

# PLANO DE TRABALHO ANUAL DA AGENTE DE TRANSPARÊNCIA - UNIOESTE

**NATHALIE MITIKO HONO RIBAS**  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE  
**2023**

---

## 1. INTRODUÇÃO

---

Em atendimento a Resolução CGE nº 55/2021, de 10 de novembro de 2021, a qual 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 a Agente de Transparência da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNIOESTE).

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.

O objetivo do plano de trabalho é apresentar de forma clara e objetiva as atividades a serem executadas pela Transparência.

A metodologia adotada para elaboração do plano de trabalho envolve as seguintes etapas:

I - Levantamento dos conteúdos mais registrados pelos solicitantes interessados, considerando as experiências adquiridas na prática e que espelham os anseios da sociedade civil e as legislações vigentes;

II - Elaboração do Plano de Trabalho;

III - Aprovação do Plano de Trabalho pelo Gestor da Universidade.

## 2. TRANSPARÊNCIA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE

A Agente de Transparência da Universidade Estadual do Oeste do Paraná orienta os Diretores Gerais das 07 (sete) unidades da Universidade, distribuídas em 05 Campi (nos municípios de Cascavel, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Marechal Cândido Rondon e Toledo), Reitoria e Hospital Universitário do Oeste do Paraná, uma vez que a Universidade é Multicampi.

Dentre suas competências, pode-se destacar:

I - Gerenciar o Portal da Transparência Institucional;

II - Atualizar os links de informações no Portal da Transparência do Estado;

III - Orientar os Diretores de Campus, Hospital Universitário do Oeste do Paraná (HUOP) e Reitoria sobre atualização e disponibilização de informações no sítio eletrônico da Unioeste.

## 3. BASE LEGAL

O Quadro 1 apresenta as principais legislações relacionadas à transparência pública, destacando os principais artigos.

**Quadro 1 – Legislações.**

Legislação	Súmula	Observações
<p>Lei Estadual 16.595/2010</p> <p><a href="#">L16.595/10</a></p>	<p>Dispõe que todos atos oficiais que impliquem na realização de despesas públicas deverão ser publicados no Diário Oficial do Estado</p>	<p><b>Art. 1º</b> - Dispõe sobre os órgãos e entes que estão abarcados pela Lei.</p> <p><b>Art. 2 §7º</b> - Dispõe sobre informações que devem ser divulgadas de ofício no PTE.</p>

<p>Lei Federal 12.527/2011</p> <p><a href="#">L 12527/11</a></p>	<p>Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º</p>	<p><b>Art. 8º</b> - Estabelece informações a serem publicadas no PTE.</p> <p><b>Art. 10º</b> – Regulamenta os pedidos de acesso à informação.</p> <p><b>Art. 27º</b> - Estabelece o a classificação de informação.</p> <p><b>Art. 31º</b> - Regula o tratamento de informações pessoais.</p>
<p>Decreto Estadual 10.285/2014</p> <p><a href="#">D 10285/14</a></p>	<p>Dispõe sobre os procedimentos do Poder Executivo, que garante o acesso à informação</p>	<p><b>Art. 4º</b> - Direitos do cidadão.</p> <p><b>Art. 8º</b> - Informações a serem publicadas no Portal de Transparência do Estado – PTE.</p> <p><b>Art. 10º</b> - Regula os pedidos de acesso.</p> <p><b>Art. 20º</b> - Estabelece os recursos à negativa de acesso.</p> <p><b>Art. 26º</b> - Estabelece as restrições de acesso à informação.</p>
<p>Resolução nº 55/2021</p>	<p>Especifica a composição, as diretrizes e as competências institucionais do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.</p>	<p>—</p>

#### 4. AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANTERIOR

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

ATIVIDADE	STATUS	EVIDÊNCIA
<b>Iniciativa 1</b> Buscar atualização de legislações pertinentes às atividades e seguir orientações da CGE relativas à transparência e acesso à informação.	concluído	Acompanhamento da Controladoria Geral do Estado (CGE).
<b>Iniciativa 2</b> Gestão do Portal da Transparência do Estado.	concluído	Foram atualizadas as informações, conforme link: <a href="http://www.transparencia.pr.gov.br/pte/orgao=UNIOESTE">http://www.transparencia.pr.gov.br/pte/orgao=UNIOESTE</a>
<b>Iniciativa 3</b> Elaboração do Plano de Trabalho da Agente de Transparência.	concluído	Foi disponibilizado no Portal da Transparência, conforme link: <a href="https://www.unioeste.br/portal/nucleo-de-integridade-e-compliance/planos-de-trabalho">https://www.unioeste.br/portal/nucleo-de-integridade-e-compliance/planos-de-trabalho</a>
<b>Iniciativa 4</b> Participar de capacitações que tratam da Transparência e acesso à informações, de modo a sugerir melhorias ao Gestor da Universidade.	concluído	Registro nas reuniões on-line da Controladoria Geral do Estado (CGE) e outros órgãos.
<b>Iniciativa 5</b> Criação do Portal de Transparência Institucional, com informações da Universidade, tais como: Receitas, Despesas, Licitações, Contratos, Diárias e outras. Observamos que essa iniciativa não estava prevista no plano de trabalho anterior.	concluído	Foi disponibilizado o Portal de Transparência da Unioeste, conforme link: <a href="https://www.unioeste.br/portal/transparencia-unioeste">https://www.unioeste.br/portal/transparencia-unioeste</a>

Plano de Trabalho Anual da Agente de Transparência da UNIOESTE – Ano 2023 – P.5/12

## 5. PLANO DE TRABALHO

As principais atividades a serem desenvolvidas pelo Agente de Transparência durante o ano de 2023, relacionadas a seguir:

ATIVIDADE 1													
Elaboração do Plano de Trabalho da Agente de Transparência.													
OBJETIVO	Planejamento das atividades do ano de 2023.												
RELEVÂNCIA	Ação de Controle Interno												
	Controladoria Geral do Estado (CGE)												
	Tribunal de Contas do Estado (TCE)												
	Outros:												
PRAZO	02 MESES												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Atender as solicitações da Controladoria Geral do Estado, de acordo com as legislações de transparência e acesso à informação.												
	Elaborar o Plano de Trabalho da Agente de Transparência, conforme Instrução Normativa CGE nº 07/2023 de 26/01/2023.												
	Encaminhar o Plano de Trabalho da Agente de Transparência para apreciação do Reitor da Unioeste.												
	Publicar o Plano de Trabalho aprovado no Diário Oficial do Oeste do Paraná (DIOE-PR) e divulgar o Plano de Trabalho no sítio eletrônico da Universidade.												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Planejamento das atividades.												

ATIVIDADE 2													
Gestão do Portal da Transparência Institucional (PTI).													
OBJETIVO	Gerenciar o Portal da Transparência do Estado.												
RELEVÂNCIA	Ação de Controle Interno												
	Controladoria Geral do Estado (CGE)												
	Tribunal de Contas do Estado (TCE)												
	Outros:												
PRAZO	12 MESES												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Gerenciar o Portal da Transparência da UNIOESTE e orientar os Diretores de Campus, Hospital Universitário do Oeste do Paraná (HUOP) e Reitoria sobre atualização e disponibilização de informações no sítio eletrônico da Instituição.												
	Solicitar e acompanhar os setores das 07 (sete) unidades da Universidade em relação às informações que necessitam ser divulgadas no sítio eletrônico da Instituição e Portal da Transparência do Paraná, especialmente aos itens obrigatórios.												
	Estudar e aplicar as legislações (federais, estaduais e da CGE) pertinentes à divulgação de informações, padronização e transparência.												
	Solicitar melhorias das ferramentas tecnológicas ao Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) da Universidade, conforme o uso e necessidades do público interno e externo, além de percepções de boas práticas a serem implementadas.												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Implementação de melhorias na disposição das informações.												

ATIVIDADE 3													
Gestão do Portal da Transparência do Estado (PTE)													
<b>OBJETIVO</b>	Gerenciar o Portal da Transparência do Estado.												
<b>RELEVÂNCIA</b>	Ação de Controle Interno												
	Controladoria Geral do Estado (CGE)												
	Tribunal de Contas do Estado (TCE)												
	Outros:												
<b>PRAZO</b>	12 MESES												
		<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>ETAPAS</b>	Gerenciar o Portal da Transparência do Estado e orientar os Diretores de Campus, Hospital Universitário do Oeste do Paraná (HUOP) e Reitoria sobre atualização e disponibilização de informações no sítio eletrônico da Instituição.												
	Solicitar e acompanhar os setores das 07 (sete) unidades da Universidade em relação às informações que necessitam ser divulgadas no sítio eletrônico da Instituição e Portal da Transparência do Paraná, especialmente aos itens obrigatórios.												
	Estudar e aplicar as legislações (federais, estaduais e da CGE) pertinentes à divulgação de informações, padronização e transparência.												
	Atender as solicitações da Controladoria Geral do Estado em cumprimento as legislações de transparência e acesso à informação.												
<b>RECURSO</b>	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
<b>INDICADOR</b>	Implementação de melhorias na disposição das informações.												



