dispõe sobre o Registro Público de Empresas Mercantis;
- Decreto Estadual nº 12.033/2014, que aprova o Regulamento Interno da Jucepar;
- Regimento Interno da Junta Comercial do Paraná, publicado no Diário Oficial do Estado, Edição 11.335, de 10 de janeiro de 2023.

4. AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO ANO DE 2023

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
Publicação de informações relativas ao Colegiado de Vogais da JUCEPAR	concluído	Conforme pode ser observado no site da Jucepar, (https://www.juntacomercial.pr.gov.br/Pagina/COLEGIO-DEVOGAIS-JUNTA-COMERCIAL-DO-PARANA) divulgamos as informações relacionadas ao Colégio de Vogais da Jucepar.
Gestão do Portal da Transparência Institucional – PTI e Portal da Transparência do Estado - PTE	concluído	Conforme pode ser observado no site institucional da Jucepar (https://www.juntacomercial.pr.gov.br/) menu: transparência e no Portal da Transparência do Estado (http://www.transparencia.pr.gov.br/pte/informacoes/portallInstitucional/38/3) todas as informações estão atualizadas.
Revisão do Rol de Informações Sigilosas	concluído	Conforme pode ser observado no PTE (http://www.transparencia.pr.gov.br/pte/informacoes/portallInstitucional/38/3), no Assunto Específico: 06.2 - Rol de Informações Sigilosas – 2023, efetuamos a revisão anual do “Rol de Informações Sigilosas”.

Atender as Demandas de Controle Externo	concluído	Conforme pode ser observado pelos servidores da Coordenadoria de Transparência e Controle Social da CGE PR, todas as demandas são atendidas com a máxima celeridade possível.
Publicação e revisão periódica dos manuais disponibilizados aos usuários dos serviços prestados pela Jucepar	concluído	Conforme pode ser observado no site institucional da Jucepar (https://www.juntacomercial.pr.gov.br/Pagina/PASSO-PASSO), disponibilizamos aos cidadãos manuais relacionados aos serviços prestados pela autarquia, visando facilitar o dia a dia dos cidadãos.
Participação em cursos e eventos com temáticas relacionadas a Transparência e Controle Social	concluído	Curso: Transparência e Dados Abertos, com carga horária de 10 horas oferecido pela Escola Nacional de Administração Pública. O certificado foi anexado ao protocolo 21.328.101-1

5. PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho apresenta as atividades prioritárias a serem realizadas pelo Agente de Transparência da Junta Comercial do Paraná no ano de 2024.

ATIVIDADE 1													
Atender as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado (Ação I)													
OBJETIVO	Ação realizada ao longo do ano com o objetivo de atender as demandas geradas pela Controladoria Geral do Estado (prestar informações, aperfeiçoar processos, cumprir a legislação e etc) e também velar pelo fiel cumprimento da legislação de transparência e acesso a informação, através de pedidos feitos pela população em geral e/ou publicações das informações de interesse público. (Ação I).												
RELEVÂNCIA	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e Compliance												
	IA-CM												
	Ação de controle e auditoria												
	BNDES												
	TCE:												
	ESG/ASG:												
Outros:													
PRAZO	Conforme demanda.												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Dar atendimento prioritário aos Ofícios recebidos da CGE-PR												
	Monitorar e aplicar na autarquia eventuais alterações que ocorram na legislação de transparência e acesso à informação.												
	Publicar e atualizar periodicamente as informações no Portal da Transparência.												
RECURSO	Pessoal: 1 servidor.												
	Financeiro:												
	Outros:												
INDICADOR	Todas as solicitações deverão ser atendidas nos prazos definidos e a legislação deve ser cumprida nas datas estabelecidas nos atos normativos.												

ATIVIDADE 2													
Implementar ações de Controle Social (Ação II)													
OBJETIVO	Ação realizada ao longo do ano e consiste em realizar ampla divulgação sobre o Portal da Transparência Institucional PTI e Portal da Transparência do Estado e informações disponíveis, em locais de fácil acesso e visualização (site institucional, postagens nas redes sociais "Facebook, Instagram e X), de forma a garantir o exercício desta prática pela população em geral.												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		IA-CM											
		Ação de controle e auditoria											
		BNDES											
		TCE:											
		ESG/ASG:											
		Outros:											
PRAZO	Semestralmente.												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Elaborar o conteúdo a ser divulgado (relacionado ao PTI e PTE).												
	Encaminhar o material a E-Paraná para criação dos cards.												
	Realizar a divulgação do material elaborado nas redes sociais (Facebook, Instagram e X).												
RECURSO	Pessoal: 1 servidor.												
	Financeiro:												
	Outros:												
INDICADOR	Emails relacionados com a ação/iniciativa.												

ATIVIDADE 3																	
Criar e manter banco de dados de procedimentos administrativos correccionais (Ação III)																	
OBJETIVO	Ação realizada ao longo do ano e consiste em criar um banco de dados sobre os processos administrativos disciplinares que envolvam servidores do órgão para reportar à quem de direito quando necessário.																
RELEVÂNCIA	Plano de Governo																
	Plano Plurianual																
	Plano de Integridade e Compliance																
	IA-CM																
	Ação de controle e auditoria																
	BNDES																
	TCE:																
	ESG/ASG:																
Outros:																	
PRAZO	Semestralmente passará por revisão.					J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Consolidar as informações necessárias para a elaboração do relatório.																
	Criar o Banco de Dados.																
	Publicar a informação no Portal da Transparência.																
RECURSO	Pessoal: 1 servidor.																
	Financeiro:																
	Outros:																
INDICADOR	Publicação realizada no Portal da Transparência.																

ATIVIDADE 4												
Promover ações de fomento à transparência (Ação IV)												
OBJETIVO	Ação Realizada ao longo do ano e consiste em orientar os servidores de cargos estratégicos sobre a legislação de transparência e acesso à informação com o objetivo de aumentar a cultura da transparência dentro do órgão.											
RELEVÂNCIA	Plano de Governo											
	Plano Plurianual											
	Plano de Integridade e Compliance											
	IA-CM											
	Ação de controle e auditoria											
	BNDES											
	TCE:											
	ESG/ASG:											
Outros:												
PRAZO	12 meses.											
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Efetuar pesquisas na legislação e/ou repassar materiais/conteúdos adquiridos em cursos realizados.											
	Consolidar os assuntos que deverão ser encaminhados aos servidores de cargos estratégicos.											
	Encaminhar os emails											
RECURSO	Pessoal: 1 servidor.											
	Financeiro:											
	Outros:											
INDICADOR	Emails relacionados com a ação/iniciativa.											

ATIVIDADE 5													
Participação em cursos e eventos com temáticas relacionadas a Transparência e Controle Social													
OBJETIVO	Ação realizada ao longo do ano com o objetivo de promover a capacitação profissional do agente nas áreas de Transparência e Controle Social.												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		IA-CM											
		Ação de controle e auditoria											
		BNDES											
		TCE:											
		ESG/ASG:											
		Outros:											
PRAZO	Conforme oferta de cursos na área.												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Pesquisar instituições que ofertem cursos na área de Controle e Transparência no Setor Público (Ex: Enap e CGU).												
	Elaborar um cronograma para participação nos cursos e eventos.												
	Efetuar a inscrição e obter o certificado.												
RECURSO	Pessoal: 1 servidor.												
	Financeiro: (não é possível mensurar previamente).												
	Outros:												
INDICADOR	Certificados de conclusão dos cursos.												

ATIVIDADE 6													
Publicação e revisão periódica dos manuais disponibilizados aos usuários dos serviços prestados pela JUCEPAR (ação V)													
OBJETIVO	Ação realizada ao longo do ano em conjunto com a Secretaria Geral, e consiste na “publicação” de novos manuais e “revisão” dos documentos já existentes, disponibilizados no site da Jucepar. com o objetivo de promover a certificação do servidor na área de Ouvidoria (Ação: VII).												
RELEVÂNCIA	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e Compliance												
	IA-CM												
	Ação de controle e auditoria												
	BNDES												
	TCE:												
	ESG/ASG:												
Outros:													
PRAZO	Dezembro de 2024.												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	A Secretaria Geral da Jucepar deve solicitar a equipe de TI uma listagem contendo todas as melhorias implementadas no período.												
	Em seguida a Secretaria Geral faz um levantamento das eventuais mudanças que deverão ser realizadas nos manuais e carta de serviços ao usuário.												
	Edição/correção de manuais quando necessário.												
RECURSO	Pessoal: 1 servidor.												
	Financeiro: (não é possível mensurar previamente).												
	Outros:												
INDICADOR	Verificação no site do conteúdo disponibilizado.												

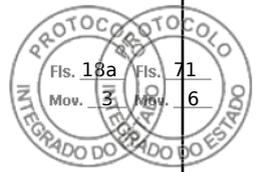
DISPOSIÇÕES FINAIS

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, bem como o conjunto de atos normativos inerentes às competências específicas do Agente de Transparência da Junta Comercial do Paraná.

Por fim, cabe destacar que as atividades descritas neste planejamento serão prioritariamente trabalhadas ao longo do ano, e podem sofrer alterações tanto nas suas etapas quanto nos períodos a serem executados, tendo em vista novas demandas que surjam no decorrer do ano, bem como atualizações e edições de atos normativos.



ePROTOCOLO



Documento: **PlanodeTrabalho2024TransparenciaOficial.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Ezequiel Emerson Vieira (XXX.206.709-XX)** em 02/02/2024 14:44 Local: JUCEPAR/OT.

Inserido ao protocolo **21.674.654-6** por: **Ezequiel Emerson Vieira** em: 02/02/2024 14:42.



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

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
6930298ca05e790c2aaedd08f03cda8e.



ePROCOLO



Documento: **PlanodeTrabalho2024TransparenciaOficial.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Marcos Sebastião Rigoni de Mello (XXX.367.729-XX)** em 06/02/2024 13:25 Local: JUCEPAR/GBP.

Inserido ao protocolo **21.689.166-0** por: **Elizangela Regina Gernet** em: 06/02/2024 11:23.



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

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
34fd2a12efefe1b7961be0d2f377e663.