

PLANO DE TRABALHO 2025

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DO FUNDEPAR



Eliane Teruel Carmona
Diretora-presidente do Fundepar

Liége Andréa Buck
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA



ATIVIDADE ORDINÁRIA 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.

Etapas/atividades:

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
1	Identificar os dados e documentos de interesse público sob responsabilidade do Fundepar, considerando exigências da legislação de transparência e demandas da sociedade.	Mensal
2	Validar e padronizar as informações junto aos setores responsáveis, garantindo conformidade com os critérios estabelecidos pela legislação e órgãos de controle.	Quinzenal
3	Publicar e atualizar os dados no Portal da Transparência do Estado e demais canais institucionais, garantindo clareza e acessibilidade das informações.	Diário
4	Monitorar a qualidade e tempestividade das publicações, realizando verificações periódicas para garantir a conformidade e a integridade das informações divulgadas.	Mensal
5	Atender a solicitações de acesso à informação relacionadas às publicações, esclarecendo dúvidas e encaminhando informações complementares quando necessário.	Diário

Entrega: Portal da Transparência e canais institucionais atualizados, garantindo o cumprimento das normas de acesso à informação.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: 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.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Solicitar formalmente aos setores do Fundepar, via e-protocolo, a verificação da existência de informações, documentos ou dados que devem ser classificados como sigilosos, conforme o art. 23 da LAI.	Bimestral
2	Submeter as informações recebidas à análise da autoridade máxima do órgão ou entidade, ou ao responsável designado, garantindo a correta aplicação das hipóteses de sigilo conforme o art. 23 da LAI.	Bimestral
3	Elaborar e revisar o Rol de Informações Sigilosas, garantindo que sua estrutura e conteúdo estejam em conformidade com a Cartilha do Rol de Informações Sigilosas e com a análise do responsável pela classificação.	Bimestral
4	Publicar o Rol de Informações Sigilosas no Portal da Transparência do Estado, em atendimento à legislação vigente, garantindo sua divulgação até 01/06 e a manutenção de atualizações periódicas.	01/06 e Bimestral
5	Encaminhar o Rol de Informações Sigilosas atualizado à CMRI por meio de e-protocolo, conforme orientações da Cartilha do Rol de Informações Sigilosas.	Bimestral

Entrega: Publicação do Rol de Informações Sigilosas atualizado.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 3: RESPONDER AS SOLICITAÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO DE FORMA COMPLETA, CLARA, OBJETIVA E EM LINGUAGEM DE FÁCIL COMPREENSÃO, OBSERVANDO O PRAZO LEGAL, BEM COMO OPORTUNIZANDO A POSSIBILIDADE DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO NOS CASOS PREVISTOS NA LEGISLAÇÃO, SEGUINDO O MANUAL DISPONIBILIZADO PELA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

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.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Acompanhar as solicitações de acesso à informação registradas no sistema SIGO, iniciando a tramitação interna quando de responsabilidade do Fundepar ou encaminhando ao órgão competente nos casos em que não for de sua atribuição.	Diário
2	Encaminhar às áreas técnicas responsáveis os pedidos que demandam análise especializada, solicitando parecer técnico quando necessário.	Diário
3	Elaborar e enviar a resposta ao solicitante dentro do prazo legal (20 dias, prorrogáveis por mais 10), com base nas informações fornecidas pelas áreas técnicas ou diretamente pelo agente responsável, observando os critérios de clareza e objetividade estabelecidos no Manual para Atuação dos Agentes de Transparência da CGE.	Diário e respeitando o prazo legal (20 +10)
4	Informar ao solicitante sobre a possibilidade de apresentação de recurso nos casos previstos na legislação, detalhando os prazos e procedimentos necessários.	Diário

Entrega: Não se aplica.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 4: COMPARAR SE AS BASES DE DADOS DOS SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO UTILIZADAS PELO FUNDEPAR ESTÃO DEVIDAMENTE DISPONIBILIZADAS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO ESTADO

Objetivo: Garantir que as informações contidas nos sistemas internos do Fundepar sejam integralmente disponibilizadas no Portal da Transparência do Estado (PTE), cruzando os dados originários dos sistemas internos com os dados publicados no portal, especialmente em relação ao sistema de Pessoal (META4) e Viagens (Central de Viagens).

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Solicitar relatório das informações diretamente ao responsável pelo setor ou pelo sistema de origem da informação, mediante tramitação de protocolo.	3º Trimestre
2	Extrair a base de dados da consulta referente à mesma informação no PTE.	3º Trimestre

3	Realizar o cruzamento das informações do relatório interno com os dados publicados no PTE, garantindo a conformidade e a completude dos dados divulgados.	3º Trimestre
4	Identificar e corrigir eventuais divergências, garantindo que todas as informações estejam corretamente publicadas, com registro da evidência no e-protocolo e arquivamento do processo.	4º Trimestre

Entrega: Portal da Transparência do Estado atualizado com a base de dados completa.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 5: PROMOVER AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E FOMENTO À TRANSPARÊNCIA PÚBLICA COM SERVIDORES DO FUNDEPAR, E AO EXERCÍCIO DO CONTROLE SOCIAL COM A SOCIEDADE, NO MÍNIMO DUAS VEZES AO ANO

Objetivo: Reforçar a cultura da transparência dentro do Fundepar, promovendo capacitações para servidores e ações para a sociedade, garantindo o acesso à informação e fortalecendo o controle social sobre as atividades do órgão.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Definir um calendário de eventos de capacitação e fomento à transparência, detalhando datas, tipos de ação, público-alvo e materiais necessários. As ações podem incluir webinars, palestras, reuniões, divulgação interna e externa, distribuição de materiais impressos ou digitais, ações presenciais, entre outras.	Semestral
2	Submeter a proposta de ação à Coordenadoria de Transparência e Controle Social para alinhamento e validação.	Semestral
3	Organizar as etapas preparatórias da ação, incluindo convocações, divulgação, inscrições, produção de materiais e envolvimento de outras áreas, como comunicação institucional.	Semestral
4	Executar a ação conforme o planejamento estabelecido.	Semestral
5	Elaborar e apresentar um relatório detalhado das ações realizadas, com avaliação dos resultados e impactos das atividades.	Semestral

Entrega: Realização de no mínimo 2 ações de capacitação e fomento à transparência, com relatório semestral das atividades.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 6: ATUAR NO CUMPRIMENTO DOS ITENS RELATIVOS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO JUNTO A RANKINGS AVALIATIVOS REALIZADOS POR ENTIDADES DE CONTROLE EXTERNO E SOCIAL

Objetivo: Assegurar o atendimento aos critérios estabelecidos em matrizes de avaliações, rankings ou atividades similares promovidas por entidades de controle externo ou social, especialmente aqueles que impactam certificações e reconhecimento do Poder Executivo Estadual.

Etapas/atividades:

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
1	Monitorar os prazos, requisitos e matrizes definidas pelos rankings avaliativos, identificando os itens de responsabilidade da área.	Conforme estabelecido na matriz e legislação
2	Garantir a disponibilização das informações exigidas, conforme os critérios estabelecidos pela legislação e pelas avaliações, assegurando o atendimento integral aos itens.	Conforme estabelecido na matriz e legislação
3	Manter as informações constantemente atualizadas para garantir a conformidade dos critérios e a obtenção da pontuação necessária.	Conforme estabelecido na matriz e legislação

Entrega: Portal da Transparência do Estado (PTE) e Portal de Transparência Institucional (PTI) atualizados, assegurando o cumprimento dos critérios estabelecidos nos rankings avaliativos.

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 1: CONTRATOS FIRMADOS E CONTRATOS ADITADOS MEDIANTE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, REFERENTES AOS EXERCÍCIOS DE 2024 E 2025

Objetivo: Realizar o levantamento dos contratos firmados pelo Fundepar via inexigibilidade de licitação, com valores superiores a dez milhões de reais, no período de 2024 a abril de 2025, verificando a devida publicidade dos atos no Portal da Transparência do Estado (PTE).

Etapas/atividades:

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
1	Levantar no PTE e no sistema originário todos os contratos firmados pelo Fundepar via inexigibilidade de licitação, com valores superiores a dez milhões de reais, para os exercícios de 2024 até abril de 2025.	01/05/25 a 30/06/25
2	Verificar a disponibilidade de toda a documentação obrigatória e passível de publicação no Portal da Transparência do Estado (PTE), conforme o checklist fornecido pela Coordenadoria de Transparência e Controle Social.	01/05/25 a 30/06/25
3	Tomar as medidas necessárias para corrigir falhas de publicação e garantir que a documentação esteja devidamente publicada, acionando os setores responsáveis quando necessário.	01/05/25 a 30/06/25
4	Encaminhar um relatório final de análise dos contratos ao Agente de Controle Interno e ao Agente de Compliance para avaliação e acompanhamento.	Até 30/06/25

Entrega: Relatório de análise dos contratos firmados e aditados via inexigibilidade de licitação, conforme os requisitos de transparência.

Liége Andréa Buck
Agente de Transparência
Portaria nº 0150/2023

Eliane Teruel Carmona
Diretora-presidente
Decreto nº3270/2023

Documento: **PT_Transparencia_2025_Liege.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Liege Andrea Buck (XXX.515.659-XX)** em 21/03/2025 16:51 Local: FUN/GAB/ASS, **Eliane Teruel Carmona (XXX.219.159-XX)** em 25/03/2025 13:49 Local: FUN/GABPRES.

Inserido ao protocolo **23.692.958-2** por: **Liege Andrea Buck** em: 21/03/2025 16:51.



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:
dd5c181e0a7107d247d04517dcd82bbd.