

PLANO DE TRABALHO 2026

DIRETRIZES E GOVERNANÇA

SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PALCOPARANÁ

JULIANA CARLETTO
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

ALINE GONÇALVES DE CAMPOS DE ASSIS
DIRETORA PRESIDENTE

LUCIANA CASAGRANDE
SECRETARIA DE CULTURA DO PARANÁ

Rua XV de novembro, nº 971, Centro – Curitiba/PR. CEP: 80.060-000
e-mail: contatopalcoparana@palcoparana.pr.gov.br

1. INTRODUÇÃO

A Juliana Carletto Agente de Transparência do PalcoParaná, designado pelo ato Portaria nº 16/2019, publicada no DIOE Edição nº 10987, de 02 de agosto de 2021, 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.

1. PLANO DE TRABALHO

Segue descrição pontual das atividades a serem executadas pelo Agente de Transparência, durante o exercício de 2026.

ATIVIDADE 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.

Normativa aplicável:

Instrução Normativa CGE nº 01/2026 – estabelece diretrizes para atuação dos Agentes de Transparência no âmbito estadual.

Lei nº 12.527/2011 Lei de Acesso à Informação (LAI) - regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas.

Lei Complementar nº 131/2009 – Lei da Transparência - determina a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira.

Etapas:

Etap a	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Analisar a legislação e mapear as informações de interesse públicos obrigatórios de divulgação de competência da entidade, que não estejam automatizadas no PTE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Divulgar as informações conforme o determinado pela legislação e procedimento estabelecido no Manual de Alimentação do Portal Institucional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Entrega: PTE atualizado.

Indicador: entrega de prints e relatórios

ATIVIDADE 2: RESPONDER AS SOLICITAÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO NO SIGO, OBSERVANDO O PRAZO LEGAL.

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 (LAI) – especialmente os arts. 10 a 15, que tratam dos procedimentos de solicitação, prazos, respostas e recursos.

Decreto nº 7.724/2012 – estabelece regras complementares sobre tramitação, prazos e recursos (referência técnica).

Lei nº 13.709/2018 (LGPD) – orienta quanto à proteção de dados pessoais nas respostas.

Instrução Normativa CGE nº 01/2026 – diretrizes para atuação dos Agentes de Transparência.

Etapas:

Etap a	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
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.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	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. Informar sobre a possibilidade de recurso, quando necessário.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Entrega: Não se aplica

Indicador: 95% das solicitações respondidas dentro do prazo legal.

ATIVIDADE 3: 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.

Normativa aplicável:

Lei nº 12.527/2011 (LAI) – especialmente os arts. 23, 24 e 30, que tratam da classificação, proteção e divulgação de informações sigilosas.

Decreto nº 7.724/2012 – dispõe sobre procedimentos para classificação, reavaliação e publicação de informações sigilosas (referência técnica complementar).

Lei nº 13.709/2018 (LGPD) – estabelece diretrizes para proteção de dados pessoais no tratamento e divulgação de informações.

Instrução Normativa CGE nº 01/2026 – orienta a atuação dos Agentes de Transparência no âmbito estadual.

Etapas:

Etap a	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Tramitar e-protocolo aos setores da entidade para que informem se há informações documentos ou dados que são sigilosos nos seus locais, com base no art. 23 da LAI.	x			x			x				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			x			x				x	
3	Elaborar o Rol de Informações Sigilosas de acordo com Cartilha do Rol de Informações Sigilosas e conforme a análise do responsável pela classificação.	x			x			x				x	
4	Publicar e encaminhar 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.	x			x			x				x	

Entrega: Publicação do Rol de Informações Sigilosas atualizado.

Indicador: atualizações anuais, de 3 em 3 meses

ATIVIDADE 4: PARTICIPAR DE CURSOS, EVENTOS E AÇÕES DE CAPACITAÇÃO EM TRANSPARÊNCIA,

Objetivo: Garantir que os Agentes de Transparência tenham conhecimento atualizado suas atribuições.

Normativa aplicável:

Lei nº 12.527/2011 (LAI) – especialmente os arts. 23, 24 e 30, que tratam da classificação, proteção e divulgação de informações sigilosas.

Decreto nº 7.724/2012 – dispõe sobre procedimentos para classificação, reavaliação e publicação de informações sigilosas (referência técnica complementar).

Lei nº 13.709/2018 (LGPD) – estabelece diretrizes para proteção de dados pessoais no tratamento e divulgação de informações.

Instrução Normativa CGE nº 01/2026 – orienta a atuação dos Agentes de Transparência no âmbito estadual.

Etapas:

Etap a	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Realizar certificação em Transparência			x			x			x			x

Entrega: N/A.

Indicador: Por meio do encaminhamento do certificado do curso.

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: Fortalecer a cultura da transparência dentro da entidade, assim como apoiar o garantir o pleno exercício do controle social pela comunidade que busca os serviços e ações ofertadas pela sua unidade.

Normativa aplicável:

Lei nº 13.460/2017 Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos, estabelecendo a atuação das ouvidorias como canal de relacionamento entre o cidadão e a administração pública.

Lei nº 12.527/2011 Regulamenta o acesso à informação pública e reforça o papel da ouvidoria na promoção da transparência e do controle social.

Etapas:

Etap a	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Distribuição de material impresso e digital no 1º semestre. Palestra gravada e disponibilizada via comunicação interna e WhatsApp no 2º semestre. Para fomentando à transparência pública, com os funcionários da entidade			x			x			x			x
2	Realizar consulta prévia com a Coordenadoria de Transparência e Controle Social da proposta de ação de divulgação			x			x			x			x
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.			x			x			x			x
4	Realizar a ação conforme estabelecido.			x			x			x			x
5	Apresentar relatório final com as			x			x			x			x

ações realizadas e os resultados obtidos.																			
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Entrega: N/A.

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

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: 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.

Normativa aplicável:

Lei nº 13.460/2017 Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos, estabelecendo a atuação das ouvidorias como canal de relacionamento entre o cidadão e a administração pública.

Lei nº 12.527/2011 Regulamenta o acesso à informação pública e reforça o papel da ouvidoria na promoção da transparência e do controle social.

Etapas:

Etap a	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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Disponibilizar conforme estabelecido pela legislação e pela Avaliação, a informação solicitada, com vistas a dar cumprimento total ao item.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
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	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Entrega: PTE/PTI atualizado

Indicador: entrega de prints e relatórios

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 ESTEJAM COMPLETA NA SUA ORIGEM E DISPONÍVEL NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO ESTADO.

Objetivo: garantir que a entidade atenda às exigências legais de transparência, otimizar a comunicação com o público e assegurar que as informações sejam acessíveis de forma clara e organizada. A demanda surgirá de acordo com a evolução das necessidades internas e da legislação relacionada à transparência pública

Normativa aplicável:

Lei nº 13.460/2017 Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos, estabelecendo a atuação das ouvidorias como canal de relacionamento entre o cidadão e a administração pública.

Lei nº 12.527/2011 Regulamenta o acesso à informação pública e reforça o papel da ouvidoria na promoção da transparência e do controle social.

Etapas:

Etap a	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Atendimento integral às demandas de transparência conforme solicitado.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Melhoria no acesso às informações públicas e atualização dos dados no sistema de transparência. ao item.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Capacitação dos servidores para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação e práticas de transparência.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Relatórios que comprovem a eficácia das ações realizadas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Entrega: PTE/PTI atualizado

Indicador: entrega de prints e relatórios

3.DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Transparência do PalcoParaná compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho a Diretora Presidente do PalcoParaná. Aline Gonçalves de Campos de Assis.



Curitiba 30 de março de 2026

JULIANA CARLETTO
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

ALINE GONÇALVES DE CAMPOS DE ASSIS
DIRETORA PRESIDENTE PALCOPARANÁ

LUCIANA CASAGRANDE
SECRETARIA DE CULTURA DO PARANÁ

Rua XV de novembro, nº 971, Centro – Curitiba/PR. CEP: 80.060-000
e-mail: contatopalcoparana@palcoparana.pr.gov.br