ATIVIDADE 4													
Transparência dos atos dos Conselhos													
<b>OBJETIVO</b>	Melhorar a publicidade dos atos de Conselhos.												
<b>RELEVÂNCIA</b>	Ação de Controle Interno												
	Controladoria Geral do Estado (CGE)												
	Tribunal de Contas do Estado (TCE)												
	Outros:												
<b>PRAZO</b>	10 MESES												
		<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>ETAPAS</b>	Verificar a disposição dos atos dos Conselhos de Campus, Conselho Universitário (COU) e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE).												
	Solicitar aos setores/Unidades responsáveis a disponibilidade dos atos dos Conselhos, tais como os editais e as atas, que podem estar faltando ou desatualizados.												
	Identificar as possibilidades de melhorias na transparência dos atos dos Conselhos, para facilitar o acesso das informações.												
	Aprimorar as ferramentas tecnológicas de busca dos atos dos Conselhos no sítio eletrônico da Universidade junto ao Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) da Universidade.												
<b>RECURSO</b>	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
<b>INDICADOR</b>	Implementação de melhorias na publicidade dos atos de Conselhos.												

ATIVIDADE 5													
Atender as demandas recebidas pelo Sistema Integrado para Gestão de Ouvidoria (SIGO) da Controladoria Geral do Estado (CGE).													
OBJETIVO	Atender as demandas da sociedade.												
RELEVÂNCIA	Ação de Controle Interno												
	Controladoria Geral do Estado (CGE)												
	Tribunal de Contas do Estado (TCE)												
	Outros:												
PRAZO	12 MESES												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Gerenciar as reivindicações recebidas e orientar os Diretores de Campus, Hospital Universitário do Oeste do Paraná (HUOP) e Reitoria os encaminhamentos das demandas.												
	Acompanhar as 07 (sete) unidades da Universidade em relação ao retorno de respostas das reivindicações recebidas.												
	Analisar e encaminhar as demandas referentes ao acesso à informação recebidas no SIGO, aos respectivos setores que possuem a informação.												
	Atender as solicitações da Controladoria Geral do Estado em cumprimento às legislações.												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Atendimento das demandas da sociedade e controle social.												

ATIVIDADE 6													
Criar e manter banco de dados de procedimentos administrativos correcionais.													
OBJETIVO	Publicidade de algumas informações referentes aos procedimentos administrativos correcionais.												
RELEVÂNCIA	Ação de Controle Interno												
	Controladoria Geral do Estado (CGE)												
	Tribunal de Contas do Estado (TCE)												
	Outros:												
PRAZO	10 MESES												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Acompanhar atividades da Agente de Corregedoria da Unioeste para criar, manter e divulgar banco de dados de procedimentos administrativos correcionais.												
	A Agente de Corregedoria junto com o Núcleo de Tecnologia da Informação irá criar banco de dados de procedimentos administrativos correcionais.												
	Publicar no Portal de Transparência o <i>link</i> da página eletrônica com as informações do banco de dados de procedimentos administrativos correcionais, quando estiver disponível.												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Publicidade de algumas informações referentes aos procedimentos administrativos correcionais.												

ATIVIDADE 7													
Prestação de Contas													
<b>OBJETIVO</b>	Elaborar relatórios para à Coordenadoria de Transparência da CGE.												
<b>RELEVÂNCIA</b>	Ação de Controle Interno												
	Controladoria Geral do Estado (CGE)												
	Tribunal de Contas do Estado (TCE)												
	Outros:												
<b>PRAZO</b>	02 MESES												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>ETAPAS</b>	Relatório Parcial: primeira quinzena de julho do corrente exercício.												
	Relatório Anual: primeira quinzena de dezembro do corrente exercício												
<b>RECURSO</b>	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
<b>INDICADOR</b>	Elaborar relatórios para à Coordenadoria de Transparência da CGE.												

Este documento contempla as ações da Agente de Transparência da UNIOESTE para o exercício de 2023. Ressalte-se, contudo, que o planejamento pode sofrer alterações em decorrência de novas demandas.

Cascavel, 05 de maio de 2023.

**ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER**  
 Reitor

**NATHALIE MITIKO HONO RIBAS**  
 Agente de Transparência da UNIOESTE

Documento: **M.002.2023NICTransparGREsubstituicaoPLANOETRABALHOTransparenciaUnioeste2023eProt20.066.8537pdf.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Alexandre Almeida Webber** em 08/05/2023 16:34.

Assinatura Simples realizada por: **Nathalie Mitiko Hono Ribas (XXX.520.509-XX)** em 08/05/2023 16:30 Local: UNIOESTE/OUV.

Inserido ao protocolo **20.066.853-7** por: **Nathalie Mitiko Hono Ribas** em: 08/05/2023 16:27.



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:  
**af239f3ad2e74bc8b0d82343f256e181**.