

# 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,**

Daniel de Carvalho Gutierrez  
**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:**

| Etapa | 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:**

| Etapa | 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:**

| Etapa | 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).

| Etapa | 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.

**Etapas/atividades:**

| Etapa | Descrição da atividade   | Prazo     |
|-------|--|-----------|
| 1     | <b>1.</b> Disponibilizar via e-mail, a Cartilha de Enfrentamento e Prevenção a Assédios e Outras Discriminações em Abientes de Trabalho elaborada pela CGE, para todos os servidores da Secretaria.<br><b>2.</b> Distribuir material digital (folders, flyers, cartazes, apresentações) sobre transparência no setor público, para todos os servidores da Secretaria | Semestral |
| 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:**

| Etapa | 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:**

| Etapa | 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.



ePROTOCOLO



Documento: **Anexo\_6\_planodetrabalhooriginalTRANSPARENCIASEICretsecre.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Daniel de Carvalho Gutierrez (XXX.782.908-XX)** em 30/06/2025 06:07 Local: SEIC/DG, **Ademar do Carmo Moreira (XXX.618.539-XX)** em 30/06/2025 10:43 Local: SEIC/NICS.

Inserido ao protocolo **23.751.410-6** por: **Ademar do Carmo Moreira** em: 27/06/2025 13:19.



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:

**7f46e2511663419805538c85406f6a53**.