

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

SECRETARIA DE ESTADO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS - SEIC

MARLOS WILTON DE ANDRADE
SECRETÁRIO INTERINO

MARIANA FERREIRA FULGENCIO JANSEN
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA



1. INTRODUÇÃO

A Agente de Transparência da Secretaria de Estado da Indústria, Comércio E Serviços - SEIC, designada pela Resolução nº 009/2026, publicada no DIOE Edição nº 12.083, de 09 de fevereiro de 2026, apresenta o Plano de Trabalho Anual, com o objetivo de detalhar as ações a serem desenvolvidas durante o exercício de 2026, em conformidade com as 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 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 disponibilização, atualização e manutenção de informações, dados e documentos de interesse público no site da SEIC e no Portal da Transparência do Estado (PTE), em conformidade com a legislação vigente, visando ao fortalecimento da transparência e do controle social.

Normativa aplicável: Instrução Normativa CGE nº 01/2026; Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI); Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); 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	Realizar o levantamento das informações a serem publicadas												

	ou atualizadas, em conformidade com as exigências legais e normativas institucionais.																			
2	Revisar as informações já disponibilizadas no PTE, a fim de identificar eventuais desatualizações.																			
3	Solicitar informações, dados e documentos às áreas responsáveis, para fins de atualização e disponibilização																			
4	Manter as informações atualizadas no Portal da Transparência, de forma contínua e conforme a necessidade.																			

Entrega: Informações atualizadas e disponibilizadas no Portal da Transparência do Estado.

Indicador: 100% das informações publicadas e atualizadas conforme as exigências legais e institucionais.

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

Objetivo: assegurar o atendimento aos pedidos de acesso à informação registrados no Sistema Integrado para Gestão de Ouvidorias (SIGO), em conformidade com a legislação vigente de acesso à informação.

Normativa aplicável: Instrução Normativa CGE nº 01/2026; Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI);

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Acesso frequente ao sistema SIGO, com verificação da existência de novos pedidos de acesso à informação.												
2	Encaminhamento das demandas às áreas competentes para análise e manifestação técnica.												
3	Registro e envio da resposta ao solicitante no sistema SIGO, observando o prazo legal estabelecido.												

Entrega: Pedidos de acesso à informação devidamente respondidos no sistema SIGO, dentro dos prazos legais estabelecidos.

Indicador: 100% dos pedidos de acesso à informação respondidos dentro do prazo legal estabelecido.

ATIVIDADE III: 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: Assegurar a divulgação e a atualização anual do Rol de Informações Classificadas e Desclassificadas no Portal da Transparência do Estado, em conformidade com a legislação vigente, garantindo transparência, controle social e acesso à informação.

Normativa aplicável: Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI); 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	Verificar junto às áreas responsáveis a existência de informações a serem incluídas no Rol de Informações Sigilosas.												
2	Publicação do Rol de Informações Sigilosas no Portal da Transparência do Estado até 01 de junho.												
3	Efetuar atualizações complementares sempre que ocorrerem novas classificações ou desclassificações de informações.												

Entrega: Publicação do Rol de Informações Sigilosas no Portal da Transparência do Estado, dentro do prazo estabelecido.

Indicador: Informações disponibilizadas no Portal da Transparência do Estado (PTE).

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

Objetivo: Aprimorar e atualizar conhecimentos e habilidades técnicas para o desempenho das funções relacionadas à transparência pública, visando à qualificação das práticas de acesso à informação e ao fortalecimento da gestão transparente.

Normativa aplicável: Instrução Normativa CGE nº 01/2026; 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	Identificar cursos, eventos e ações de capacitação pertinentes à área de transparência.												
2	Inscrever-se e participar de, no mínimo, duas capacitações ou cursos ao longo do ano.												

Entrega: Melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados pela Transparência.

Indicador: Quantidade de certificados obtidos em ações de capacitação.

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

Objetivo: Promover a difusão de informações e boas práticas sobre transparência pública, acesso à informação e controle social no âmbito da Secretaria, fortalecendo a cultura de transparência institucional.

Normativa aplicável: Instrução Normativa CGE nº 01/2026; Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI); Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); 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	Definir os temas a serem abordados nas ações de orientação sobre transparência pública e acesso à informação.												

	e oportunidades de melhoria.																		
3	Manter as informações atualizadas, visando ao cumprimento do item avaliado.																		

Entrega: Portal da Transparência do Estado atualizado.

Indicador: 100% das informações publicizadas e atualizadas.

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

Objetivo: Cruzar as informações dos sistemas de origem (Sistema de Pessoal – META 4 e Sistema Central de Viagens) com as informações disponibilizadas no Portal da Transparência, a fim de garantir a completa correspondência e disponibilização dos dados nas consultas do portal.

Normativa aplicável: Instrução Normativa CGE nº 01/2026; Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI); 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	Solicitar, via protocolo, o relatório das informações diretamente ao setor responsável ou ao sistema/controlador originário.																			
2	A partir do relatório, extrair a base de dados correspondente à mesma informação no Portal da Transparência do Estado (PTE).																			
3	Cruzar, por amostragem, as																			

	comitês.																		
2	Verificar a conformidade das informações e, quando necessário, solicitar ajustes por meio de protocolo, procedendo ao seu posterior arquivamento.																		

Entrega: Site institucional devidamente atualizado.

Indicador: atualização das informações no site institucional.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Agente de Transparência da Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Serviços – SEIC, compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como fica de acordo com o presente plano de trabalho Secretário interino da Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Serviços- SEIC.

Curitiba, 15 de abril de 2026.

MARIANA FERREIRA FULGENCIO JANSEN
Agente de Transparência

MARLOS WILTON DE ANDRADE
Secretário da Indústria, Comércio e Serviços – SEIC, interino



ePROCOLO



Documento: **PlanodeTrabalhoAnualTransparencia2026..pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Mariana Ferreira Fulgencio Jansen (XXX.364.469-XX)** em 15/04/2026 14:17 Local: SEIC/DG, **Marlos Wilton de Andrade (XXX.357.869-XX)** em 15/04/2026 14:31 Local: SEIC/DG.

Inserido ao protocolo **25.769.213-2** por: **Mariana Ferreira Fulgencio Jansen** em: 15/04/2026 14:17.



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: