

**INSTITUTO ÁGUA E TERRA  
PORTARIA Nº 198, DE 22 DE JUNHO DE 2022  
PLANO DE TRABALHO**

<b>Unidade:</b>	Transparência		
<b>Agente:</b>	Ilton Ferreira Mendes Jr.	<b>Designação:</b>	Portaria IAT nº 254/2020
<b>Versão:</b>	01/2022	<b>Data:</b>	10/06/2022

## 1. INTRODUÇÃO

Como marco e orientação tática para o exercício de 2022, a Unidade de Transparência do Instituto Água e Terra – IAT lança o presente Plano de Trabalho, o qual se constituirá como importante ferramenta de gestão, voltada ao adimplemento de metas e objetivos traçados mediante iniciativas programadas. O objetivo é ampliar o escopo de atribuições da área e, assim, otimizar os níveis de transparência das ações institucionais, ampliando dessa forma a interação entre o controle social e a administração pública.

O conjunto de iniciativas adotadas no Plano de Trabalho estará alinhado e será complementado pelos preceitos contidos no Termo de Procedimento Operacional Padrão da Unidade de Ouvidoria e de Transparência, disponibilizado no sítio eletrônico da autarquia <https://www.iat.pr.gov.br/Pagina/Transparencia>.

Ademais, o respeito a legislação de acesso a informação vigente, a transparência das contas públicas e a importância de manter a sociedade informada das atividades desenvolvidas, representam importantes ingredientes na promoção da cidadania, além do que, podem contribuir para a otimização do uso dos recursos e o aprimoramento dos serviços prestados, em face de que estarão sujeitos a análise



externa, sob reflexão dos princípios constitucionais da Administração Pública de impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Sob esse prisma, a Unidade de Transparência do Instituto Água e Terra, no desempenho de suas competências, visa assegurar o acesso a informação em todos os seus níveis administrativos ou técnicos.

## 2. LEGISLAÇÃO

O Quadro 1, apresentado a seguir, demonstra as principais legislações relacionadas à transparência pública, destacando os artigos primordiais.

### Quadro 1 - Legislação

<b>Ato:</b>	<a href="#"><u>Lei Estadual nº 16.595/2010</u></a>
<b>Súmula:</b>	Dispõe que todos atos oficiais que impliquem na realização de despesas públicas deverão ser publicados no Diário Oficial do Estado
<b>Destaques:</b>	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
<b>Ato:</b>	<a href="#"><u>Lei Federal nº 12.527/2011</u></a>
<b>Súmula:</b>	Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º
<b>Destaques:</b>	Art. 8º - Estabelece informações a serem publicadas no PTE Art. 10º e ss – Regulamenta os pedidos de acesso à informação Art. 27º - Estabelece o a classificação de informação Art. 31º - Regula o tratamento de informações pessoais
<b>Ato:</b>	<a href="#"><u>Decreto Estadual nº 10.285/2014</u></a>
<b>Súmula:</b>	Dispõe sobre os procedimentos do Poder Executivo, que garante o acesso à informação
<b>Destaques:</b>	Art. 4º - Direitos do cidadão Art. 8º - Informações a serem publicadas no PTE Art. 10º – Regula os pedidos de acesso Art. 20º – Estabelece os recursos à negativa de acesso Art. 26º - Estabelece as restrições de acesso à informação



<b>Ato:</b>	<a href="#"><u>Decreto nº 7.724/12</u></a>
<b>Súmula:</b>	Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações.
<b>Destaques:</b>	Art. 7º - Dever de divulgação de informações de interesse coletivo ou geral Art. 8º requisitos dos sítios eletrônicos Art. 9º - Serviço de Informações ao Cidadão – SIC Art. 11 – Pedido de acesso à informação Art. 25 e ss – Classificação da informação, graus e prazos de sigilo
<b>Ato:</b>	<a href="#"><u>Resolução nº 55/2021</u></a>
<b>Súmula:</b>	Especifica a composição, as diretrizes e as competências institucionais do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.
<b>Destaques:</b>	Art. 2º Definições Art. 3º Composição dos NIC's Art. 10 – Competência dos Agentes de Transparência

### 3. PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO

As principais atividades a serem desenvolvidas pela Unidade de Transparência durante o exercício de 2022, estão elencadas nos tópicos abaixo, contendo a descrição da iniciativa e o cronograma de execução previsto.

#### 3.1 PUBLICAR INFORMAÇÕES DE CONSELHOS

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Descrição</b>	Publicar informações relativas ao órgão superior como: objetivo e/ou competências, ato normativo de criação, composição de membros, periodicidade de reuniões, atas, pagamentos de jetons e/ou remuneração.											
<b>Etapas</b>	a) Identificar e consolidar a legislação pertinente; b) Publicar, de forma classificada, as informações dos últimos 3 anos.											



### 3.2 SISTEMATIZAR A ATUALIZAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Descrição</b>	Atualizar até o 5º dia útil do mês subsequente dados e informações.											
<b>Etapas</b>	a) Sistematizar a publicação de dados não processados automaticamente pelos sistemas de informação do governo do estado, que dependem de consulta, consolidação e tabulação, até o 5º dia útil do mês subsequente, de forma tornar acessível e clara a divulgação; b) Monitorar as publicações.											

### 3.3 DIVULGAR INFORMAÇÕES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Descrição</b>	Divulgar as unidades que compõem a diretoria da entidade, além dos escritórios regionais.											
<b>Etapas</b>	a) Divulgar dados como: nome, representantes, telefones, e-mail e endereço; b) Atualizar a publicação, por meio do sistema e-Org, à partir da edição do Regulamento da Entidade.											

### 3.4 SISTEMATIZAR A DIVULGAÇÃO DA AGENDA EXECUTIVA

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Descrição</b>	Sistematizar a publicação no site da entidade, da agenda executiva da Administração Superior.											
<b>Etapas</b>	a) Rever o fluxo procesual, definir responsabilidade, operacionalização da atualização e fonte da informação; b) Monitorar as publicações.											



### 3.5 PROSPECÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES DE CONTROLE SOCIAL

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Descrição</b>	Prospectar e estender o rol de dados a serem disponibilizados de forma favorecer e implementar iniciativas de controle social para o incremento dos aspectos de transparência.											
<b>Etapas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Propsectar e coletar dados e informações em diversos níveis e áreas programáticas ou não;</li><li>Tabular demonstrativo e/ou relatório;</li><li>Alçar a deliberação e divulgação;</li><li>Monitorar as publicações.</li></ol>											

### 3.6 ATENDER INTEGRALMENTE AS SOLICITAÇÕES E MONITORAR PRAZO DE RESPOSTA

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Descrição</b>	Atender e monitorar o prazo de resposta das solicitações de acesso a informação, bem como das demandas advindas da Coordenadoria de Transparência e Controle Social.											
<b>Etapas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Receber e encaminhar as solicitações de acesso à informação, recebidas pelo SIGO, Serviço de Informação ao Cidadão - SIC e/ou e-Protocolo;</li><li>Atender integral as demandas da Coordenadoria de Transparência e Controle Social no prazo estipulado;</li><li>Monitorar o prazo máximo de resposta;</li><li>Elaborar relatórios semestrais de acompanhamento.</li></ol>											



### 3.7 PROMOVER A MELHORIA CONTÍNUA DOS PROCESSOS

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Descrição	Promover a melhoria contínua dos processos de Transparência e de Acesso à Informação											
Etapas	<ol style="list-style-type: none"><li>Acompanhar a atualização da legislação;</li><li>Revisar periodicamente o plano de trabalho da área de transparência e aferir seus resultados;</li><li>Acompanhar eventuais processos de atualização de competências, fluxos e procedimentos organizacionais com vista a divulgação de dados e informações;</li><li>Definir indicadores de monitoramento.</li></ol>											

### 3.8 ATENDER DEMANDAS GERADAS PELA CGE

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Descrição	Monitorar prazo de resposta das solicitações de acesso a informação											
Etapas	<ol style="list-style-type: none"><li>Receber e encaminhar as solicitações de acesso à informação, recebidas pelo SIGO, Serviço de Informação ao Cidadão - SIC e/ou e-Protocolo;</li><li>Monitorar o prazo máximo de resposta;</li><li>Elaborar relatórios semestrais de acompanhamento.</li></ol>											