

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGÊNCIA DE FOMENTO DO PARANÁ

WAGNER VANESKI
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

CLAUDIO STABILE
DIRETOR-PRESIDENTE

1. INTRODUÇÃO

O Agente de Transparência da Agência de Fomento do Paraná, designado pelo Ato nº 018/2024, 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: Incluir e manter atualizadas as informações, dados e documentos de interesse público no Portal da Transparência do Estado e no portal institucional, considerando a legislação pertinente, respeitados os casos de sigilo legal.

Objetivo: Prezar pela transparência pública na divulgação das informações e cumprir as determinações legais de transparência e acesso à informação, com vistas a garantir o pleno acesso à informação de interesse público no Portal da Transparência do Estado e no portal institucional (<https://www.fomento.pr.gov.br/Pagina/Transparencia>).

Normativa aplicável: Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), Decreto Estadual do Paraná nº 10.285/2014, Resoluções e Instruções Normativas publicadas pela CGE-PR.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Analisar a legislação e localizar as informações de interesse público				X	X	X	X	X	X	X	X	X

	obrigatórias de divulgação de competência da Fomento Paraná.												
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
3	Divulgar as informações conforme o determinado pela legislação no Portal da Transparência do Estado e no portal institucional.					X		X		X		X	
4	Manter a publicação das informações atualizada conforme a periodicidade necessária.						X		X		X		X

Entrega: cumprir as determinações legais de transparência e acesso à informação.

Indicador: consulta e análise das informações publicadas no Portal da Transparência do Estado e no portal institucional.

ATIVIDADE 2: Responder aos pedidos de acesso à informação registrados no Sistema Integrado para Gestão de Ouvidorias – SIGO, observando o prazo legal.

Objetivo: Garantir que os demandantes de pedidos de acesso à informação recebam retorno tempestivo, zelando assim pela transparência pública.

Normativa aplicável: Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), Decreto Estadual do Paraná nº 10.285/2014, Resoluções e Instruções Normativas publicadas pela CGE-PR.

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				X	X	X	X	X	X	X	X	X

	atribuir a outro órgão ou entidade quando não for de sua competência;												
2	Solicitar as informações com as áreas técnicas;				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Monitorar a resposta das áreas técnicas dentro do prazo legal;				X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Responder ao solicitante conforme o prazo legal, observando o manual para atuação dos Agentes de Transparência disponibilizado pela CGE.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Informar sobre a possibilidade de recurso, quando necessário.				X	X	X	X	X	X	X	X	X

Entrega: participação em cursos, eventos e ações de capacitação em Transparência.

Indicador: emissão e encaminhamento dos certificados dos cursos.

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.

Normativa aplicável: Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), Decreto Estadual do Paraná nº 10.285/2014, Resoluções e Instruções Normativas publicadas pela CGE-PR.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Acompanhar nas informações prestadas pelas áreas técnicas e verificar se há informações,				X		X		X		X		X

	documentos ou dados que são sigilosos, com base no art. 23 da LAI;												
2	Caso haja informações sigilosas, tramitar os documentos à Presidência da Fomento Paraná para orientar sob o enquadramento de sigilo nas hipóteses do art. 23 da LAI;				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Elaborar o Rol de Informações Sigilosas de acordo com a análise do responsável pela classificação.						X		X		X		X
4	Publicar o Rol de Informações Sigilosas conforme estabelecido na legislação até 01/06 e mantê-lo atualizado.					X							X

Entrega: Rol de Informações sigilosas publicado e atualizado.

Indicador: 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: Garantir que o Agente de Transparência da Fomento Paraná tenha conhecimento atualizado sobre transparência, controle social e assuntos afins.

Normativa aplicável: Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), Decreto Estadual do Paraná nº 10.285/2014, Resoluções e Instruções Normativas publicadas pela CGE-PR.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Realizar levantamento de treinamentos, cursos, seminários com atividades correlatas à Transparência Pública;				X	X	X	X	X	X	X	X	X

2	Realizar inscrição e participação nos treinamentos selecionados;				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Concluir os treinamentos e apresentar os certificados					X		X		X		X	

Entrega: participação em cursos, eventos e ações de capacitação em Transparência.

Indicador: emissão e encaminhamento dos certificados dos cursos.

ATIVIDADE 5: Atuar no cumprimento de itens relativos à sua instituição junto a rankings avaliativos realizados por entidades de controle externo e social.

Objetivo: Prezar pelo bom desempenho da instituição nos rankings avaliativos de transparência pública.

Normativa aplicável: Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), Decreto Estadual do Paraná nº 10.285/2014, Resoluções e Instruções Normativas publicadas pela CGE-PR.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Monitorar os prazos e matrizes estabelecidas pelos rankings avaliativos, fornecidos pela CGE-PR;					X		X		X		X	X
2	Disponibilizar conforme estabelecido pela legislação e pela avaliação, a informação solicitada, com vistas a dar cumprimento total ao item;					X		X		X		X	X
3	Manter a informação atualizada para garantir o cumprimento dos itens.					X		X		X		X	X

Entrega: informações publicadas atualizadas periodicamente.

Indicador: Portal da Transparência atualizado.

ATIVIDADE 6: Atuar junto às áreas responsáveis pelos dados e informações de interesse público da instituição, com vistas a garantir que a base de dados estejam completa e disponível no Portal da Transparência do Estado e no portal institucional, considerando a legislação pertinente, respeitados os casos de sigilo legal.

Objetivo: Cumprir as determinações legais de transparência e acesso à informação, com vistas a garantir o pleno acesso à informação de interesse público no Portal da Transparência do Estado e no portal institucional (<https://www.fomento.pr.gov.br/Pagina/Transparencia>).

Normativa aplicável: Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), Decreto Estadual do Paraná nº 10.285/2014, Resoluções e Instruções Normativas publicadas pela CGE-PR.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Solicitar a disponibilização periódica das informações diretamente ao setor responsável;					X		X		X		X	X
2	Disponibilizar as informações no PTE e no portal institucional, garantindo informação acessível e pública;					X		X		X		X	X
3	Consolidar as informações com a correta alimentação, corrigindo eventuais inconsistências nos portais.					X		X		X		X	X

Entrega: informações publicadas atualizadas periodicamente.

Indicador: Portal da Transparência atualizado.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Transparência da Agência de Fomento do Paraná compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Diretor-Presidente da instituição.

Curitiba, 27 de março de 2026.

WAGNER VANESKI
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

CLAUDIO STABILE
DIRETOR-PRESIDENTE