

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL – SEDEST

VALÉRIA VAZ DE ARAÚJO BUOSI
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

RODRIGO ARAUJO RODRIGUES
DIRETOR-GERAL
RESPONDENDO COMO SECRETÁRIO DE ESTADO DO
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL – INTERINO
*(nos termos do art. 5º, inciso III, da Lei Estadual nº 21.352, de 1º de janeiro de
2023, em razão de vacância do cargo)*

1. INTRODUÇÃO

A Agente de Transparência da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Sustentável - SEDEST, designada pelo ato Resolução nº 33/2025, publicada no DIOE Edição nº 11936, de 04 de julho de 2025, 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: Assegurar a transparência ativa no âmbito da SEDEST e Portal da Transparência, por meio da disponibilização contínua, íntegra, atualizada e acessível das informações de interesse público, em conformidade com a legislação vigente, promovendo o controle social, a prevenção de irregularidades e o fortalecimento da governança pública.

Normativa aplicável:

- Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI);
- Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD);
- Lei Estadual nº 16.595/2010;
- Lei Federal nº 15.263/2025 (Política Nacional de Linguagem Simples);
- Decreto Estadual nº 10.285/2014 (regulamenta a LAI no Paraná);
- Lei Estadual nº 21.352/2023;
- Índice de Transparência e Governança Pública (ITGP);
- Matriz de Avaliação Radar da Transparência Pública (ATRICON);
- Instrução Normativa CGE nº 01/2026;
- Manuais e orientações da Controladoria-Geral do Estado (CGE/PR) sobre transparência ativa;
- Demais orientações técnicas da CGE/PR e rankings de transparência aplicáveis.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Analisar a legislação aplicável, rankings e orientações dos órgãos de controle, a fim de identificar e mapear as informações de interesse público de divulgação obrigatória no âmbito do órgão ou entidade, especialmente aquelas não automatizadas no Portal da Transparência do Estado.												

- Orientações técnicas e fluxos internos do Sistema Integrado para Gestão de Ouvidorias – SIGO;
- Demais orientações da CGE/PR relacionadas ao atendimento de pedidos de acesso à informação.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Receber, analisar e classificar os pedidos de acesso à informação registrados no SIGO, verificando sua admissibilidade, clareza e eventual necessidade de complementação.												
2	Encaminhar as demandas às áreas responsáveis, acompanhar os prazos de resposta e consolidar as informações recebidas, garantindo a conformidade com a legislação aplicável.												
3	Elaborar e disponibilizar as respostas no SIGO, assegurando clareza, objetividade, completude e uso de linguagem simples, bem como monitorar o cumprimento dos prazos legais e a possibilidade de interposição de recursos.												

Entrega: Pedidos de acesso à informação devidamente respondidos no Sistema Integrado para Gestão de Ouvidorias – SIGO, dentro do prazo legal, com respostas completas, claras, objetivas e em linguagem simples, incluindo registros e evidências do acompanhamento e tratamento das demandas.

Indicador: Percentual de pedidos de acesso à informação respondidos dentro do prazo legal.

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: Assegurar a adequada disponibilização e atualização do Rol de Informações Sigilosas no âmbito do órgão ou entidade, contemplando as informações, documentos e dados classificados conforme o art. 23 da Lei de Acesso à Informação – LAI, em conformidade com as orientações da CGE, garantindo sua revisão periódica, atualização sempre que necessário, aprovação pela gestão e encaminhamento à Comissão Mista de Reavaliação de Informações – CMRI, com posterior publicação no Portal da Transparência do Estado.

Normativa aplicável:

- Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI);
- Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD);
- Lei Estadual nº 16.595/2010;
- Decreto Estadual nº 10.285/2014 (regulamenta a LAI no Paraná);

- Lei Estadual nº 21.352/2023;
- Instrução Normativa CGE nº 01/2026;
- Manuais e orientações da Controladoria-Geral do Estado do Paraná sobre classificação e divulgação de informações sigilosas;
- Normas e diretrizes internas relativas à classificação da informação e gestão documental;
- Demais orientações técnicas da CGE/PR relacionadas à transparência passiva e classificação da informação.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Levantar, junto aos setores do órgão, as informações, documentos e dados passíveis de classificação como sigilosos, realizar a análise quanto ao enquadramento nas hipóteses legais (art. 23 da LAI), orientar as áreas responsáveis e consolidar as informações para elaboração do Rol de Informações Sigilosas.												
2	Elaborar, submeter à aprovação da gestão, publicar e manter atualizado o Rol de Informações Sigilosas no Portal da Transparência do Estado até 01 de junho, bem como encaminhá-lo à CMRI e promover atualizações periódicas sempre que necessário.												
3	Disponibilizar no Portal da Transparência do Estado informação expressa quanto à existência ou inexistência de informações classificadas como sigilosas no âmbito do órgão ou entidade, em conformidade com a legislação vigente e orientações da CGE.												

Entrega: Rol de Informações Sigilosas devidamente elaborado, aprovado pela gestão, publicado no Portal da Transparência do Estado dentro do prazo legal (até 01 de junho) e mantido atualizado ao longo do exercício, incluindo a indicação expressa quanto à existência ou inexistência de informações classificadas, bem como o devido encaminhamento à Comissão Mista de Reavaliação de Informações – CMRI.

Indicador: Percentual de cumprimento das obrigações relativas ao Rol de Informações Sigilosas.

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

Objetivo: Promover o aperfeiçoamento contínuo do Agente de Transparência por meio da participação em cursos, eventos e ações de capacitação relacionados à transparência pública, controle social, atendimento humanizado e temas correlatos, visando à atualização

normativa, ao aprimoramento das competências técnicas e à melhoria da qualidade das atividades desempenhadas no âmbito do órgão ou entidade.

Normativa aplicável:

- Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI);
- Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD);
- Lei Estadual nº 16.595/2010;
- Decreto Estadual nº 10.285/2014 (regulamenta a LAI no Paraná);
- Lei Estadual nº 21.352/2023;
- Instrução Normativa CGE nº 01/2026;
- Manuais e orientações da Controladoria-Geral do Estado do Paraná sobre classificação e divulgação de informações sigilosas;
- Normas e diretrizes internas relativas à classificação da informação e gestão documental;
- Demais orientações técnicas da CGE/PR relacionadas à transparência passiva e classificação da informação.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Identificar e selecionar cursos, eventos e ações de capacitação relevantes às atribuições do Agente de Transparência, considerando as orientações da CGE e as necessidades institucionais.												
2	Planejar a participação nas capacitações selecionadas, incluindo inscrições, autorizações e organização da agenda.												
3	Participar das capacitações e registrar as evidências, como certificados, declarações ou comprovantes de participação.												
4	Sistematizar e aplicar os conhecimentos adquiridos nas atividades desenvolvidas no órgão, promovendo melhorias nos processos relacionados à transparência.												

Entrega: Participação do Agente de Transparência em cursos, eventos e ações de capacitação, com comprovação por meio de certificados, declarações ou registros, bem como evidências da aplicação dos conhecimentos adquiridos nas atividades desenvolvidas no âmbito do órgão ou entidade.

Indicador: Número de participações em cursos, eventos ou ações de capacitação no exercício.

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: Promover ações de capacitação em transparência e fomento ao controle social com servidores do órgão, visando o fortalecimento da cultura do acesso à informação.

Busca-se com essa atividade a melhoria da qualidade das informações prestadas, tanto na transparência ativa quanto passiva, bem como maior agilidade na tramitação das informações de interesse público

Normativa aplicável:

- Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI);
- Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD);
- Lei Estadual nº 16.595/2010;
- Decreto Estadual nº 10.285/2014 (regulamenta a LAI no Paraná);
- Lei Estadual nº 21.352/2023;
- Instrução Normativa CGE nº 01/2026;
- Manuais e orientações da Controladoria-Geral do Estado do Paraná sobre classificação e divulgação de informações sigilosas;
- Normas e diretrizes internas relativas à classificação da informação e gestão documental;
- Demais orientações técnicas da CGE/PR relacionadas à transparência passiva e classificação da informação.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Planejar as ações de capacitação, incluindo definição de temas, público-alvo, formato, parcerias institucionais e recursos necessários, com alinhamento junto à gestão.												
2	Organizar e executar as ações de capacitação, contemplando articulação com áreas internas e externas, divulgação, mobilização dos servidores e realização dos eventos												
3	Avaliar os resultados das capacitações realizadas, por meio de instrumentos de feedback, e elaborar relatório com análise dos resultados e oportunidades de melhoria.												

Entrega: Ações de capacitação e fomento à transparência pública realizadas com servidores do órgão ou entidade, com registro de participação, materiais utilizados, evidências da execução (listas de presença, registros fotográficos ou relatórios) e relatório final contendo avaliação dos resultados e nível de satisfação dos participantes.

Indicador: Número de ações de capacitação realizadas no exercício.

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 de forma proativa no monitoramento e atendimento dos critérios estabelecidos em rankings de transparência e governança pública, promovendo a

articulação com as áreas responsáveis para adequação, melhoria e disponibilização das informações exigidas, visando o aprimoramento do desempenho institucional do órgão ou entidade perante avaliações realizadas por entidades de controle externo e social.

Normativa aplicável:

- Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI);
- Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD);
- Lei Estadual nº 16.595/2010;
- Decreto Estadual nº 10.285/2014 (regulamenta a LAI no Paraná);
- Lei Estadual nº 21.352/2023;
- Instrução Normativa CGE nº 01/2026;
- Índice de Transparência e Governança Pública (ITGP);
- Radar da Transparência Pública (ATRICON);
- Manuais e orientações da Controladoria-Geral do Estado do Paraná sobre transparência ativa;
- Demais orientações técnicas de órgãos de controle externo e entidades avaliadoras de transparência pública.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Identificar e analisar os rankings de transparência e governança aplicáveis ao órgão ou entidade, bem como seus critérios, indicadores e metodologias de avaliação.												
2	Realizar diagnóstico interno quanto ao atendimento dos critérios avaliativos, identificando lacunas, inconsistências e oportunidades de melhoria.												
3	Articular com as áreas responsáveis para adequação das informações, orientando quanto aos requisitos dos rankings e acompanhando a implementação das melhorias necessárias.												
4	Promover a atualização, complementação ou correção das informações nos canais oficiais, visando o atendimento integral dos critérios avaliativos.												
5	Monitorar continuamente o desempenho do órgão nos rankings, acompanhando resultados, revisões e novas exigências, bem como propondo melhorias contínuas.												

Entrega: Adequação do órgão ou entidade aos critérios dos rankings de transparência e governança pública, com evidências das melhorias implementadas, informações atualizadas nos canais oficiais e registros do acompanhamento e articulação com as áreas responsáveis, visando o aprimoramento do desempenho institucional nas avaliações externas.

Indicador: Percentual de atendimento aos critérios aplicáveis dos rankings de transparência.

ATIVIDADE 7: ATUAR JUNTO AOS SETORES RESPONSÁVEIS PELOS DADOS E INFORMAÇÕES DE INTERESSE PÚBLICO DO RESPECTIVO ÓRGÃO OU ENTIDADE, COM VISTAS A GARANTIR QUE AS BASES DE DADOS ESTEJAM COMPLETAS NA SUA ORIGEM E DISPONÍVEL NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO ESTADO.

Objetivo: Atuar junto às áreas responsáveis pela produção e gestão de dados e informações de interesse público, com vistas a garantir a integridade, completude, padronização e atualização das bases de dados na origem, assegurando sua adequada disponibilização no Portal da Transparência do Estado e contribuindo para a qualidade da transparência ativa e o atendimento às exigências legais e avaliativas.

Normativa aplicável:

- Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI);
- Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD);
- Lei Estadual nº 16.595/2010;
- Decreto Estadual nº 10.285/2014 (regulamenta a LAI no Paraná);
- Lei Estadual nº 21.352/2023;
- Instrução Normativa CGE nº 01/2026;
- Índice de Transparência e Governança Pública (ITGP);
- Radar da Transparência Pública (ATRICON);
- Manuais e orientações da Controladoria-Geral do Estado do Paraná sobre transparência ativa;
- Demais orientações técnicas de órgãos de controle externo e entidades avaliadoras de transparência pública.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Identificar, junto aos setores responsáveis, as bases de dados e informações de interesse público, mapeando fluxos, responsáveis, periodicidade de atualização e eventuais inconsistências.												
2	Orientar e alinhar com as áreas responsáveis quanto à padronização, organização e atualização das informações na origem, conforme normativas e diretrizes de transparência.												
3	Acompanhar a adequação das bases de dados, promovendo ajustes necessários para garantir integridade, completude e disponibilidade das informações nos sistemas e no Portal da Transparência.												
4	Monitorar continuamente a qualidade e atualização das informações, propondo melhorias e atuando preventivamente para evitar inconsistências ou ausência de dados.												

Entrega: Bases de dados e informações de interesse público estruturadas, padronizadas e atualizadas na origem, com fluxos definidos junto às áreas responsáveis, garantindo sua disponibilização adequada no Portal da Transparência do Estado, bem como registros das ações de orientação, acompanhamento e monitoramento realizadas.

Indicador: Percentual de bases de dados de interesse público com informações completas e atualizadas na origem.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Transparência da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Sustentável - SEDEST compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Dirigente máximo e o Diretor Geral da SEDEST.

Curitiba, 07 de abril de 2026.

VALÉRIA VAZ DE ARAÚJO BUOSI
Agente de Transparência
Secretaria de Estado do Desenvolvimento Sustentável

RODRIGO ARAUJO RODRIGUES
Diretor-Geral
Respondendo como Secretário de Estado do Desenvolvimento Sustentável – Interino
(nos termos do art. 5º, inciso III, da Lei Estadual nº 21.352, de 1º de janeiro de 2023, em razão de vacância do cargo)



ePROTOCOLO



Documento: **PLANO_DE_TRABALHO_Agentes_de_Transparencia_2026.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Rodrigo Araujo Rodrigues** em 08/04/2026 11:10.

Inserido ao protocolo **25.644.312-0** por: **Valéria Vaz de Araújo Buosi** em: 07/04/2026 11:40.



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: