



## Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná - DIOE

Protocolo **13967/2023**  
 Título PORTARIA Décio, Mirelle, Amaral.pdf  
 Órgão UEL - Universidade Estadual de Londrina  
 Depositário VALDEIR ALBERTO DOS SANTOS  
 E-mail valdeir@uel.br  
 Enviada em 14/02/2023 11:22

**Diário Oficial Executivo**  
 Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior  
 UEL  
 PORTARIA - EX  
PORTARIA Décio, Mirelle, Amaral.pdf  
 48,66 KB

Data de publicação

15/02/2023 Quarta-feira

R\$ 0,00

Faturada

14/02/23  
13:10



Nº da Edição do  
Diário: 11361

Histórico

**TRIAGEM REALIZADA**

**PORTARIA Nº 559 – 13/02/2022**

Considerando as Instruções Normativas CGE Nºs 04 e 05, de 26 de janeiro de 2023, da Controladoria-Geral do Estado;

Considerando a Portaria Nº 3258, de 17 de agosto de 2022, que designa a Agente de Compliance da Universidade Estadual de Londrina;

O Reitor em Exercício da Universidade Estadual de Londrina, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

- I - Aprovar o Plano de Trabalho do Agente de Compliance da Universidade Estadual de Londrina, **MIRELLE NEME BUZALAF**, que estabelece cronograma de atividades previstas para execução nos meses de janeiro a dezembro 2023, visando atender as Instruções Normativas CGE Nºs 04 e 05/2023 da Controladoria-Geral do Estado.
- II - A íntegra do Plano de Trabalho de que trata o artigo anterior será disponibilizada no site institucional da Universidade Estadual de Londrina.
- III- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Prof. Dr. Airton José Petris,  
**Reitor em Exercício.**



# PLANO DE TRABALHO ANUAL DO AGENTE DE COMPLIANCE – UEL

MIRELLE NEME BUZALAF

2023

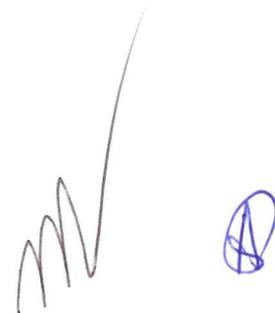
## I. Introdução

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 – Universidade Estadual de Londrina.

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 Compliance<sup>1</sup>.

## 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.



---

<sup>1</sup> 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  <u>CF</u>	-	<b>Art. 74</b> – Finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União.
Constituição Estadual do Paraná  <u>CE</u>	-	<b>Art. 78</b> – Finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário do Estado do Paraná.
Lei Estadual 6.174/1970 <u>L 6.174/70</u> Lei Estadual 17.745/2013 <u>L 17.745/13</u>	Estatuto do Servidor Público do Paraná  Cria a Controladoria-Geral do Estado.	<b>Art. 6º</b> – finalidades da CGE/PR.
Lei Estadual 19.848/2019  <u>L 19.848/19</u>	Dispõe sobre a organização básica administrativa do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.	<b>Art. 2º</b> – Composição do Poder Executivo. <b>Art. 4º</b> – Competências dos Secretários de Estado. <b>Art. 8º</b> – Órgãos essenciais da Governadoria. <b>Art. 13</b> – Composição básica e finalidades da CGE. <b>Anexo III</b> – Estrutura organizacional da CGE.
Lei Estadual 19.857/2019  <u>L 19.857/19</u>	Institui o Programa de Integridade e Compliance da Administração Pública Estadual e dá outras providências.	<b>Art. 2º</b> – Objetivos do Programa. <b>Art. 3º</b> – Deveres do Órgão.
Decreto Estadual 2902/2019  <u>L 19.857/19</u>	Regulamenta o Programa de Integridade e Compliance.	<b>Art. 3º</b> – Competência do Programa. <b>Art. 4º</b> – Pilares do Programa. <b>Art. 6º</b> – Das diretrizes. <b>Art. 13º</b> – Das atividades do agente. <b>Cap III</b> – Das competências estruturais.
Resolução nº55/2021  <u>Res 55/21</u>	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 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 das Instruções Normativas CGE nº 04/2023 e nº 05/2023, este Agente de Compliance apresenta o seu Plano de Trabalho Anual no âmbito da UEL para o exercício de 2023, 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 2023 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 04/2023 e IN CGE nº 05/2023, 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 04/2023).

### **1. Fluxos administrativos para a coordenação do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial** (inciso I do art. 2º da IN CGE 04/2023)

*“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 A integração operacional, cooperação e aperfeiçoamento da atuação Agentes de Compliance, Controle Interno, Ouvidoria e Transparência, sob a orientação estratégica da Controladoria-Geral do Estado;

1.2 A coordenação de atividades que exijam ações integradas dos Agentes de Compliance, Controle Interno, Ouvidoria e Transparência;

1.3 A promoção de reuniões periódicas entre os Agentes de Compliance, Controle Interno, Ouvidoria e Transparência para planejar as ações alinhadas no que tange o Programa de Integridade e Compliance;

1.4 O acompanhamento de atos normativos pertinentes à atuação dos Agentes de Compliance, Controle Interno, Ouvidoria e Transparência, dentro do Programa de Integridade e Compliance e a consequente cientificação aos Agentes.

Ação/iniciativa II – Implementar, executar e monitorar o Plano de Integridade do órgão/entidade (inciso II do art. 2º da IN CGE nº 04/2023).

**2. Implementação do Programa de Integridade e Compliance – Fase Operacional** (inciso II do art. 2º da IN CGE nº 05/2023)

- 2.1 Validação dos riscos na Coordenadoria de Integridade e Compliance e posterior registro no e-CGE;
- 2.2 Avaliação do risco e geração da matriz de risco no e-CGE;
- 2.3 Entrevista com a Reitora;
- 2.4 Gerar a matriz de risco, de acordo com a nota de impacto atribuída pela Reitora;
- 2.5 Elaboração do Plano de Integridade.

**3. Implementação do Programa de Integridade e Compliance – Fase de Aprovação** (inciso III do art. 2º da IN CGE nº 05/2023)

- 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. 3º da IN CGE nº 05/2023)

- 4.1 Reunião com a Reitora 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. 3º da IN CGE nº 05/2023)

- 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;

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

**6. Acompanhar a elaboração do Código de Ética e Conduta da UEL.** (inciso III do art. 2º da IN CGE nº 04/2023)

- 6.1. Acompanhamento da elaboração do Código de Ética e Conduta da UEL nas instâncias superiores.
- 6.2. Divulgação do Código de Ética e Conduta no campus e nos órgãos suplementares.

**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. Integração operacional, cooperação e aperfeiçoamento da atuação Agentes de Compliance, Controle Interno, Ouvidoria e Transparência, sob a orientação estratégica da Controladoria-Geral do Estado.	X	X										
Atividade 1.2. Coordenação de atividades que exijam ações integradas dos Agentes de Compliance, Controle Interno, Ouvidoria e Transparência.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 1.3. A promoção de reuniões entre a Agente de Compliance, Controle Interno, Ouvidoria, Transparência, Auditoria e Corregedoria para planejar as ações alinhadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 1.4. O acompanhamento de atos normativos pertinentes à atuação da Agente de Compliance, Controle Interno, Ouvidoria, Transparência, Auditoria e Corregedoria dentro do Programa de Integridade e Compliance e a cientificação aos Agentes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.1. Validação dos riscos na Coordenadoria de Integridade e Compliance e posterior registro no e-CGE.	X	X	X									
2.2. Avaliação do risco e geração da matriz de risco no e-CGE.			X	X								
2.3 Entrevista com a Reitora.				X								
2.4 Gerar a matriz de risco, de acordo com a nota de impacto atribuída pela Reitora.				X								
2.5 Elaboração do Plano de Integridade				X								
3.1 Entrega do Plano de Integridade				X								
3.2 Aprovação do Plano de Integridade					X							
4.1 Reunião com a Reitora para apresentação do Plano de Integridade e a indicação dos responsáveis pelos riscos.					X							
4.2 Reunião com os responsáveis para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e propostas de mitigação						X						
4.3 Elaborar Plano de Ação para cada responsável identificado.							X	X	X			
5.1 Reunião com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento										X	X	X





Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 1.3	A promoção de reuniões entre os Agentes de Compliance, Controle Interno, Ouvidoria, Transparência, Auditoria e Corregedoria para planejar as ações alinhadas.											
Processo	Reuniões e das ações integradas dos agentes ressalvadas as questões atinentes à segregação das funções.											
Motivação	Conforme artigo 11, IV da Resolução CGE nº 55/2021											
Prazos	Até 31 de dezembro de 2023											
Investimento	2 horas/Homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 1.4	Acompanhamento de atos normativos pertinentes à atuação dos Agentes de Compliance, Controle Interno, Ouvidoria e Transparência, dentro do Programa de Integridade e Compliance e a consequente cientificação aos Agentes											
Processo	Acompanhar os atos normativos pertinentes à atuação dos Agentes											
Motivação	Conforme artigo 11, VI, da Resolução CGE nº 55/2021											
Prazos	Até 31 de dezembro de 2023											
Investimento	6 horas/Homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 2.1	Fase Operacional - <b>Validação dos riscos na Coordenadoria de Integridade e Compliance e posterior registro no e-CGE.</b>											
Processo	-Aguardar a validação dos riscos pela Coordenadoria de Integridade e Compliance. -Registrar os riscos no E-CGE											
Motivação	Conforme inciso II do art. 2º da IN CGE nº 05/2023											
Prazos	Até 31 de março de 2023											
Investimento	12 horas/Homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 2.2	Fase Operacional - <b>Avaliação do risco e geração da matriz de risco no e-CGE.</b>											
Processo	Avaliar os riscos e gerar a matriz de riscos no e-CGE											
Motivação	Conforme inciso II do art. 2º da IN CGE nº 05/2023											
Prazos	Até 31 de abril de 2023											
Investimento	30 horas/Homem											

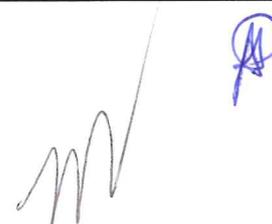
Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 2.3	Fase Operacional - <b>Entrevista com a Reitora.</b>											
Processo	Agendar e realizar a entrevista com a Reitoria.											
Motivação	Conforme inciso II do art. 2º da IN CGE nº 05/2023											
Prazos	Até 31 de abril de 2023											
Investimento	2 horas/Homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 2.4	Fase Operacional - <b>Gerar a matriz de risco, de acordo com a nota de impacto atribuída pela Reitoria.</b>											
Processo	Lançar as informações no e-CGE e gerar a matriz de risco a partir das notas da Reitoria.											
Motivação	Conforme inciso II do art. 2º da IN CGE nº 05/2023											
Prazos	Até 31 de abril de 2023											
Investimento	6 horas/Homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 2.5	Desenvolver o plano de mitigação dos riscos críticos e concluir a <b>elaboração do Plano de Integridade.</b>											
Processo	Elaborar o Plano de Integridade e Compliance da UEL.											
Motivação	Conforme inciso II do art. 2º da IN CGE nº 05/2023											
Prazos	Até 28 de abril de 2023											
Investimento	60 horas/Homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade –3.1	Fase de Aprovação - <b>Entrega do Plano de Integridade.</b>											
Processo	Entrega do Plano de Integridade e Compliance para a Reitoria.											
Motivação	Conforme inciso III do art. 2º da IN CGE nº 05/2023.											
Prazos	Até 28 de abril de 2023											
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 - <b>Aprovação do Plano de Integridade.</b>											
Processo	Aprovação do Plano de Integridade e Compliance pela Reitoria .											
Motivação	Conforme inciso III do art. 2º da IN CGE nº 05/2023.											
Prazos	Até 31 de maio de 2023											
Investimento	4 horas/Homem											



Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade -4.1	Fase de Execução - <b>Reunião com a Reitoria para apresentação do Plano de Integridade e a indicação dos responsáveis pelos riscos</b>											
Processo	Agendar e realizar reunião com a Reitoria											
Motivação	Conforme inciso I do art. 3º da IN CGE nº 05/2023.											
Prazos	Até 31 de maio de 2023											
Investimento	2 horas/Homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade -4.2	Fase de Execução - <b>Reunião com os responsáveis para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e respectivas propostas de mitigação</b>											
Processo	Agendar e realizar reuniões com os responsáveis pelos riscos identificados no Plano.											
Motivação	Conforme inciso I do art. 3º da IN CGE nº 05/2023.											
Prazos	Até 31 de maio de 2023											
Investimento	10 horas/Homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade -4.3	Fase de Execução - <b>Elaborar Plano de Ação para cada responsável identificado</b>											
Processo	Elaborar um plano de ação com o responsável indicado para a mitigação do risco.											
Motivação	Conforme inciso I do art. 3º da IN CGE nº 05/2023.											
Prazos	Julho a setembro de 2023											
Investimento	40 horas/Homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade –5.1	Fase de Monitoramento - <b>Reunião com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos mesmos</b>											
Processo	Agendar e realizar reuniões com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento.											
Motivação	Conforme inciso II do art. 3º da IN CGE nº 05/2023.											
Prazos	Outubro a dezembro de 2023											
Investimento	40 horas/Homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 5.2	Fase de Monitoramento - <b>Controle documental</b>											
Processo	Agendar e realizar reuniões com os responsáveis pelos riscos para aferição das atividades desenvolvidas.											
Motivação	Conforme inciso II do art. 3º da IN CGE nº 05/2023.											
Prazos	Outubro a dezembro de 2023											
Investimento	20 horas/Homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade –5.3	Fase de Monitoramento - <b>Acompanhamento quadrimestral pela Planilha de Monitoramento</b>											
Processo	Montar e alimentar a planilha de monitoramento com informações e documentação.											
Motivação	Conforme inciso II do art. 3º da IN CGE nº 05/2023.											
Prazos	Até 31 de novembro de 2023											
Investimento	6 horas/Homem											



Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade –6.1	<b>Acompanhamento da aprovação da atualização do Código de Ética e Disciplina da UEL nas instâncias superiores.</b>											
Processo	Agendar e participar da reunião com o gestor máximo do órgão para estabelecer o procedimento e diretrizes para elaboração do Código de Ética e Conduta da UEL											
Motivação	Conforme inciso III do art. 2º da IN CGE nº 04/2023.											
Prazos	De junho a dezembro de 2023											
Investimento	3 horas/Homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade –6.2	<b>Colaboração com a divulgação do Código de Ética e Disciplina em todos os órgãos da UEL.</b>											
Processo	Colaborar com a divulgação do Código de Ética e Disciplina em todos os órgãos da UEL.											
Motivação	Conforme inciso III do art. 2º da IN CGE nº 04/2023.											
Prazos	De novembro a dezembro de 2023											
Investimento	6 horas/Homem											

### VIII. Considerações Finais

Este documento contempla as ações do Agente de Compliance da Universidade Estadual de Londrina-UEL para o exercício de 2023. 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.

Londrina, 10 de fevereiro de 2023

  
**Prof. Ma. Mirellê Neme Buzalaf**  
Agente de Compliance

  
**Prof. Dr. Airton José Petris**  
Reitor em Exercício



## Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná - DIOE

Protocolo	<b>37901/2023</b>	<b>Diário Oficial Executivo</b>
Título	Ouvidor - Plano de Trabalho Ouvidoria UEL 2023_	Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior
Órgão	<u>UEL - Universidade Estadual de Londrina</u>	UEL
Depositário	VALDEIR ALBERTO DOS SANTOS	RELATÓRIO - EX
E-mail	valdeir@uel.br	<u>Ouvidor - Plano de Trabalho Ouvidoria UEL 2023 .pdf</u>
Enviada em	13/04/2023 11:33	279,01 KB
Data de publicação		
14/04/2023 Sexta-feira	R\$ 0,00	Diagramada 14/04/23 16:02
		N° da Edição do Diário: 11399
<a href="#">Histórico</a>	<b>TRIAGEM REALIZADA</b>	

# PLANO DE TRABALHO 2023

## OUVIDORIA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

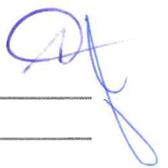
**Reitora**  
**Profa. Dra. Marta Regina Gimenez Favaro**

**Vice-Reitor**  
**Prof. Dr. Airton José Petris**

**Chefe de Gabinete**  
**Profa. Dra. Lisiane Freitas de Freitas**

**Agente de Ouvidoria**  
**Servidor Dr. Antonio Edson Amaral**

1. INTRODUÇÃO	2
OBJETIVO DO PLANO	2
METODOLOGIA	2
ESTRUTURA	3
COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES	3
ATUAÇÃO (METODOLOGIA DE TRABALHO)	4
3. BASE LEGAL	4
4. AVALIAÇÃO PLANOS DE TRABALHO ANTERIORES	5
5. PLANO DE TRABALHO	7
6. DISPOSIÇÕES FINAIS	16



## 1. INTRODUÇÃO

O plano de trabalho é uma ferramenta utilizada para alcançar os objetivos/propósitos dos serviços de Ouvidoria conforme regimento da Reitoria da Universidade Estadual de Londrina;

A Ouvidoria da Universidade Estadual de Londrina é um órgão de apoio estratégico e especializado, que funciona como uma ponte entre a população e a instituição, no caso específico da Universidade Estadual de Londrina, é um canal aberto para a comunidade interna e externa poderem reivindicar seus direitos, dar sugestões, elogiar, solicitar informações, reclamar e denunciar.

A Ouvidoria trabalha, tendo como parâmetros, os princípios constitucionais de legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência. A Ouvidoria é um canal de comunicação imparcial e independente, consolidada como instrumento de democracia participativa.

O acesso a uma ouvidoria é permitido a qualquer cidadão que se sinta refém da ineficácia dos serviços prestados à sociedade. A ouvidoria deve ser acionada quando o cidadão não se sentir totalmente atendido, em seus direitos, por outros canais disponíveis às suas reivindicações.

Assim, a Ouvidoria da UEL tem como função receber, examinar e encaminhar aos setores competentes todas as sugestões, solicitações de informações, reclamações, denúncias, críticas, elogios, dentre outros, apresentados pela comunidade interna (servidores, docentes, estudantes da instituição) e pelas pessoas da comunidade externa.

## OBJETIVO DO PLANO

Este Plano de Trabalho segue em conformidade com as boas práticas internacionais de Ouvidoria e apresenta de forma clara e objetiva as atividades a serem realizadas conforme metodologia disponibilizada pela CGE, a fim de orientar os procedimentos e trabalhos dos seus integrantes, bem como dar transparência às ações a serem executadas.

## METODOLOGIA

A metodologia empregada segue a disponibilizada pela Controladoria-Geral do Estado para a elaboração dos Planos de Trabalho das suas áreas 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;
- III. Elaboração do Plano de Trabalho;
- IV. Validação com a alta administração do Plano de Trabalho;
- V. Resolução de aprovação do Plano de Trabalho.

## ESTRUTURA DA OUVIDORIA

A Localização da Ouvidoria Geral da UEL está situada na edificação do SEBEC, ponto central do Campus Universitário vinculado diretamente ao Reitor da Universidade Estadual de Londrina, conforme Regimento da Reitoria da Universidade Estadual de Londrina;

O Serviço de Ouvidoria do Hospital Universitário de Londrina, está situado no Holl de entrada, próximo do Serviço Social do HU. Localizado na Avenida Robert Koch, 60, Vila Operária, CEP 86038-350.

Já o Serviço de Ouvidoria do Ambulatório de Especialidades do AEHU, está situado no Campus Universitário, na edificação do Ambulatório de Especialidades do AEHU, ao lado da edificação do CCB e da Clínica Odontológica da UEL- COU.

## COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

A Ouvidoria é composta pelo Ouvidor Geral, Estagiário de Secretariado Executivo, Ouvidor Auxiliar do Hospital Universitário - HU + Atendente Administrativo e Ouvidor Auxiliar do Ambulatório de Especialidades do Hospital Universitário - AEHU. Dentre suas competências, pode-se destacar:

### **Regimento da Reitoria**

Art.85. À Ouvidoria compete:

- I. receber e ouvir, de forma sensível, a comunidade universitária e a comunidade externa em suas preocupações, proposições e sugestões;
- II. sugerir à reitoria, às diretorias, aos departamentos, aos órgãos e setores internos procedimentos que contribuam para a melhoria dos serviços prestados;
- III. potencializar a imagem de seriedade e de compromisso educacional da Instituição;
- IV. possibilitar elogios, sugestões ou críticas sobre os serviços prestados, bem como denúncias de atos que considerar impróprios;
- V. balizar as ações da comunidade acadêmica da Instituição de acordo com os princípios éticos, de modo a atingir a satisfação das partes envolvidas na relação de ensino-aprendizagem;
- VI. receber e dar encaminhamento, quando devidamente apresentadas, as críticas, denúncias, sugestões ou demais contribuições que lhe forem dirigidas por membros da comunidade universitária ou da comunidade externa;
- VII. acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o requerente informado do processo;
- VIII. propor ao Reitor a implementação de medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente;
- IX. propor aos órgãos da administração a edição, alteração e revogação de atos normativos internos, com vistas ao aperfeiçoamento acadêmico ou administrativo da Instituição;
- X. sugerir aos órgãos da administração medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XI. atuar como mediadora em conflitos de interesse e divergências internas, atendidas as normas internas e a legislação vigente, quando solicitada pelos titulares das unidades/subunidades administrativas;

- XII. encaminhar relatório anual de suas atividades ao Reitor;
- XIII. prestar informações e esclarecimentos ao Reitor quando convocada para tal fim;
- XIV. recusar como objeto de apreciação as questões pendentes de decisão judicial;
- XV. rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações improcedentes, mediante despacho fundamentado;
- XVI. promover as necessárias diligências visando ao esclarecimento da questão em análise;
- XVII. atender sempre o manifestante com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, dando-lhe uma resposta à questão apresentada com objetividade e dentro do prazo fixado neste Regimento;
- XVIII. agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça;
- XIX. zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e ética;

## ATUAÇÃO (METODOLOGIA DE TRABALHO)

Todas as atividades de atuação da Ouvidoria são realizadas de forma integradas, juntamente com a Equipe de trabalho da Ouvidoria, Procuradoria Jurídica, Agente de Compliance e sendo capitaneadas pelos Reitor da Universidade Estadual de Londrina, através dos Centros de Estudos, Pró-Reitorias, Órgãos Suplementares, de Apoio e da Reitoria.

## 2. BASE LEGAL

O conjunto de atos normativos que norteiam as ações da 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 Coordenadoria de Ouvidoria da CGE.

### *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.
- Lei Estadual nº 19.984/2019, que institui o Fundo Estadual de Combate à Corrupção.
- 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 da Controladoria-Geral do Estado:*

- Lei Estadual nº 17.745/2013, que cria a Controladoria-Geral do Estado.
- Decreto Estadual nº 2.741/2019, que aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE.

### *Legislação Específica da Coordenadoria de Ouvidoria:*

- *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 denunciantes de ilícitos e de irregularidades praticados contra a administração pública estadual.*

*Legislação Específica da Ouvidoria da UEL:*

- Ato Executivo nº 54/2016, que trata dos prazos de respostas no âmbito da Universidade Estadual de Londrina.

### 3. AVALIAÇÃO PLANOS DE TRABALHO ANTERIORES

Para efeito de continuidade das atividades, preliminarmente, antes de adentrar no novo plano de trabalho de 2023, é necessário avaliar o cumprimento dos planos de trabalho de 2022, para que a depender do status das atividades, reprogramá-las para o novo planejamento.

ATIVIDADE	STATUS	EVIDÊNCIA
<b><u>Iniciativa 1</u></b> Estabelecimento de reuniões de Equipe Mensal para debate e discussão sobre os atendimentos realizados, procedimentos etc.;	concluído	E_mail de convocação e Atas das Reuniões
<b><u>Iniciativa 2</u></b> Participação das Ouvidorias Auxiliares HU e AEHU nas Reuniões Quadrimestrais para apresentação do Relatório HOSPSUS;	em andamento	Participação dos relatórios quadrimestrais da Ouvidoria no relatório final HOSPSUS
<b><u>Iniciativa 3</u></b> Visitas técnicas em outras Ouvidorias para debater procedimentos e proporcionar aprendizado e propor melhorias dos serviços de Ouvidorias da instituição;	em andamento	Aprendizado e troca de experiências práticas
<b><u>Iniciativa 4</u></b> Relatório semestrais de atuação das Ouvidorias, para o Agente de Compliance com recomendações de atuação na gestão em pontos sensíveis da instituição conforme detectado em registros de Ocorrências das Ouvidorias, especificamente relacionado às denúncias recebidas;	concluído	E_mails de envio junto ao Agente de Compliance e alta Gestão
<b><u>Iniciativa 5</u></b> Inserir o canal de Ouvidoria junto a página da Intranet do Hospital Universitário;	concluído	Página intranet HU

<p><b><u>Iniciativa 6</u></b> Reclassificação dos fluxos de encaminhamentos das ocorrências de denúncia consideradas sensíveis em parceria com a Procuradoria Jurídica e Agente de Compliance;</p>	<p>concluído</p>	<p>Fluxogramas disponíveis na página da Ouvidoria UEL</p>
<p><b><u>Iniciativa 7</u></b> Geração de links específicos para registros de denúncias relacionadas a Racismo e Preconceito de Gênero na página Ouvidoria com maior visibilidade e incentivo a essas denúncias</p>	<p>concluído</p>	<p>Disponível na página da Ouvidoria UEL</p>



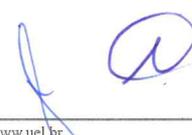
#### 4. PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho apresenta as atividades prioritárias a serem realizadas pela Ouvidoria no exercício de 2023.

ATIVIDADE 1																										
Divulgar o Telefone e outras formas de contato da Ouvidoria no site o órgão em local de fácil acesso e visualização																										
OBJETIVO	Dar visibilidades e acessibilidades junto à Comunidade UEL dos serviços de Ouvidoria																									
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																								
		Plano Plurianual																								
	X	Plano de Integridade e Compliance																								
		IA-CM																								
	X	Ação de controle e auditoria																								
		BNDES																								
		TCE:																								
	X	ESG/ASG:																								
	Outros:																									
PRAZO	12 meses											J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N				
ETAPAS	Manter atualizada a página da Ouvidoria junto ao site da UEL, com os telefones e links de acesso para registros das ocorrências de Ouvidoria													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Divulgar junto à comunidade UEL, listas comunidades as formas de contato e registro das ocorrências de Ouvidoria!													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Criação de um Qr-code de acesso a página da Ouvidoria e colocação de cartazes de acesso em todos os espaços da UEL													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Divulgação dos Serviços de Ouvidoria junto a Coordenadoria de Comunicação, Rádio e TV UEL													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
RECURSO	X	Pessoal																								
		Financeiro																								
		Outros:																								
INDICADOR	Maior visibilidade e acesso à utilização dos serviços de Ouvidoria pelo usuário																									

ATIVIDADE 2																									
Realizar Educação permanente junto a UEL dos serviços de Ouvidoria																									
OBJETIVO	Capacitar a Comunidade UEL dos serviços de Ouvidoria e suas legislações																								
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																							
		Plano Plurianual																							
	X	Plano de Integridade e Compliance																							
		IA-CM																							
	X	Ação de controle e auditoria																							
		BNDES																							
		TCE:																							
	X	ESG/ASG:																							
	Outros:																								
PRAZO	12 meses											J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N			
ETAPAS	Manter estudos atualizados sobre as legislações pertinentes aos serviços de Ouvidoria											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Divulgação junto a página da Ouvidoria sobre as legislações em vigência dos serviços de Ouvidoria!											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Aprimoramento e estudos com a Procuradoria Jurídica sobre as competências do Agente de Ouvidoria junto ao Regimento da Reitoria											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
RECURSO	X	Pessoal																							
		Financeiro																							
		Outros:																							
INDICADOR	Dar melhor condições e conhecimento sobre as legislações de Ouvidoria junto a comunidade UEL																								

ATIVIDADE 3																						
Acompanhamento das manifestações de Ouvidoria junto ao SIGO a fim de que os prazos não expirem																						
OBJETIVO		Acompanhamento institucional dos serviços de Ouvidoria junto ao sistema SIGO																				
RELEVÂNCIA			Plano de Governo																			
			Plano Plurianual																			
		X	Plano de Integridade e Compliance																			
			IA-CM																			
		X	Ação de controle e auditoria																			
			BNDES																			
		X	CGE – Sistema SIGO																			
			ESG/ASG:																			
	Outros:																					
PRAZO		12 meses										J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N
ETAPAS	Acompanhar diariamente as ocorrências registradas via sistema SIGO, com vistas a atender as manifestações efetuadas pelos cidadãos de forma integral e imparcial		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Receber, avaliar e encaminhar as manifestações dos cidadãos com vistas buscar as respostas junto aos órgãos e ou setores citados nas ocorrências.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Acompanhar as respostas apresentadas pelos órgãos da instituição relativos às manifestações dos cidadãos, analisar as respostas e apresentar respostas aos cidadãos.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RECURSO	X	Pessoal																				
		Financeiro																				
		Outros:																				
INDICADOR		Gerenciamento do prazo de acordo com o sistema SIGO e Ato executivo UEL nº 54/2016																				



ATIVIDADE 4																										
Garantir Acessibilidade e acolhimento aos usuários de busca a Ouvidoria de Forma presencial																										
OBJETIVO	Acesso fácil aos serviços de Ouvidoria quando atendimento presencial																									
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																								
		Plano Plurianual																								
	X	Plano de Integridade e Compliance																								
		IA-CM																								
	X	Ação de controle e auditoria																								
		CGE																								
		TCE:																								
		ESG/ASG:																								
	Outros:																									
PRAZO	12 meses											J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N				
ETAPAS	Atendimento presencial facilitado e de prédio com total acessibilidade em localização central do campus da UEL no prédio do SEBEC!													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Parcerias com o setor de Psicologia do SEBEC na tratativa de questões quando da necessidade de acompanhamento psicológico e acolhimento do usuário junto ao setor de acolhimento institucional!													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Ampliação da parceria e acompanhamento das ocorrências junto ao Agente de Conciliação e Mediação													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
RECURSO	X	Pessoal																								
		Financeiro																								
		Outros:																								
INDICADOR	Ambiente adequando e atendimento facilitado ao usuário dos serviços de Ouvidoria de forma presencial																									



ATIVIDADE 5												
Elaboração de Relatórios junto a Reitoria (Alta Gestão) e Agente de Compliance												
OBJETIVO	Dar conhecimento e ciência das ocorrências de Ouvidoria junto a alta gestão e Agente de Compliance através de relatórios											
RELEVÂNCIA		Plano de Governo										
		Plano Plurianual										
	X	Plano de Integridade e Compliance										
		IA-CM										
	X	Ação de controle e auditoria										
		BNDES										
		TCE:										
	X	ESG/ASG:										
	Outros:											
PRAZO	12 meses	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N
ETAPAS	Relatório de atuação das Ouvidorias, com recomendações de atuação de Gestão em pontos sensíveis da instituição conforme detectado em registros de Ocorrências das Ouvidorias;											X
	Relatório semestrais de atuação das Ouvidorias, para o Agente de Compliance com recomendações de atuação na gestão em pontos sensíveis da instituição conforme detectado em registros de Ocorrências das Ouvidorias, especificamente relacionado às denúncias recebidas;						X					X
	Disponibilizar relatórios anuais junto a página da Ouvidoria e portal da transparência!											X
RECURSO	X	Pessoal										
		Financeiro										
		Outros:										
INDICADOR	Ações de conscientização e melhorias dos serviços institucionais nos diversos órgãos da UEL											



ATIVIDADE 6																						
Acompanhar a implementação da Carta de Serviços da UEL																						
OBJETIVO		Acompanhar e buscar melhoras na Carta de Serviço da UEL																				
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																				
		Plano Plurianual																				
	X	Plano de Integridade e Compliance																				
		IA-CM																				
	X	Ação de controle e auditoria																				
	X	CGE																				
		TCE:																				
	X	ESG/ASG:																				
	Outros:																					
PRAZO		12 meses										J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N
ETAPAS	Manter-se em contato com os setores responsáveis pela Carta de Serviços		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Acompanhar a disponibilidade da Carta de Serviços da UEL no site!		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Parceria com o Agente de Transparência e acompanhamento da atualização da Carta de Serviços disponibilizada no site da UEL		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
RECURSO	X	Pessoal																				
		Financeiro																				
		Outros:																				
INDICADOR		Buscar meios para disponibilizar a melhor Carta de Serviços ao cidadão de forma simples e acesso rápido																				



ATIVIDADE 7																							
Capacitação constante da Equipe de Ouvidoria da UEL																							
OBJETIVO	Melhorias dos Serviços de Ouvidoria ofertados ao cidadão																						
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																					
		Plano Plurianual																					
	X	Plano de Integridade e Compliance																					
		IA-CM																					
		Ação de controle e auditoria																					
	X	CGE																					
		TCE:																					
	X	ESG/ASG:																					
	Outros:																						
PRAZO	12 meses											J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	
ETAPAS	Estabelecimento de reuniões mensais da Equipe da Ouvidoria da UEL para debate e discussão sobre os atendimentos realizados, procedimentos etc.;													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Participação das Ouvidorias Auxiliares HU e AEHU nas Reuniões Quadrimestrais para apresentação do Relatório HOSPSUS;														X					X			X
	Visitas técnicas em outras Ouvidorias das IES do Paraná para debater procedimentos e proporcionar aprendizado e propor melhorias dos serviços de Ouvidorias da instituição;														X						X		
RECURSO	X	Pessoal																					
		Financeiro – transpote e diárias																					
		Outros:																					
INDICADOR	Aprendizado constante para melhor atender ao usuário																						

ATIVIDADE 8																						
Grupos de Trabalho da UEL com fins Específicos																						
OBJETIVO	Participação da Ouvidoria em Grupos de Trabalhos Específicos																					
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																				
		Plano Plurianual																				
	X	Plano de Integridade e Compliance																				
		IA-CM																				
	X	Ação de controle e auditoria																				
		CGE																				
		TCE:																				
		ESG/ASG:																				
	Outros:																					
PRAZO	12 meses											J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N
ETAPAS	Participação da Ouvidoria no Grupo de Trabalho de Enfrentamento ao rascimo na UEL como canal institucional de Denúncia		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
	Participação da Ouvidoria no Grupo de Trabalho de Acolhimento e Saúde Mental como canal institucional de Denúncia		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
	Divulgação dos canais de Ouvidoria para registro de Denúncias junto aos grupos de trabalho na qual a Ouvidoria está inserida		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
RECURSO	X	Pessoal																				
		Financeiro																				
		Outros:																				
INDICADOR	Facilitar o acesso aos canais de Ouvidoria para Denúncias																					



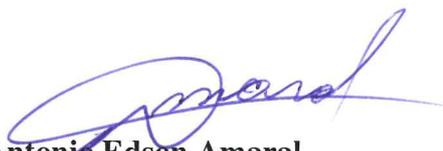

ATIVIDADE 9												
Elaboração e reclassificação dos fluxos de demandas de Ouvidoria												
OBJETIVO	Dar transparência dos encaminhamentos dos serviços de Ouvidoria											
RELEVÂNCIA		Plano de Governo										
		Plano Plurianual										
	X	Plano de Integridade e Compliance										
		IA-CM										
	X	Ação de controle e auditoria										
		BNDES										
		TCE:										
		ESG/ASG:										
	Outros:											
PRAZO	12 meses e 3 meses											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N
ETAPAS	Reclassificação dos fluxos de encaminhamentos das ocorrências de denúncia consideradas sensíveis em parceria com a Procuradoria Jurídica e Agente de Compliance;			X	X	X						
	Disponibilização dos fluxogramas de encaminhamento das ocorrências junto a página da Ouvidoria e em parceria com a Procuradoria Jurídica											X
	Parcerias com o setor de Psicologia do SEBEC na tratativa de questões quando da necessidade de acompanhamento psicológico e acolhimento do usuário junto ao setor de acolhimento institucional!	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Ampliação da parceria e acompanhamento das ocorrências junto ao Agente de Conciliação e Mediação	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RECURSO	X	Pessoal										
		Financeiro										
		Outros:										
INDICADOR	Dar conhecimento e transparência dos serviços de Ouvidoria											

## DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Plano de Trabalho prevê ganhos de eficiência e governança relevantes para o desempenho das atividades da Universidade Estadual de Londrina, além de estar diretamente alinhado com os planejamentos estratégicos de curto, médio e longo prazo da Coordenação de Ouvidoria da Controladoria-Geral do Estado, bem como com o conjunto de atos normativos inerentes às competências específicas da Ouvidoria junto a CGE.

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.

Londrina, 12 de abril de 2023



**Dr. Antonio Edson Amaral**  
Ouvidor Geral



**Profa. Dra. Marta Regina Gimenez Favaro**  
Reitora

**PORTARIA Nº 558 – 13/02/2022**

Considerando a Instrução Normativa CGE Nº 07, de 06 de maio de 2022, da Controladoria-Geral do Estado;

Considerando a Portaria Nº 2344, de 21 de junho de 2022, que designa o Agente de Transparência da Universidade Estadual de Londrina;

O Reitor em Exercício da Universidade Estadual de Londrina, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

- I - Aprovar o Plano de Trabalho do Agente de Transparência da Universidade Estadual de Londrina, **DÉCIO SABBATINI BARBOSA**, que estabelece cronograma de atividades previstas para execução nos meses de janeiro a dezembro 2023, visando atender a Instrução Normativa CGE Nº 07/2023 da Controladoria-Geral do Estado.
- II - A íntegra do Plano de Trabalho de que trata o artigo anterior será disponibilizada no site institucional da Universidade Estadual de Londrina.
- III- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Prof. Dr. Ailton José Petris,  
**Reitor em Exercício.**

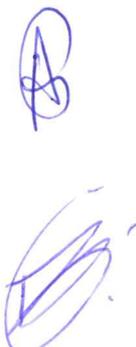
## UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

### PLANO DE TRABALHO TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL JANEIRO / DEZEMBRO DE 2023

**PROF. DR. DÉCIO SABBATINI BARBOSA**  
**AGENTE DE TRANSPARÊNCIA**



1. INTRODUÇÃO	2
OBJETIVO DO PLANO	2
METODOLOGIA	2
2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA UEL	5
ESTRUTURA	5
COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES	5
ATUAÇÃO (METODOLOGIA DE TRABALHO)	4
3. BASE LEGAL	5
4. AVALIAÇÃO PLANOS DE TRABALHO ANTERIORES	5
5. PLANO DE TRABALHO	7
6. DISPOSIÇÕES FINAIS	10



## 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 Universidade Estadual de Londrina (UEL) 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 UEL, 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 UEL 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 07/2023 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 UEL

### 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)

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

Ao longo do ano são realizadas ações conforme definidas pelo NIC-UEL ou atendendo solicitações da C.G.E. ou outro órgão de controle social.

O Agente atua de maneira integrada com as ações definidas pelo NIC – UEL.

Para atendimento dos pedidos de acesso à informação é utilizado o sistema SIGO ou o e-mail institucional [portaltransparencia@uel.br](mailto:portaltransparencia@uel.br)

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 da UEL.

### 3. BASE LEGAL

O conjunto de atos normativos que norteiam as ações do Agente de Transparência da UEL estão segregados 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
- Lei Geral de Proteção de Dados

#### *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:*

- Lei Estadual nº 17.745/2013, que cria a Controladoria-Geral do Estado.
- 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.
- 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

#### 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
Implementação de ações de controle social para o ano de 2022	concluído	Atualização constante de ações que facilitem o acesso às informações demandadas pelos órgãos de controle social e a sociedade em geral.
Atendimento das solicitações por parte da CGE em 2022.	concluído	Todas as ações publicizadas ocorreram de forma coordenada com os membros do NIC – UEL, atendendo as demandas da CGE.
Revisão e atualização das informações na página da UEL, do Portal da Transparência institucional e do Temático para adequação da legislação vigente.	em andamento	A revisão e atualização das informações no portal institucional seguem um fluxo contínuo. Nas sucessivas reuniões com os membros do NIC – UEL, percebe-se nítida contribuição por parte deste grupo na formulação de diretrizes na política de transparência e controle social institucional. Da mesma forma, estas foram publicizadas. O primeiro relatório será elaborado em 2023.



## 5. PLANO DE TRABALHO 2023

O Plano de Trabalho apresenta as atividades prioritárias a serem realizadas pelo Agente de Transparência da UEL para o ano de 2023.

ATIVIDADE 1																							
Publicização																							
<b>OBJETIVO</b>	Publicar informações de conselhos e comitês, com o objetivo do colegiado, ato normativo de criação, composição, nomeações e pagamento de jetons ou outra forma de remuneração equivalente, de maneira individualizada.																						
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo																					
		Plano Plurianual																					
		Plano de Integridade e Compliance																					
		IA-CM																					
		Ação de controle e auditoria																					
		BNDES																					
		TCE:																					
		ESG/ASG:																					
		Outros: Portal da Transparência - UEL																					
<b>PRAZO</b>	04 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>	Busca e organização de informações relacionadas aos conselhos e comitês existentes e seus atos normativos.																						
	Publicar as informações no site da Instituição e Portal da Transparência.																						
<b>RECURSO</b>	Pessoal																						
	Financeiro R\$																						
	Outros:																						
<b>INDICADOR</b>	Atualização das informações solicitadas no Portal da Transparência - UEL																						



ATIVIDADE 2													
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											
		BNDES											
		TCE: Acórdão XX/18											
		ESG/ASG:											
PRAZO	12 MESES												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Verificação da acessibilidade aos dados institucionais por parte dos usuários nos diferentes canais disponibilizados para o controle social.												
	Testagem das ferramentas e funcionalidades dos canais e ferramentas disponibilizadas no portal de transparência da instituição.												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Verificação e testagem feitos pessoalmente; acolhimento de sugestões e/ou críticas realizadas por usuários internos e externos.												








ATIVIDADE 4																								
ORGANIZAÇÃO DE DADOS																								
<b>OBJETIVO</b>	Criar e manter banco de dados de procedimentos administrativos correccionais, 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																							
	<b>RELEVÂNCIA</b>	Plano de Governo																						
Plano Plurianual																								
Plano de Integridade e Compliance																								
IA-CM																								
Ação de controle e auditoria																								
BNDES																								
TCE:																								
ESG/ASG:																								
Outros: Corregedoria e Controle Interno da UEL																								
<b>PRAZO</b>	11 MESES																							
												J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
<b>ETAPAS</b>	Participação de reuniões mensais com todos os membros do NIC – UEL.																							
	Recebimento de informações administrativas para lançamento na página eletrônica e Portal da Transparência da UEL.																							
	Contato regular com a responsável pela L.G.P.D. na instituição para verificar o que poderá ser publicizado no âmbito do órgão.																							
<b>RECURSO</b>	Pessoal																							
	Financeiro																							
	Outros:																							
<b>INDICADOR</b>	Contato frequente com os integrantes do NIC - UEL																							

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*



ATIVIDADE 5													
PLANO DE AÇÃO													
OBJETIVO	Indicar Ação/Iniciativa pertinente com as atividades desempenhadas pelo órgão/entidade, conforme identificado pelo Agente de Transparência.												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		IA-CM											
		Ação de controle e auditoria											
		BNDES											
		TCE: Acórdão											
		ESG/ASG:											
	Outros:												
PRAZO	10 MESES												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Mapeamento das informações obrigatórias que devam constar do Portal da Transparência												
	Realizar a atualização após o mapeamento, caso seja necessário												
	Disponibilizar o Plano de Trabalho na página da instituição e no Portal da Transparência												
	Contribuir para a formulação das diretrizes da política de transparência e controle social a ser implantada na UEL												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro												
	Outros:												
INDICADOR	Avaliação por parte da coordenação do NIC – UEL e da C.G.E.												

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

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.

Londrina, 10 de fevereiro de 2023



**Prof. Dr. Décio Sabbatini Barbosa**  
Agente de Transparência



**Prof. Dr. Airton José Petris**  
Reitor em Exercício