

PLANO DE TRABALHO 2025

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

SECRETARIA DE ESTADO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS/SEIC



Marco Aurélio Ribeiro

Secretário da Indústria, Comércio e Serviços,

Christiano Souto Puppi

Diretor-Geral

Ademar do Carmo Moreira

Agente de Transparência

Atividade ORDINÁRIA 1: Divulgar 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.

Etapas/atividades:

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
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.	Diário
2	Coletar as informações com os setores responsáveis e, caso necessário, realizar a organização, tratamento e consolidação.	Diário
3	Divulgar as informações conforme o determinado pela legislação e procedimento estabelecido no Manual de Alimentação do Portal Institucional.	Diário
4	Manter a publicação atualizada conforme a periodicidade necessária, podendo ser diária (especialmente receitas, despesas, repasses e transferências), semanal (especialmente ações relacionadas a aquisições, viagens, convênios e atos administrativos), mensal (especialmente relacionadas a pessoal, obras e relatórios) ou bimestral (relacionado a rol de informações sigilosas) ou conforme percepção do próprio Agente.	Diário

Entrega: PTE atualizado.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: Publicar e atualizar o rol de informações sigilosas até o dia 01 de junho de cada ano.

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.

Etapas/atividades:

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
1	Tramitar e-protocolo 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.	Bimestral
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.	Bimestral
3	Elaborar o Rol de Informações Sigilosas de acordo com Cartilha do Rol de Informações Sigilosas e conforme a análise do responsável pela classificação.	Bimestral
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.	01/06 e Bimestral
5	Encaminhar o Rol de Informações Sigilosas à CMRI, conforme a Cartilha do Rol de Informações Sigilosas, mediante e-protocolo.	Bimestral

Entrega: Publicação do Rol de Informações Sigilosas atualizado.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 3: Responder as solicitações de acesso à informação de forma completa, clara, objetiva e em linguagem de fácil compreensão, observando o prazo legal, bem como oportunizando a possibilidade de apresentação de recurso nos casos previstos na legislação, seguindo o manual disponibilizado pela Controladoria-Geral do Estado.

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.

Etapas/atividades:

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
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.	Diário
2	Solicitar as informações com as áreas técnicas mediante parecer técnico, diretamente na ferramenta, quando	Diário

	necessário.	
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 de Transparência disponibilizado pela CGE.	Diário e respeitando o prazo legal (20 + 10)
4	Informar sobre a possibilidade de recurso, quando necessário.	Diário

Entrega: Não se aplica.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 4: Comparar se as bases de dados dos sistemas de tecnologia da informação utilizadas pelo órgão ou entidade estão devidamente disponibilizadas 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, sendo eles o sistema de Pessoal (META 4) e Viagens (Central de Viagens).

Etapas/atividades:

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
1	Solicitar o relatório das informações diretamente ao responsável do setor ou sistema/controle originário da informação, mediante tramitação de protocolo.	3º Trimestre
2	Diante do relatório, extrair a base de dados da consulta relativa a mesma informação do PTE.	3º Trimestre
3	Cruzar as informações do relatório com as do PTE, garantindo que a totalidade dos dados constantes no sistema estejam publicadas no Portal.	3º Trimestre
4	Consolidar as informações ou atuar para a correta alimentação, caso necessário, evidenciando no e-protocolo, com posterior arquivamento.	4º Trimestre

Entrega: PTE com a base de dados completa.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 5: Promover ações de capacitação e fomento à transparência pública com servidores do órgão ou entidade, e ao exercício do controle social com a sociedade, no mínimo 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.

Calendário de Eventos de Capacitação e Fomento à Transparência:

Data	Tipo de Ação	Público-Alvo	Material Necessário	Descrição
Janeiro, Fevereiro e Março	Webinar sobre Transparência Pública.	Servidores públicos e cidadãos interessados.	Apresentação em PowerPoint, link de acesso ao webinar, materiais de leitura sobre a Lei de Acesso à Informação.	Capacitar servidores e cidadãos sobre as melhores práticas e a importância da transparência pública.
Janeiro, Fevereiro e Março	Palestra sobre Governança Transparente.	Gestores públicos e líderes de ONGs.	Slides de apresentação, folhetos informativos sobre governança, sala de eventos.	Discutir como a boa governança pode ser implementada com foco na transparência e eficiência.
Bimestral	Reunião interna sobre Acesso à Informação.	Equipe interna de servidores da área de comunicação.	Agenda da reunião, materiais de apoio sobre a LAI, flipchart, projetor.	Reunião interna para alinhar processos e procedimentos para garantir o acesso à informação pública.
Mensal	Divulgação Interna de Boletim de Transparência.	Servidores públicos e departamentos internos.	Boletim impresso ou digital, e-mail corporativo, cartazes.	Enviar informações sobre ações e resultados recentes de transparência dentro da instituição.
Março e Junho	Ação de Rua para Fomentar a Transparência.	Cidadãos da comunidade local.	Panfletos informativos, banners, folders, espaço público para evento.	Realizar ação educativa sobre transparência no uso de recursos públicos com

				distribuição de material educativo.
Abril	Webinar sobre Ferramentas de Controle Social.	Cidadãos, organizações da sociedade civil.	Link do webinar, apresentação sobre ferramentas de controle social, materiais de leitura.	Ensinar como os cidadãos podem utilizar ferramentas digitais para monitorar e exigir transparência do governo.
Abril e Junho	Palestra sobre Combate à Corrupção com Transparência.	Profissionais da área jurídica e servidores públicos.	Slides, vídeos educativos sobre combate à corrupção, folhetos.	Discutir a importância da transparência na luta contra a corrupção no serviço público.
Semestre todo	Distribuição de Material Digital de Orientação.	Público geral (cidadãos).	Material digital em formato PDF, links para o site institucional.	Distribuir materiais informativos e guias sobre o direito à informação pública e como acessá-la.
Junho	Encontro Regional sobre Transparência no Setor Público.	Servidores de municípios da região.	Materiais impressos, apresentações sobre transparência, espaço para encontro presencial.	Reunir servidores públicos de diferentes municípios para discutir boas práticas de transparência.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Descrição Detalhada das Ações: 1. Webinar sobre Transparência Pública: Objetivo: Capacitar servidores públicos e cidadãos sobre a importância da transparência e como ela impacta na gestão pública. Público-Alvo: Servidores públicos e cidadãos interessados em conhecer a Lei de Acesso à Informação (LAI) e suas implicações. 2. Palestra sobre Governança Transparente: Objetivo: Apresentar modelos e práticas de governança pública que asseguram transparência nas ações do governo. Público-Alvo: Gestores públicos, líderes de ONGs, e pessoas que atuam em processos de decisão pública. 3. Reunião Interna sobre Acesso à Informação: Objetivo: Garantir o alinhamento dos servidores internos quanto às práticas e políticas de Acesso à Informação. Público-Alvo: Equipe interna responsável pela comunicação e gestão pública. 4. Ação de Rua para Fomentar a Transparência: Objetivo: Levar à população informações sobre como fiscalizar o uso dos recursos públicos e garantir maior transparência na gestão. Público-Alvo: Cidadãos da comunidade local. 5. Divulgação Interna de Boletim de Transparência: Objetivo: Manter os servidores informados sobre as últimas ações e resultados de transparência da instituição. Público-Alvo: Servidores públicos e departamentos internos. 6. Webinar sobre Ferramentas de Controle Social: Objetivo: Ensinar à população como utilizar ferramentas de controle social, como plataformas digitais de acompanhamento de gastos públicos. Público-Alvo: Cidadãos e organizações da sociedade civil. 7. Palestra sobre Combate à Corrupção com Transparência: Objetivo: Explorar como a transparência é fundamental no combate à corrupção dentro do setor público. Público-Alvo: Profissionais da área jurídica e servidores públicos.	Semestral

	8. Distribuição de Material Digital de Orientação: Objetivo: Informar o público geral sobre seus direitos à informação pública. Público-Alvo: Cidadãos em geral. 9. Encontro Regional sobre Transparência no Setor Público: Objetivo: Fomentar a troca de experiências e boas práticas sobre transparência entre servidores de diferentes municípios. Público-Alvo: Servidores públicos de municípios da região. Conclusão: Esse calendário visa atingir diferentes públicos com ações diversificadas, buscando aumentar a compreensão sobre a importância da transparência e fortalecer a cultura da responsabilidade pública. Ao longo do ano, a combinação de webinars, palestras, ações de rua, e distribuições de material buscará sensibilizar a população e os servidores públicos para a importância do tema.	
2	Realizar consulta prévia com a Coordenadoria de Transparência e Controle Social da proposta de ação de divulgação.	Semestral
3	Realizar as ações prévias que forem necessárias com base no planejamento e os atores envolvidos, como por exemplo: a convocação de reunião, divulgação de ação, inscrições necessárias ou desenvolvimento de materiais com área de comunicação.	Semestral
4	Realizar a ação conforme estabelecido.	Semestral
5	Apresentar relatório final com as ações realizadas e os resultados obtidos.	Semestral

Entrega: No mínimo, 2 ações de divulgação, com relatório semestral.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 6: Atuar 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.

Etapas/atividades:

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
1	Monitorar os prazos e matrizes estabelecidas pelos rankings avaliativos, especialmente nos itens relacionados à sua área de atuação.	Conforme estabelecido na matriz e legislação
2	Disponibilizar conforme estabelecido pela legislação e pela avaliação, a informação solicitada, com vistas a dar cumprimento total ao item.	Conforme estabelecido na matriz e legislação
3	Manter a informação atualizada para garantir o cumprimento do item e a conquista da pontuação estabelecida.	Conforme estabelecido na matriz e legislação

Entrega: PTE/PTI atualizado.

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 1: Contratos firmados e contratos aditados mediante inexigibilidade de licitação, referentes aos exercícios de 2024 e 2025.

Objetivo: Realizar o levantamento dos contratos firmados pelo órgão ou entidade via inexigibilidade de licitação, através do sistema GMS, com valores acima de dez milhões de reais, do exercício de 2024 a abril de 2025, e verificar a publicidade dos atos obrigatórios no PTE.

Etapas/atividades:

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
1	Levantar no PTE/Sistema origem todos os contratos firmados pelo órgão ou entidade via inexigibilidade de licitação, com valores acima de dez milhões de reais, do exercício de 2024 a abril de 2025.	01/05/25 a 30/06/25
2	Verificar se toda a documentação obrigatória e passível de publicação está disponível no Portal da Transparência do Estado, conforme <i>checklist</i> disponibilizado pela Coordenadoria de Transparência e Controle Social.	01/05/25 a 30/06/25

3	Atuar para correções e publicações diretamente com o setor específico, caso necessário.	01/05/25 a 30/06/25
4	Encaminhar relatório de análise ao Agente de Controle Interno e Agente de Compliance.	Até 30/06/25

Entrega: Relatório de análise dos contratos.

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 2: Não se verificou a necessidade de implementação.

Documento: **Anexo_10_Plano_de_Trabalho_2025_Transparencia_Atualizado.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Christiano Souto Puppi (XXX.942.229-XX)** em 21/05/2025 16:39 Local: SEIC/DG.

Inserido ao protocolo **23.751.410-6** por: **Mariane Satie Honda Padilha** em: 20/05/2025 14:35.



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:
cc7bc69da81a7c6d0a9c373bab9635fa.