

# PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

**INSTITUTO PARANENSE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL - FUNDEPAR**

**AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DO FUNDEPAR**

MARTA APARECIDA DA SILVA



**UNIC  
FUNDEPAR**

**INSTITUTO PARANENSE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL - FUNDEPAR**

ELIANE TERUEL CARMONA  
**DIRETORA-PRESIDENTE DO INSTITUTO - FUNDEPAR**

MARTA APARECIDA DA SILVA  
**AGENTE DE TRANSPARÊNCIA**



**UNIC  
FUNDEPAR**

## 1. NTRODUÇÃO

A Agente de Transparência do Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional - FUNDEPAR, designada pela Portaria nº 0336/2025 - FUNDEPAR, publicada no DIOE Edição nº 11925 de 17/06/2025, 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:** 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:** Lei de Acesso à Informação - LAI 12.527/2011 - Decreto 10.285/2014 e Instrução Normativa – IN CGE N° 01/2026.

**Etapas/atividades:**

Etapa	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 2: RESPONDER AS SOLICITAÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO REGISTRADO 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:** Lei de Acesso à Informação - LAI 12.527/2011 - Decreto 10.285/2014 - Cartilha Informativa sobre a Lei de Acesso à Informação (LAI) – CGE PR– Manual para Atuação dos Agentes de Transparência – CGE PR e Instrução Normativa – IN CGE Nº 01/2026.

**Etapas/atividades:**

<b>Etapa</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Prazo</b>
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:** Em qualquer tempo que for solicitada.

**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 com a inclusão ou exclusão de informações, documentos ou dados, encaminhando à Comissão Mista de Reavaliação de Informações – CMRI.

**Normativa aplicável:** Lei de Acesso à Informação - LAI 12.527/2011 - Decreto 10.285/2014 e Instrução Normativa – IN CGE Nº 01/2026.

**Etapas/atividades:**

<b>Etapa</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Prazo</b>
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 4: PARTICIPAR DE CURSOS, EVENTOS E AÇÕES DE CAPACITAÇÃO EM TRANSPARÊNCIA, CONTROLE SOCIAL, ATENDIMENTO HUMANIZADO E TEMAS CORRELATOS**

**Objetivo:** Promover a qualificação profissional para garantir o cumprimento das leis de acesso à informação (LAI) e LGPD, assim como boas práticas de transparência pública, preparando a agente para mapear, consolidar, analisar e publicar dados de interesse público de maneira clara, acessível e segura.

**Normativa aplicável:** Instrução Normativa – IN CGE Nº 01/2026.

**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Formações oferecidas diretamente pela Controladoria Geral do Estado – CGE, ou através da Escola de Gestão do Paraná – EGP.	Em qualquer época do ano

**Entrega:** Apresentação de certificado(s) nos relatórios semestral e anual.

**ATIVIDADE 5: PROMOVER AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E FOMENTO À TRANSPARÊNCIA PÚBLICA COM SERVIDORES DO FUNDEPAR, NO MÍNIMO DUAS VEZES AO ANO**

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

**Normativa aplicável:** Lei de Acesso à Informação - LAI 12.527/2011 - Decreto 10.285/2014 e Instrução Normativa – IN CGE Nº 01/2026.

**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	<b>No primeiro semestre:</b> Divulgação de materiais da Transparência, através de e-mail, como tutoriais e cartilhas, aos setores do FUNDEPAR. <b>No segundo semestre:</b> Será realizada uma fala aos servidores do FUNDEPAR, durante a semana de Estudo e Planejamento, reforçando a importância da transparência na gestão pública.	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 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.

**Normativa aplicável:** Lei de Acesso à Informação - LAI 12.527/2011 - Decreto 10.285/2014 e Instrução Normativa – IN CGE Nº 01/2026.

**Etapas/atividades:**

Etapa	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 7: ATUAR JUNTO AOS SETORES RESPONSÁVEIS PELOS DADOS E INFORMAÇÕES DE INTERESSE PÚBLICO DO FUNDEPAR, COM VISTAS A GARANTIR QUE A BASE DE DADOS ESTEJA COMPLETA NA SUA ORIGEM E DISPONÍVEL 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).

**Normativa aplicável:** Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil - Lei de Acesso à Informação - LAI 12.527/2011 - Decreto 10.285/2014 e Instrução Normativa – IN CGE Nº 01/2026.

**Etapas/atividades:**

<b>Etapa</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Prazo</b>
1	Solicitar relatório das informações diretamente ao responsável pelo setor ou pelo sistema de origem da informação, mediante tramitação de protocolo.	Trimestral
2	Extrair a base de dados da consulta referente à mesma informação no PTE.	Trimestral
3	Realizar o cruzamento das informações do relatório interno com os dados publicados no PTE, garantindo a conformidade e a completude dos dados divulgados.	Trimestral
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.	Trimestral

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

**Marta Aparecida da Silva**  
Agente de Transparência  
Portaria nº 0336/2025 - Fundepar

**Eliane Teruel Carmona**  
Diretora-presidente  
Decreto nº3270/2023