

# PLANO DE TRABALHO 2026

## // DIRETRIZES E GOVERNANÇA

SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES - SECID

**GILMÁRIO FERRAZ DA SILVEIRA**  
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

**FELIPE AUGUSTO AMADORI FLESSAK**  
DIRETOR GERAL - SECID

**LUIZ AUGUSTO SILVA – GUTO SILVA**  
SECRETÁRIO DE ESTADO DAS CIDADES

## 1. INTRODUÇÃO

O Agente de Transparência da Secretaria de Estado das Cidades/SECID, designado pela Resolução nº 006/2023/SECID, publicada no DIOE Edição nº 11360, de 14 de fevereiro de 2023, 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 pelo Agente de Transparência, durante o exercício de 2026.

### ATIVIDADE I: INCLUIR E MANTER ATUALIZADA AS INFORMAÇÕES DE INTERESSE PÚBLICO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

**Objetivo:** Esta atividade tem como objetivo a divulgação e atualização das informações de interesse público no portal da transparência, portal institucional e sites, visando dar total cumprimento às diretrizes de transparência pública conforme a legislação e as boas práticas relacionadas, visando fortalecimento de controle social, respeitando os casos de sigilo legal.

**Normativa aplicável:** Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei Estadual nº 16.595/2010, Decreto Estadual nº 10.285/2014, Matriz de Avaliação Radar da Transparência Pública – ATRICON, Índice. Instrução Normativa CGE nº 001/2026.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Avaliar a legislação aplicável, rankings, determinações e orientações pertinentes.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Criar e atualizar um checklist para monitoramento da apresentação e atualização das informações				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Analisar os itens que já estão publicados nas áreas indicadas, verificar se estão atualizados e, se necessário, contatar a área técnica detentora da informação, solicitando o documento ou dado atualizado, e realizar sua publicação.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Contatar as áreas técnicas detentoras das informações que ainda não estão publicadas, solicitando o envio destas informações, e ao final, publicá-las nas áreas indicadas.				X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Entrega:** Portal da Transparência, sites e portais institucionais atualizados com as informações de interesse público.

**Indicador:** 100% das informações publicadas e atualizadas.

## ATIVIDADE II: PROMOVER AÇÕES DE CAPACITAÇÃO EM TRANSPARÊNCIA

**Objetivo:** Promover ações de capacitação em transparência e fomento ao controle social com servidores do órgão, visando o fortalecimento da cultura do acesso a informação. Busca-se com essa atividade a melhoria da qualidade das informações prestadas, tanto na transparência ativa quanto passiva, bem como maior agilidade na tramitação das informações de interesse público, passíveis de divulgação.

**Normativa aplicável:** Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, Lei nº 15.263/2025 – Política Nacional de Linguagem Simples, Instrução Normativa CGE nº 001/2026.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Apresentar ao gabinete, área de capacitação e comunicação social, atividades possíveis de serem realizadas, bem como análises vinculadas aos recursos financeiros e humanos.						X		X				
2	Apresentar projeto completo da atividade que será realizada, trazendo cronograma de atividades e datas para realização, recursos humanos, materiais, tecnológicos e impactos financeiros, bem como demais elementos para a sua realização, e sua expectativa de resultados.							X	X				
3	Realização de reunião, desenvolvimento da ação, divulgação em conjunto com a área de comunicação, distribuição de material impresso ou divulgação de vídeo sobre a temática.							X					

**Entrega:** A realização do evento, a entrega de material, a realização da campanha.

**ATIVIDADE III: RESPONDER AOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO REGISTRADOS NO SISTEMA SIGO**

**Objetivo:** Esta atividade tem como 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 nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei Estadual nº 16.595/2010, Instrução Normativa CGE nº 001/2026.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Monitoramento diário do sistema SIGO para resposta ou atribuição ao Órgão vinculado a SECID, dos pedidos de Acesso à Informação, observando o prazo legal	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 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 de Transparência disponibilizado pela CGE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Entrega:** Implementação e manutenção de fluxo das demandas de acesso à Informação, controles de prazos e resposta ao cidadão.

