

PLANO ANUAL DE TRABALHO 2026

TRANSPARÊNCIA

ANDRE GUSTAVO SOUZA GARBOSA
DIRETOR-PRESIDENTE

LOUISIE CAROLINE DE PASCOAL
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

INTRODUÇÃO

O plano de trabalho é uma ferramenta utilizada para alcançar os objetivos e propósitos de um profissional, setor ou empresa, através da organização e sistematização das informações relevantes. A planificação e o controle do plano permitem uma fácil visualização das ações a serem desenvolvidas num certo prazo, seja ele anual, semestral ou mensal, garantindo efetividade da execução das tarefas e otimizando seu tempo.

Devido a todo o potencial dessa ferramenta de gestão, a Agente de Transparência da Celepar elabora e publica seu plano de trabalho para que a sociedade, os servidores e os órgãos/entidades compreendam suas atividades e possam acompanhá-las.

OBJETIVO DO PLANO

O presente Plano de Trabalho, em conformidade com as boas práticas internacionais, apresenta de forma clara e objetiva as atividades a serem realizadas pela Agente de Transparência da Celepar, a fim de orientar os procedimentos e trabalhos dos seus integrantes, bem como dar transparência às ações a serem executadas.

ATIVIDADES

ATIVIDADE ORDINÁRIA 1: 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: 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.

		2026											
Etapa	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 público obrigatórias de divulgação de competência do órgão ou entidade, que não estejam automatizadas no PTE.												
2	Coletar as informações com os setores responsáveis e, caso necessário, solicitar a organização, tratamento e consolidação.												
3	Divulgar as informações conforme o determinado pela legislação.												
4	Manter a publicação atualizada conforme a periodicidade necessária, podendo ser diária, semanal, mensal, bimestral ou conforme percepção do próprio Agente.												

Entrega: PTE atualizado.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: RESPONDER AOS PEDIDOS DE ACESSO REGISTRADOS NO SISTEMA INTEGRADO PARA GESTÃO DE OUVIDORIAS – 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.

2026													
Etapa	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.												
2	Solicitar as informações com as áreas técnicas mediante parecer técnico, diretamente na ferramenta, ou outro meio quando 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.												
4	Informar sobre a possibilidade de recurso, quando necessário.												

Entrega: Não se aplica.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 3: INCLUIR 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.

2026													
Etapa	Descrição da Etapa	CRONOGRAMA											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	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.												
2	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.																			
3	Encaminhar o Rol de Informações Sigilosas à CMRI, conforme a Cartilha do Rol de Informações Sigilosas, mediante e-protocolo.																			
4	Solicitar atualização do rol de informações sigilosas para área de segurança da informação																			

Entrega: Publicação do Rol de Informações Sigilosas atualizado.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 4: PARTICIPAR DE CURSOS, EVENTOS E AÇÕES DE CAPACITAÇÃO EM TRANSPARÊNCIA, CONTROLE SOCIAL, ATENDIMENTO HUMANIZADO E TEMAS CORRELATOS.

Objetivo: Realizar a atualização e capacitação dos empregados que trabalham com a atualização do Portal de Transparência.

2026		CRONOGRAMA											
Etapa	Descrição da Etapa	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		1	Verificar as oportunidades de cursos e treinamentos oferecidos										
2	Providenciar as inscrições nas capacitações que sejam pertinentes												
3	Participação nos cursos/eventos/ações												

Entrega: Certificação de participação ou comprovante de frequência

ATIVIDADE ORDINÁRIA 5: PROMOVER AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E FOMENTO À TRANSPARÊNCIA PÚBLICA COM SERVIDORES DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, 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.

2026		CRONOGRAMA											
Etapa	Descrição da Etapa	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		1	Estabelecer calendário de eventos de capacitação ou fomento à transparência, delimitando data, tipo de ação, público alvo e material necessário, podendo ser via Webinar, palestra, reunião, divulgação interna e externa, distribuição de material impresso ou digital, ação de rua ou outra atividade correlata.										

2026		CRONOGRAMA											
Etapa	Descrição da Etapa	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		1	Solicitar o relatório das informações diretamente ao responsável do setor ou sistema/controle originário da informação, mediante tramitação de protocolo.										
2	Diante do relatório, extrair a base de dados da consulta relativa a mesma informação do PTE.												
3	Cruzar as informações do relatório com as do PTE, garantindo que a totalidade dos dados constantes no sistema estejam publicadas no Portal.												
4	Consolidar as informações ou atuar para a correta alimentação, caso necessário, evidenciando no e-protocolo, com posterior arquivamento.												

Entrega: PTE com a base de dados completa.

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 1: PARTICIPAR DO PROJETO CELEPAR EXPERIENCE E CURSOS DE SMARTPHONE DIVULGANDO A TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL

Objetivo: Fortalecer a cultura da transparência e controle social perante os estudantes e idosos para que estes sejam propagadores entre seus familiares e comunidade.

2026		CRONOGRAMA											
Etapa	Descrição da Etapa	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		1	Solicitar á área de Sustentabilidade o calendário de eventos de capacitação, delimitando data, tipo de ação, público alvo e material necessário, podendo ser via Webinar, palestra, reunião, divulgação interna e externa, distribuição de material impresso ou digital, ação de rua ou outra atividade correlata.										
3	Apoiar 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.												
4	Realizar a ação conforme estabelecido.												
5	Apresentar relatório final com as ações realizadas e os resultados obtidos.												

Entrega: No mínimo, duas participações

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Plano de Trabalho prevê ganhos de eficiência e governança relevantes para o desempenho das atividades do setor, além de estar diretamente alinhado com os planejamentos estratégicos de curto, médio e longo prazo do Governo do Estado do Paraná e da Celepar, bem como com o conjunto de atos normativos inerentes às competências específicas do Agente de Transparência da Celepar.

Por fim, cabe destacar que as atividades descritas neste planejamento serão prioritariamente trabalhadas ao longo do ano, e podem sofrer alterações tanto nas suas etapas quanto nos períodos a serem executados, tendo em vista novas demandas que surjam no decorrer do ano, bem como atualizações e edições de atos normativos.

Curitiba, 30 de março de 2026.

Louisie Caroline De Pascoal
Agente de Transparência da Celepar

Documento: **planodetrabalhoTransparencia_2026.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Louisie Caroline de Pascoal (XXX.330.139-XX)** em 30/03/2026 17:18 Local: CELEP/NOUV.

Inserido ao protocolo **25.680.338-0** por: **Louisie Caroline de Pascoal** em: 30/03/2026 17:18.



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:

**CIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PR
DIRETOR PRESIDENTE**

Protocolo: 25.680.338-0
Assunto: PTT2026
Interessado: COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E
COMUNICACAO DO PARANA - CELEPAR
Data: 31/03/2026 15:33

DESPACHO

À NOUV,

I - Ciente e de acordo com o Plano Anual de Trabalho do Agente de Transparência, referente ao exercício de 2026, apresentado nos autos, aprovo-o nos termos propostos

II - Encaminhe-se à área para as providências cabíveis.

Atenciosamente,
André Gustavo Souza Garbosa
Diretor-Presidente

Documento: **DESPACHO_2.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Andre Gustavo Souza Garbosa (XXX.983.988-XX)** em 31/03/2026 16:54 Local: CELEP/DP.

Inserido ao protocolo **25.680.338-0** por: **Alessandra Kaminski** em: 31/03/2026 15:33.



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: