

# PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

INSTITUTO PARANAENSE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E  
SOCIAL – IPARDES

LILIAM IARA MENDES

**AGENTE DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL**

JORGE AUGUSTO CALLADO AFONSO

**DIRETOR-PRESIDENTE DO IPARDES**



## 1. INTRODUÇÃO

A Agente de Transparência e Controle Social do Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social – IPARDES, designada pela Portaria nº 028/2023, publicada no DIOE Edição nº 11488, de 23 de agosto de 2023, 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.

## 2. PLANO DE TRABALHO

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

**ATIVIDADE 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.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa CGE nº 01/2026, LAI Lei nº 12.527/2011, Lei nº 16.595/2010, Decreto nº 10.285/2014, LGPD Lei nº 13.709/2018.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Envio de e-mail aos setores competentes solicitando informações atualizadas												
2	Verificar a efetiva disponibilização das informações no PTE												
3	Corrigir as inconsistências que forem identificadas no PTE												
4	Estar em conformidade com a disponibilização das informações dentro do PTE												
5	Atender as orientações e normas definidas pela CGE												

**Produto:** Disponibilizar as informações no Portal de Transparência Institucional (PTI) e no Portal de Transparência do Estado (PTE).

**Indicador:** Portal de Transparência Institucional e Portal de Transparência do Estado sempre atualizados e em conformidade com a legislação. Acesso ao cidadão de maneira prática e precisa, com linguagem simples, atualizando corretamente os assuntos, tanto obrigatórios como específicos.

**ATIVIDADE 2: RESPONDER AOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO 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.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa CGE nº 01/2026, LAI Lei nº 12.527/2011, Lei nº 16.595/2010, Decreto nº 10.285/2014, LGPD Lei nº 13.709/2018.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Atender as manifestações do usuário e encaminhá-las aos departamentos e ou técnicos responsáveis pelas respostas precisas												
2	Monitorar as datas para as respostas ao usuário para que os prazos legais sejam respeitados												
3	Responder ao usuário de maneira clara e objetiva de fácil entendimento objetivando o controle social												

**Produto:** Atendimentos do Sistema Integrado de Gestão de Ouvidoria – SIGO.

**Indicador:** Manifestações da Ouvidoria e exigências legais atendidas sem pendências e dentro dos prazos e com total respeito ao cidadão.

**ATIVIDADE 3: 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:** 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.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa CGE nº 01/2026, LAI Lei nº 12.527/2011, Lei nº 16.595/2010, Decreto nº 10.285/2014, LGPD Lei nº 13.709/2018.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Comunicação através do sistema e-protocolo aos setores do órgão ou entidade para que informem se há documentos ou dados que são sigilosos nos seus locais, com base no art. 23 da LAI												
2	Processar 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												
3	Elaborar e 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												
4	Atendimento às exigências estabelecidas pela CGE, com base no art. 23 da LAI onde ocorre o envio do Rol de informações Sigilosas à Comissão Mista de Reavaliação de Informações – CMRI referente a Instituição através do sistema e-protocolo bimestralmente												

**Produto:** Publicar o Rol de Informações Sigilosas no Portal de Transparência do Estado – PTE atualizado.

**Indicador:** Acompanhamento e atualização periódica do Rol das Informações Sigilosas nos Portais de acesso ao cidadão resultando em uma auditoria dentro da conformidade.

## ATIVIDADE 4: PARTICIPAR DE CURSOS, EVENTOS E AÇÕES DE CAPACITAÇÃO EM TRANSPARÊNCIA, CONTROLO SOCIAL, ATENDIMENTO HUMANIZADO E TEMAS CORRELATOS

**Objetivo:** Aprimoramento das atividades desenvolvidas, fortalecimento das ações de transparência e maior disseminação de conhecimentos e boas práticas no âmbito institucional.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa CGE nº 01/2026, LAI Lei nº 12.527/2011, Lei nº 16.595/2010, Decreto nº 10.285/2014, LGPD Lei nº 13.709/2018.

### Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Participação em cursos, seminários, palestras, congressos e afins, tanto on-line como presencial para aprimoramento de conhecimentos na área de Transparência e Controle Social												
2	Atender as exigências da CGE onde se faz necessário a apresentação de certificados de capacitação em Transparência e Controle Social anual												
3	Promover melhorias no atendimento ao cidadão e no ambiente de trabalho favorecidos com novos conhecimentos adquiridos												

**Entrega:** Participação em eventos como cursos, palestras seminários, congressos na área de transparências e controle social.

**Indicador:** Quantidade de eventos e certificados obtidos durante o ano.

**ATIVIDADE 5: PROMOVER AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E FOMENTO À TRANSPARÊNCIA PÚBLICA COM SERVIDORES DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, NO MÍNIMO 2 (DUAS) VEZES AO ANO 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.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa CGE nº 01/2026, LAI Lei nº 12.527/2011, Lei nº 16.595/2010, Decreto nº 10.285/2014, LGPD Lei nº 13.709/2018.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Realizar reuniões semestrais com chefes de departamentos para orientações, esclarecimentos e dúvidas sobre a transparência e controle social da Instituição												
2	Realizar Webnar, encontros para conversas com todos os servidores e colaboradores, para conhecimento e esclarecimentos sobre a transparência e controle social da Instituição												
3	Articular com o setor de comunicação a divulgação das ações de incentivo ao controle social e à transparência pública por meio do site e redes sociais												
4	Apresentar relatório final com as ações realizadas e os resultados obtidos												

**Entrega:** Realização de capacitações para os servidores da Instituição e divulgação da transparência e incentivo ao controle social com a sociedade.

**Indicador:** Realizar 2 (duas) ações ao ano (o mínimo) com servidores e sociedade.

## ATIVIDADE 6: ATUAR PERANTE AO 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:** Instrução Normativa CGE nº 01/2026, LAI Lei nº 12.527/2011, Lei nº 16.595/2010, Decreto nº 10.285/2014, LGPD Lei nº 13.709/2018.

### Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Mapear as informações de interesse público obrigatórias de divulgação de competência do órgão ou entidade, que não estejam automatizadas no PTE seguindo a legislação.												
2	Solicitar as informações junto aos setores responsáveis e se for necessário organizá-las de forma coerente para alimentar o PTE												
3	Divulgar as informações nos portais institucional e estadual, conforme determinado pela legislação da CGE												
4	Manter a informação atualizada para garantir o cumprimento do item e a conquista da pontuação estabelecida												

**Entrega:** Manter os portais PTE e PTI atualizados para comprovação dos itens avaliativos.

**Indicador:** Percentual de itens cumpridos nos rankings avaliativos.

**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 ESTEJA COMPLETA NA SUA ORIGEM E DISPONÍVEL NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.**

**Objetivo:** Garantir que os dados e informações de interesse público estejam completos na origem e disponíveis no Portal da Transparência.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa CGE nº 01/2026, LAI Lei nº 12.527/2011 Lei nº 16.595/2010, Decreto nº 10.285/2014, LGPD Lei nº 13.709/2018.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Solicitar as informações diretamente ao responsável do setor ou sistema/controlador originário da informação, mediante e-mail												
2	Diante das informações recebidas, extrair a base de dados da consulta relativa a mesma informação do PTE.												
3	Cruzar as informações recebidas 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:** Base de dados completas e atualizadas no Portal da Transparência

**Indicador:** Percentual de dados disponibilizados e atualizados no Portal da Transparência

### 3. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Agente de Transparência e Controle Social do Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social - IPARDES compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como fica de acordo com o presente plano de trabalho o Diretor Presidente deste Instituto.

Curitiba, 10 de março de 2026.

Liliam Iara Mendes

Agente de Transparência e Controle Social

Jorge Augusto Callado Afonso

Diretor Presidente do IPARDES