**ATIVIDADE IV: INCLUIR E ATUALIZAR O ROL DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS, APROVADO PELA GESTÃO, NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO ESTADO ANUALMENTE**

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

**Normativa aplicável:** Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, Instrução Normativa CGE nº 001/2026.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Tramitar e-protocolo aos setores do órgão ou entidade para que informem se há documentos ou dados que são considerados sigilosos em seus locais, com fundamento no art. 23 da LAI.					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					
3	Publicar o Rol no Portal da Transparência até 1º de junho e mantê-lo atualizado, caso necessário.							X					

**Entrega:** Portal da Transparência atualizado, Rol de Informações Sigilosas publicado.

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

**Objetivo:** Manter a atualização técnica contínua, garantindo melhoria na qualidade e conformidade das atividades desempenhadas.

**Normativa aplicável:** Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, Instrução Normativa CGE nº 001/2026.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

1	Monitorar a oferta de cursos e eventos promovidos pela Escola de Governo e CGE relacionados à transparência, LAI, controle social e atendimento ao cidadão.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Realizar inscrição e participação nas capacitações pertinentes à área de atuação, e, implementar melhorias decorrentes dos conhecimentos adquiridos.							X				X	

**Entrega: Melhorias nas atividades e qualidade nas respostas as questões formuladas.**

**ATIVIDADE VI: ATUAR PERANTE AO ÓRGÃO OU ENTIDADE NO CUMPRIMENTO DOS ITENS RELATIVOS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO JUNTO A RANKINGS AVALIATIVOS REALIZADOS POR ENTIDADE 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 certificação ao Poder Executivo Estadual.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa CGE nº 001/2026, índice de transparência e Governança Pública (ITGP) da Transparência Internacional e Programa Nacional de Transparência Pública (ATRICON)

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Monitorar os prazos e matrizes estabelecidas pelos rankings avaliativos, especialmente nos itens relacionados à sua área de atuação.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Disponibilizar conforme estabelecido pela legislação e pela avaliação, a informação solicitada				X	X	X	X	X	X	X	X	X

	com vistas a dar cumprimento total ao item.												
3	Manter a informação atualizada para garantir o cumprimento do item e a conquista da pontuação estabelecida.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Entrega:** PTE/PTI atualizados

**ATIVIDADE VII: ATUAR JUNTO AOS SETORES RESPONSÁVEIS PELOS DADOS E INFORMAÇÕES DE INTERESSE PÚBLICO DO RESPECTIVO ÓRGÃO OU ENTIDADE E COMPARAR SE AS BASES DE DADOS DOS SISTEMAS DE TI UTILIZADAS ESTÃO DISPONÍVEIS NO PTE**

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

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa CGE nº 001/2026.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Solicitar o relatório das informações ao responsável do setor ou sistema/controle originário da informação, mediante tramitação de protocolo.							X					
2	Diante do relatório, extrair a base de dados da consulta relativa a mesma informação do PTE.								X				
3	Cruzar as informações do relatório com as informações do PTE, garantindo que a totalidade dos dados constantes no sistema estejam publicadas no portal.								X	X			





ePROCOLO



Documento: **Plano de Trabalhos de Agentes de Transparência 2026.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gilmario Ferraz da Silveira (XXX.543.249-XX)** em 31/03/2026 14:22 Local: SECID/NICS, **Felipe Augusto Amadori Flessak (XXX.683.059-XX)** em 31/03/2026 15:09 Local: SECID/DG, **Luiz Augusto Silva (XXX.256.479-XX)** em 31/03/2026 15:11 Local: SECID/GS.

Inserido ao protocolo **25.685.866-5** por: **Gilmario Ferraz da Silveira** em: 31/03/2026 14:03.



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: