

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PARANACIDADE

KARINA DE MEDEIROS
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

Camila Mileke Scucato
Superintendente Executiva

Luiz Augusto Silva
Superintendente do PARANACIDADE

1. INTRODUÇÃO

A Agente de Transparência do Serviço Social Autônomo - PARANACIDADE, designada pela Portaria nº 014/2026, publicada no Portal da Transparência do PARANACIDADE (https://sistemas.paranacidade.org.br/documentos_transparencia/app/storage/arquivo/20260302_104653tarj014_26_designacao_agente_transparencia_Karina.pdf), 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: Assegurar a transparência ativa por meio da disponibilização e atualização contínua de informações, dados e documentos de interesse público no Portal da Transparência do Estado e nos sites institucionais, garantindo o cumprimento da legislação vigente e o acesso da sociedade às informações públicas, resguardados os casos de sigilo previstos em lei.

Normativa aplicável: Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) e, como referência normativa complementar, o 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	Levantamento e verificação periódica das informações, dados e documentos que devem ser disponibilizados no Portal da Transparência e nos sites institucionais da Entidade.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Inclusão, atualização ou correção das informações e documentos de interesse público, conforme legislação aplicável.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Monitoramento contínuo da conformidade das informações publicadas, observando a legislação vigente e os casos de sigilo legal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Entrega: Manutenção atualizada das informações, dados e documentos de interesse público no Portal da Transparência do Estado e nos sites institucionais da Entidade, garantindo a correta disponibilização das informações à sociedade em conformidade com a legislação vigente.

Indicador: Número de verificações e atualizações realizadas nas informações, dados e documentos disponibilizados no Portal da Transparência e nos sites institucionais.

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

Objetivo: Garantir o atendimento aos pedidos de acesso à informação registrados no Sistema Integrado para Gestão de Ouvidorias (SIGO), assegurando resposta adequada ao cidadão dentro dos prazos legais estabelecidos, em conformidade com a legislação de acesso à informação e com os princípios da transparência pública.

o exercício, conforme aprovado pela gestão, em observância à legislação de acesso à informação e às regras de classificação de sigilo.

Normativa aplicável: Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Levantamento e verificação, junto aos setores responsáveis, das informações classificadas como sigilosas no âmbito do PARANACIDADE.	x	x	x	x								
2	Encaminhar à autoridade máxima da Entidade as informações que possam demandar classificação de sigilo, prestando orientação quanto à aplicação das hipóteses previstas no art. 23 da Lei de Acesso à Informação.				x	x	x						
3	Elaborar o Rol de Informações Sigilosas da Entidade, observando as orientações constantes na cartilha do Rol de Informações Sigilosas e a análise da autoridade responsável pela classificação das informações.				x	x	x						
4	Inclusão ou atualização do Rol de Informações Sigilosas no Portal da Transparência do Estado até o dia 01 de junho, bem como realização de eventuais atualizações no decorrer do exercício.				x	x	x						

Entrega: Publicação e atualização do Rol de Informações Sigilosas no Portal da Transparência do Estado, devidamente aprovado pela gestão, conforme exigências legais e dentro do prazo estabelecido.

Indicador: Publicação do Rol de Informações Sigilosas dentro do prazo legal.

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: Promover a disseminação da cultura de transparência pública, acesso à informação e controle social no âmbito da entidade, por meio da realização de ações de capacitação e orientação aos empregados, visando ao aprimoramento das práticas de gestão da informação e ao cumprimento da legislação aplicável.

Normativa aplicável: Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) e, como referência normativa complementar, o 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	Planejamento das ações de capacitação e definição dos temas relacionados à transparência pública, acesso à informação e boas práticas de gestão da informação.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Realização de ações de capacitação ou orientação aos empregados da entidade.					x				x	x		

Entrega: Realização de, no mínimo, duas ações de capacitação ou orientação aos empregados da entidade sobre transparência pública, acesso à informação e temas correlatos, com registro das atividades realizadas.

Indicador: Número de ações de capacitação realizadas no exercício.

ATIVIDADE 6: ATUAR PERANTE O 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: Acompanhar e contribuir para o cumprimento dos critérios relacionados à transparência pública e acesso à informação avaliados em rankings e avaliações promovidos por órgãos de controle externo e entidades da sociedade civil, visando aprimorar o nível de transparência e a qualidade das informações disponibilizadas pela entidade.

Normativa aplicável: Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e, como referência normativa complementar, o 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	Acompanhamento dos rankings e avaliações de transparência pública realizados por órgãos de controle externo e entidades da sociedade civil.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Verificação dos critérios e requisitos avaliados relacionados à transparência e acesso à informação no âmbito da entidade.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Articulação com os setores responsáveis para adequação e melhoria das informações disponibilizadas, visando atender aos critérios avaliativos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Entrega: Acompanhamento e adoção de medidas para atendimento aos critérios de avaliação de transparência pública estabelecidos em rankings e avaliações externas, com registros das ações realizadas.

Indicador: Número de ações ou encaminhamentos realizados para atendimento aos critérios avaliativos de transparência estabelecidos por entidades de controle externo ou social.

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 DE TRANSPARÊNCIA DO ESTADO.

Objetivo: Articular com os setores responsáveis pela produção e gestão de dados e informações no âmbito da Entidade, a fim de assegurar que as bases de dados de interesse público estejam completas, atualizadas e corretamente disponibilizadas no Portal da Transparência do Estado, em conformidade com a legislação aplicável.

Normativa aplicável: Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) e, como referência normativa complementar, o 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	Identificação dos setores responsáveis pela produção e gestão de dados e informações de interesse público no âmbito da Entidade.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Articulação com os setores responsáveis para verificação da completude, consistência e atualização das bases de dados.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Acompanhamento da disponibilização das bases de dados no Portal da Transparência do Estado e comunicação de eventuais inconsistências ou necessidade de atualização.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Entrega: Bases de dados de interesse público da Entidade disponibilizadas no Portal da Transparência do Estado, com articulação e acompanhamento junto aos setores responsáveis.

Indicador: Número de interações ou encaminhamentos realizados aos setores responsáveis para verificação, atualização ou disponibilização de dados no Portal da Transparência.

DISPOSIÇÕES FINAIS

A Agente de Transparência do PARANACIDADE compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho a Superintendente Executiva Camila Mileke Scucato e o Superintendente do PARANACIDADE Luiz Augusto Silva.

Curitiba, 16 de março de 2026.

KARINA DE MEDEIROS
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

Camila Mileke Scucato
Superintendente Executiva

Luiz Augusto Silva
Superintendente do PARANACIDADE

Documento: **PlanodeTrabalhoAgentedeTransparencia2026Karina.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Camila Mileke Scucato** em 18/03/2026 08:37, **Luiz Augusto Silva** em 19/03/2026 10:29.

Assinatura Avançada realizada por: **Karina de Medeiros (XXX.378.269-XX)** em 18/03/2026 08:15 Local: PRCID/CTI.

Inserido ao protocolo **25.595.538-1** por: **Karina de Medeiros** em: 18/03/2026 08:14.



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: