

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

SECRETARIA DE ESTADO DA INOVAÇÃO E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

ALEX CANZIANI SILVEIRA

SECRETÁRIO DE ESTADO DA SECRETARIA DE ESTADO DA
INOVAÇÃO E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

MARCOS VITORIO STAMM

DIRETOR-GERAL

JORGE MARCELINO DA SILVA

AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

O Agente de Transparência da Secretaria de Estado da Inovação e Inteligência Artificial, designado pela Resolução nº 144 de 19 de setembro de 2024, publicada no DIOE Edição nº 11.753, de 25 de setembro de 2024, 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: DIVULGAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

Objetivo: Promover a ampla divulgação e a constante atualização de informações, dados e documentos de interesse público no Portal da Transparência do Estado, bem como em sites e portais institucionais, em conformidade com a legislação vigente, resguardados os casos de sigilo legal. Assegurar o cumprimento das normas legais relativas à transparência e ao acesso à informação, observando rankings, diretrizes e orientações da Controladoria-Geral do Estado, bem como as determinações dos órgãos de controle externo, com o objetivo de garantir o pleno e efetivo acesso às informações de interesse público no Portal da Transparência do Estado (PTE) e demais canais institucionais.

Normativa aplicável: Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

Etapas:

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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Coletar as informações com os setores responsáveis e, caso necessário, realizar a organização, tratamento e consolidação.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Divulgar as informações conforme o determinado pela legislação e procedimento estabelecido no Manual de Alimentação do Portal Institucional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Manter a publicação atualizada conforme a periodicidade necessária, podendo ser diária (especialmente receitas, despesas, repasses e transferências), semanal (especialmente ações relacionadas a aquisições, viagens, convênios e atos administrativos), mensal (especialmente relacionadas a pessoal, obras e relatórios) ou bimestral (relacionado a rol de informações sigilosas) ou conforme percepção do próprio Agente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Entrega: PTE atualizado.

Indicador: Não é possível mensurar a quantitativamente da atividade.

ATIVIDADE 2: PUBLICAÇÃO DO ROL DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS

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 (Lei nº 12.527/2011), Lei Federal nº 12.527/2011 e Decreto Estadual nº 10.285/2014.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Tramitar e-protocolo aos setores do órgão ou entidade para que informem se há informações documentos ou dados que são sigilosos nos seus locais, com base no art. 23 da LAI.				X		X		X		X		X
2	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.				X		X		X		X		X
3	Elaborar o Rol de Informações Sigilosas de acordo com Cartilha do Rol de Informações Sigilosas e conforme a análise do responsável pela classificação.						X						
4	Publicar o Rol de Informações Sigilosas conforme estabelecido na legislação no Portal da Transparência, em Rol de Informações Sigilosas até 01/06 e mantê-lo atualizado.						X						

Entrega: Publicação do Rol de Informações Sigilosas atualizado.

Indicador: Não é possível mensurar a quantitativamente da atividade.

ATIVIDADE 3: ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Objetivo: Atender às solicitações de acesso à informação de forma completa, clara, objetiva e em linguagem acessível, observando rigorosamente os prazos legais e assegurando a possibilidade de interposição de recurso nos casos previstos, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes da Controladoria-Geral do Estado, a fim de garantir o efetivo exercício do controle social e a qualidade no acesso às informações públicas.

Normativa aplicável: Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), orientações da CGE e normativas internas.

Etapas:

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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Solicitar as informações com as áreas técnicas mediante parecer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	técnico, diretamente na ferramenta, 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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Informar sobre a possibilidade de recurso, quando necessário.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

***Observação:** A execução ocorre ao longo de todo o ano (janeiro a dezembro), considerando que a atividade é realizada sob demanda, ou seja, somente mediante solicitações de informações.

Entrega: Solicitações atendidas.

Indicador: Não é possível mensurar a quantitativamente da atividade.

ATIVIDADE 4: VERIFICAÇÃO DE CONSISTÊNCIA DE DADOS

Objetivo: Cruzar as informações constantes dos sistemas originários da informação, com as informações de área correspondente no portal da transparência com vistas a garantir que a totalidade das informações constantes no sistema, estejam disponibilizadas nas consultas do portal, sendo eles o sistema de Pessoal (RH-Paraná/Meta4), Viagens (Central de Viagens do Governo do Paraná) e financeiro (Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira, Contabilidade e Controle-SIAFC).

Normativa aplicável: Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), orientações da CGE e normativas internas.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		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.					X				X			
2	Diante do relatório, extrair a base de dados da consulta relativa a mesma informação do PTE.						X				X		
3	Cruzar as informações do relatório com as do PTE, garantindo que a totalidade dos dados constantes no sistema estejam publicadas no Portal.							X				X	
4	Consolidar as informações ou atuar para a correta alimentação, caso necessário, evidenciando no e-protocolo, com posterior arquivamento.								X				X

Entrega: Solicitações atendidas.

Indicador: Não é possível mensurar a quantitativamente da atividade.

ATIVIDADE 5: CAPACITAÇÃO E FOMENTO À TRANSPARÊNCIA

Objetivo: Promover, no mínimo duas vezes ao ano, ações de capacitação e incentivo à transparência pública junto aos servidores do órgão e à sociedade, com o objetivo de fortalecer a cultura de transparência institucional e garantir o pleno exercício do controle social pelos cidadãos que utilizam os serviços e ações da unidade.

Normativa aplicável: Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), orientações da CGE e normativas internas.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		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, via Webinar (palestra/reunião) e divulgação interna com distribuição de material impresso ou digital.					X				X			
2	Realizar consulta prévia com a Coordenadoria de Transparência e Controle Social da proposta de ação de divulgação.					X				X			
3	Realizar as ações prévias que forem necessárias com base no planejamento e os atores envolvidos.					X					X		
4	Realizar a ação conforme estabelecido.						X					X	
5	Apresentar relatório final com as ações realizadas e os resultados obtidos.						X						X

Entrega: Relatórios de capacitação.

Indicador: Não é possível mensurar a quantitativamente da atividade.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Transparência da Secretaria de Estado da Inovação e Inteligência Artificial compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Secretário de Estado e o Diretor Geral da Secretaria de Estado da Inovação e Inteligência Artificial – SEIA.

Curitiba, datado e assinado eletronicamente.

JORGE MARCELINO DA SILVA
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

MARCOS VITORIO STAMM
DIRETOR-GERAL

ALEX CANZIANI SILVEIRA
SECRETÁRIO DE ESTADO DA SECRETARIA DE ESTADO DA INOVAÇÃO E
INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL



ePROTOCOLO



Documento: **PLANODETRABALHOTRANSparencia2026.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Jorge Marcelino da Silva (XXX.210.059-XX)** em 17/03/2026 14:40 Local: SEIA/NICS/TRANSPARENCIA, **Marcos Vitorio Stamm (XXX.672.129-XX)** em 20/03/2026 18:16 Local: SEIA/DG, **Alex Canziani Silveira (XXX.011.019-XX)** em 23/03/2026 17:56 Local: SEIA/GS.

Inserido ao protocolo **25.604.360-2** por: **Jorge Marcelino da Silva** em: 17/03/2026 14:40.



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: