

# PLANO DE TRABALHO 2026

## // DIRETRIZES E GOVERNANÇA

### SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO

FLÁVIA DE RAMOS MAIA  
**AGENTE DE TRANSPARÊNCIA**

EDUARDO PUGNALI MARCOS  
**DIRETOR-GERAL**

CLEBER MATA  
**SECRETÁRIO DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO**

## 1. INTRODUÇÃO

A Agente de Transparência da SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO – SECOM, designada pelo ato Resolução nº 017/2025, publicada no DIOE Edição nº 11899, de 12 de maio 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 I: INCLUIR E MANTER ATUALIZADAS AS INFORMAÇÕES DE INTERESSE PÚBLICO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

**Objetivo:** Esta atividade tem como objetivo a divulgação e atualização das informações de interesse público no portal da transparência, portal institucional e sites, visando dar cumprimento às diretrizes de transparência pública conforme a legislação e as boas práticas relacionadas, visando fortalecimento do controle social, respeito os casos de sigilo legal.

**Normativa aplicável:** Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei Estadual nº 16.595/2010, Decreto Estadual nº 10.285/2014, Matriz de Avaliação Radar da Transparência Pública – ATRICON, Índice de Transparência e Governança Pública – ITGP e Decreto nº 2.663/2023.

#### Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Avaliar a legislação aplicável, rankings, determinações e orientações pertinentes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<b>2</b>	Realizar o monitoramento via checklist do plano de trabalho e atualizações das informações	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>3</b>	Analisar os itens que já estão publicados nas áreas indicadas, verificar se estão atualizados e, se necessário, contatar a área técnica detentora da informação, solicitando o documento ou dado atualizado e realizar sua publicação.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>4</b>	Contatar as áreas técnicas detentoras das informações que ainda não estão publicadas, solicitando o envio destas informações, e ao final, publicá-las nas áreas indicadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Entrega:** Portal da Transparência, sites e portais institucionais atualizados com as informações de interesse público.

**Indicador:** 100% das informações publicadas e atualizadas.

## ATIVIDADE II: RESPONDER AOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

**Objetivo:** Esta atividade tem como objetivo responder aos pedidos de acesso à informação registrados no Sistema Integrado para Gestão de Ouvidorias – SIGO, observando o prazo legal e garantindo o exercício do controle social.

**Normativa aplicável:** Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei Estadual nº 16.595/2010, Decreto Estadual nº 10.285/2014, Matriz de Avaliação Radar da Transparência Pública – ATRICON, Índice de Transparência e Governança Pública – ITGP e Decreto nº 2.663/2023.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>1</b>	Monitorar os atendimentos registrados ou encaminhados no sistema SIGO, com vistas a iniciar a tramitação interna daqueles de sua responsabilidade ou atribuir a outro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	órgão ou entidade quando não for de sua competência.												
2	Solicitar as informações com as áreas técnicas mediante parecer técnico, diretamente na ferramenta, quando necessário.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
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
4	Informar sobre a possibilidade de recurso, quando necessário.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Entrega:** Índice e relatórios do Sistema Integrado para Gestão de Ouvidorias – SIGO dentro da normalidade

**Indicador:** Número de manifestações respondidas.

### ATIVIDADE III: PUBLICAR E ATUALIZAR O ROL DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS

**Objetivo:** Esta atividade tem como objetivo 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;

**Normativa aplicável:** Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei Estadual nº 16.595/2010, Decreto Estadual nº 10.285/2014, Matriz de Avaliação Radar da Transparência Pública – ATRICON, Índice de Transparência e Governança Pública – ITGP e Decreto nº 2.663/2023.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Solicitar aos setores do órgão documentos referente a existência de Informações Sigilosas e envio à		X		X		X		X		X		X

	CGE via e-protocolo com validação da autoridade da pasta											
<b>2</b>	Publicar o Rol de Informações Sigilosas conforme estabelecido na legislação e seguindo a Cartilha do Rol de Informações Sigilosas até 01/06 e mantê-lo atualizado.		<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	

**Entrega:** Publicação do Rol de Informações Sigilosas e atualizações quando necessário.

**Indicador:** PTE atualizado com a informação.

#### ATIVIDADE IV: EVENTOS DE TRANSPARÊNCIA

**Objetivo:** Esta atividade tem como objetivo a participação de cursos, eventos e ações de capacitação em transparência, controle social, atendimento humanizado e temas correlatos;

**Normativa aplicável:** Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei Estadual nº 16.595/2010, Decreto Estadual nº 10.285/2014, Matriz de Avaliação Radar da Transparência Pública – ATRICON, Índice de Transparência e Governança Pública – ITGP e Decreto nº 2.663/2023.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>1</b>	Participar de capacitações, cursos e eventos promovidos pelo Estado do PR e também por outras instituições		<b>X</b>					<b>X</b>				<b>X</b>	

**Entrega:** Agregar conhecimentos específicos da área de atuação.

**Indicador:** Apresentação de certificados de conclusão.

### ATIVIDADE V: PROMOVER CAPACITAÇÕES

**Objetivo:** Esta atividade tem como objetivo a promoção de ações de capacitação e fomento à transparência pública com servidores do órgão ou entidade, no mínimo 2 (duas) vezes ao ano;

**Normativa aplicável:** Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei Estadual nº 16.595/2010, Decreto Estadual nº 10.285/2014, Matriz de Avaliação Radar da Transparência Pública – ATRICON, Índice de Transparência e Governança Pública – ITGP e Decreto nº 2.663/2023.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Envio de folders e cards sobre transparência aos servidores					X						X	
2	Com o auxílio do NICS e CGE, promover 2 cursos ou capacitações no ano		X									X	

**Entrega:** Servidores capacitados, com conhecimento sobre áreas relacionadas transparência.

**Indicador:** Apresentação de material enviado aos servidores.

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

**Objetivo:** Atuar com vistas a dar cumprimento a todos os itens afetos à sua área de atuação em matrizes de avaliações, rankings ou atividades similares realizadas por entidades de controle externo ou social, especialmente àqueles que garantem certificações ao Poder Executivo Estadual.

**Normativa aplicável:** Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei Estadual nº 16.595/2010, Decreto Estadual

nº 10.285/2014, Matriz de Avaliação Radar da Transparência Pública – ATRICON, Índice de Transparência e Governança Pública – ITGP e Decreto nº 2.663/2023.

**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			X			X			X			X
2	Manter as informações atualizadas para garantir o cumprimento dos itens e atender as solicitações da CGE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Entrega:** PTE atualizado

**Indicador:** Manutenção do selo conquistado pelo Estado do Paraná

**ATIVIDADE VII: ATUAR JUNTO AOS SETORES PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE DADOS COMPLETOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO ESTADO**

**Objetivo:** Esta atividade tem como objetivo atuação junto aos setores responsáveis pelos dados e informações de interesse público do respectivo órgão ou entidade, com vistas a garantir que a base de dados estejam completa na sua origem e disponível no Portal da Transparência do Estado.

**Normativa aplicável:** Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei Estadual nº 16.595/2010, Decreto Estadual nº 10.285/2014, Matriz de Avaliação Radar da Transparência Pública – ATRICON, Índice de Transparência e Governança Pública – ITGP e Decreto nº 2.663/2023.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Articulação junto aos setores do órgão para envio de informações atualizadas conforme necessidade	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Atualização periódica do PTE com as informações recebidas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Entrega:** Portal da Transparência, sites e portais institucionais atualizados.

**Indicador:** 100% das informações publicadas e atualizadas.

**ATIVIDADE VIII: PUBLICAR RELATÓRIOS REFERENTE ÀS DESPESAS COM PUBLICIDADE LEGAL E INSTITUCIONAL**

**Objetivo:** Esta atividade tem como objetivo dar publicidade por meio oficial dos valores investidos em publicidade, em cumprimento ao previsto no art. 16 e parágrafo único da Lei Federal nº 12.232/2010, que dispõe sobre a divulgação das informações acerca da execução do Contrato de Publicidade.

**Normativa aplicável:** Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei Federal nº 12.232/2010, Lei Estadual nº 16.595/2010, Decreto Estadual nº 10.285/2014, Matriz de Avaliação Radar da Transparência Pública – ATRICON, Índice de Transparência e Governança Pública – ITGP e Decreto nº 2.663/2023.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Pedir o levantamento dos gastos realizados pelos órgãos do Governo para a equipe da Diretoria de Publicidade	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Apresentar ao Gestor do Órgão, ou delegatário, as informações levantadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Acompanhar e providenciar a publicidade dos relatórios em diário oficial e no site da SECOM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Entrega:** Publicação em Diário Oficial e site SECOM

**Indicador:** 100% das informações publicadas.

### 3. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Agente de Transparência da SECOM compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente Plano de Trabalho o Secretário Cleber Mata e o Diretor-Geral Eduardo Pugnali Marcos da Secretaria de Estado da Comunicação – SECOM.

Curitiba, 20 de março de 2026.

**FLÁVIA DE RAMOS MAIA**  
**AGENTE DE TRANSPARÊNCIA**

**EDUARDO PUGNALI MARCOS**  
**DIRETOR-GERAL**

**CLEBER MATA**  
**SECRETÁRIO DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO**



ePROTOCOLO



Documento: **PlanodeTrabalhoTransparencia2026.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Cleber de Oliveira Mata** em 25/03/2026 16:24.

Assinatura Avançada realizada por: **Flavia de Ramos Maia (XXX.604.799-XX)** em 25/03/2026 13:57 Local: SECOM/NICS.

Assinatura Simples realizada por: **Eduardo Pugnali Marcos (XXX.120.018-XX)** em 25/03/2026 16:04 Local: SECOM/DG.

Inserido ao protocolo **25.652.468-6** por: **Flavia de Ramos Maia** em: 25/03/2026 13:55.



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: