

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO

ALINE MATSUSHITA
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

DOMINGOS TREVIZAN FILHO
DIRETOR-GERAL

ULISSES MAIA
SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO

1. INTRODUÇÃO

A Agente de Transparência da Secretaria de Estado do Planejamento, designada pela Resolução nº 040/2024/SEPL, publicada no DIOE Edição nº 11708, de 24 de julho de 2024, apresenta o Plano de Trabalho Anual, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas nas áreas de transparência e controle social, durante o exercício de 2026, conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

2. PLANO DE TRABALHO

Segue descrição pontual das atividades a serem executadas pela Agente de Transparência, durante o exercício de 2026.

ATIVIDADE 1: INCLUIR E MANTER ATUALIZADAS AS INFORMAÇÕES, DADOS E DOCUMENTOS DE INTERESSE PÚBLICO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO ESTADO, SITES E PORTAIS INSTITUCIONAIS, CONSIDERANDO A LEGISLAÇÃO PERTINENTE, RESPEITADOS OS CASOS DE SIGILO LEGAL

Objetivo: Cumprir as determinações legais de transparência e acesso à informação, rankings, orientações da Controladoria-Geral do Estado e determinações do controle externo, com vistas a garantir o pleno acesso à informação de interesse público no Portal da Transparência do Estado – PTE, portais e sites institucionais.

Normativa aplicável: Resolução CGE nº 55 de 10 de novembro de 2021, Instrução Normativa CGE nº 06/2022

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Analisar a legislação e mapear as informações de interesse público obrigatórias de divulgação de competência do órgão ou entidade, que não estejam automatizadas no PTE.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Coletar as informações com os setores responsáveis e, caso necessário, realizar a organização, tratamento e consolidação.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

3	Divulgar as informações conforme o determinado pela legislação e procedimento estabelecido no Manual de Alimentação do Portal Institucional.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Manter a publicação atualizada conforme a periodicidade necessária.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Entrega: PTE atualizado.

Indicador: Não se aplica.

ATIVIDADE 2: RESPONDER AOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO REGISTRADOS NO SISTEMA INTEGRADO PARA GESTÃO DE OUVIDORIAS – SIGO, OBSERVANDO O PRAZO LEGAL

Objetivo: Atender aos pedidos realizados com respaldo na Lei de Acesso à Informação, garantindo o exercício do controle social, considerando as obrigações legais, especialmente no tocante aos prazos e a qualidade de resposta, sob orientação do manual para atuação dos Agentes de Transparência.

Normativa aplicável: Lei de Acesso à Informação (12.527/2011)

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Monitorar os atendimentos registrados ou encaminhados no sistema SIGO, com vistas a iniciar a tramitação interna daqueles de sua responsabilidade ou atribuir a outro órgão ou entidade quando não for de sua competência.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Solicitar as informações com as áreas técnicas mediante parecer técnico, diretamente na ferramenta, quando necessário.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Responder ao solicitante conforme o prazo legal, podendo ser através de resposta subsidiada pela área técnica ou diretamente com a apresentação da informação, quando possível, observando o manual para atuação dos Agentes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

	de Transparência disponibilizado pela CGE.												
4	Informar sobre a possibilidade de recurso, quando necessário.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Entrega: Pedidos atendidos no SIGO.

Indicador: Não se aplica.

ATIVIDADE 3: INCLUIR E ATUALIZAR O ROL DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS, APROVADO PELA GESTÃO, NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO ESTADO ANUALMENTE ATÉ O DIA 01 DE JUNHO, SEM PREJUÍZO DE NOVAS ATUALIZAÇÕES NO DECORRER DO EXERCÍCIO

Objetivo: Disponibilizar o Rol de Informações Sigilosas, apresentando quais são as informações, documentos e dados que se encontram sob sigilo conforme o art. 23 da Lei de Acesso à Informação – LAI, observada a Cartilha do Rol de Informações Sigilosas. O Rol deve ser atualizado de maneira bimestral ou sempre que houver alguma atualização com a inclusão ou exclusão de informações, documentos ou dados, encaminhando à Comissão Mista de Reavaliação de Informações – CMRI.

Normativa aplicável: Lei de Acesso à Informação (12.527/2011), Decreto Estadual nº 10.285/2014

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Enviar e-mail aos setores do órgão ou entidade para que informem se há informações, documentos ou dados que são sigilosos nos seus locais, com base no art. 23 da LAI.	x		x		x		x		x		x	
2	Tramitar as informações recebidas à autoridade máxima do órgão ou entidade ou ao responsável designado e orientá-lo sob o enquadramento de sigilo nas hipóteses do art. 23 da LAI.	x		x		x		x		x		x	
3	Elaborar o Rol de Informações Sigilosas de acordo com Cartilha do Rol de Informações Sigilosas e conforme a análise do responsável pela classificação.	x		x		x		x		x		x	

4	Publicar o Rol de Informações Sigilosas conforme estabelecido na legislação e seguindo a Cartilha do Rol de Informações Sigilosas até 01/06 e mantê-lo atualizado.						x						
5	Encaminhar o Rol de Informações Sigilosas à CMRI, conforme a Cartilha do Rol de Informações Sigilosas, mediante e-protocolo.	x		x		x		x		x		x	

Entrega: Publicação do Rol de Informações Sigilosas atualizado.

Indicador: Não se aplica.

ATIVIDADE 4: PARTICIPAR DE CURSOS, EVENTOS E AÇÕES DE CAPACITAÇÃO EM TRANSPARÊNCIA, CONTROLE SOCIAL, ATENDIMENTO HUMANIZADO E TEMAS CORRELATOS

Objetivo: Atualização e aprimoramento da Agente de Transparência da Secretaria do Planejamento.

Normativa aplicável: Resolução CGE 55 de 10 de novembro de 2021, Instrução Normativa CGE nº 06/2022

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Participação em cursos e eventos com temáticas relacionadas a Transparência e Controle Social						x						x

Entrega: Cursos realizados e eventos assistidos (1 por semestre).

Indicador: Não se aplica.

ATIVIDADE 5: PROMOVER AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E FOMENTO À TRANSPARÊNCIA PÚBLICA COM SERVIDORES DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, NO MÍNIMO 2 (DUAS) VEZES AO ANO

Objetivo: Fortalecer a cultura da transparência dentro do seu órgão ou entidade, assim como apoiar o garantir o pleno exercício do controle social pela comunidade que busca os serviços e ações ofertadas pela sua unidade.

Normativa aplicável: Resolução CGE 55 de 10 de novembro de 2021, Instrução Normativa CGE nº 06/2022

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Elaboração de divulgação interna pela Agente de Transparência.				x	x							
2	Divulgação interna para os servidores da Secretaria do Planejamento.						x						
3	Elaboração de divulgação externa pela Agente de Transparência em conjunto com a Comunicação Social.										x	x	
4	Divulgação externa através de publicação nas redes sociais e/ou site da Secretaria.												x

Entrega: Realização de 1 ação por semestre.

Indicador: Não se aplica.

ATIVIDADE 6: ATUAR PERANTE AO ÓRGÃO OU ENTIDADE NO CUMPRIMENTO DOS ITENS RELATIVOS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO JUNTO A RANKINGS AVALIATIVOS REALIZADOS POR ENTIDADES DE CONTROLE EXTERNO E SOCIAL

Objetivo: Atuar com vistas a dar cumprimento a todos os itens afetos à sua área de atuação em matrizes de avaliações, rankings ou atividades similares realizadas por entidades de controle externo ou social, especialmente àqueles que garantem certificações ao Poder Executivo Estadual.

Normativa aplicável: Resolução CGE 55 de 10 de novembro de 2021, Instrução Normativa CGE nº 06/2022

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Disponibilizar informações conforme estabelecido pela legislação e pela avaliação.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Manter as informações atualizadas para garantir o cumprimento dos itens e a conquista da pontuação estabelecida.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Entrega: PTE/PTI atualizado, solicitações da CGE atendidas.

Indicador: Não se aplica.

ATIVIDADE 7: ATUAR JUNTO AOS SETORES RESPONSÁVEIS PELOS DADOS E INFORMAÇÕES DE INTERESSE PÚBLICO DO RESPECTIVO ÓRGÃO OU ENTIDADE, COM VISTAS A GARANTIR QUE A BASE DE DADOS ESTEJA COMPLETA NA SUA ORIGEM E DISPONÍVEL NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO ESTADO.

Objetivo: Cruzar as informações constantes dos sistemas originários da informação, com as informações de área correspondente no portal da transparência com vistas a garantir que a totalidade das informações constantes no sistema estejam disponibilizadas nas consultas do portal.

Normativa aplicável: Resolução CGE 55 de 10 de novembro de 2021, Instrução Normativa CGE nº 06/2022

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Solicitar o relatório das informações diretamente ao responsável do setor ou sistema/controle originário da informação - sistema de Pessoal								x				

	(META4) e Viagens (Central de Viagens).												
2	Diante do relatório, extrair a base de dados da consulta relativa à mesma informação do PTE.							x					
3	Cruzar as informações do relatório com as do PTE, garantindo que a totalidade dos dados constantes no sistema estejam publicadas no Portal.								x				
4	Consolidar as informações ou atuar para a correta alimentação, caso necessário.									x	x	x	

Entrega: PTE com a base de dados completa.

Indicador: Não se aplica.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Agente de Transparência da Secretaria de Estado do Planejamento compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Secretário de Estado do Planejamento e o Diretor-Geral do órgão.

Curitiba, 20 de março de 2026.

ALINE MATSUSHITA
 AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

DOMINGOS TREVIZAN FILHO
 DIRETOR-GERAL

ULISSES MAIA
 SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO

Documento: **PlanodeTrabalhoAgentedeTransparencia2026SEPL.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Domingos Trevizan Filho** em 23/03/2026 11:15, **Ulisses de Jesus Maia Kotsifas** em 23/03/2026 15:40.

Assinatura Avançada realizada por: **Aline Matsushita (XXX.626.889-XX)** em 20/03/2026 14:59 Local: SEPL/NICS, **Andressa Cristina Busato (XXX.347.599-XX)** em 20/03/2026 15:42 Local: SEPL/NICS.

Inserido ao protocolo **25.587.000-9** por: **Aline Matsushita** em: 20/03/2026 14:58.



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: