

PLANO DE TRABALHO 2025

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENDE DE TRANSPARÊNCIA DA PORTOS DO PARANÁ



COMUNICAÇÃO INTERNA 1965/2025. Assinatura Avançada realizada por: **Mirella Ferreira Costa (XXX.889.409-XX)** em 20/03/2025 16:10. Inserido ao documento **1.349.475** por: **Mirella Ferreira Costa** em: 20/03/2025 16:10. 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: **a2428f39d92ed134189214026500072d**.

Assinatura Simples realizada por: **Carlos Eidam de Assis (XXX.747.289-XX)** em 24/03/2025 17:28. Inserido ao protocolo **23.712.942-3** por: **Fabricio Monfort Barboza** em: 24/03/2025 15:19. Demais assinaturas na folha 44a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **6c50db188a1665d34cdad507e0321fbc**.

LUIZ FERNANDO GARCIA DA SILVA
DIRETOR PRESIDENTE

CARLOS EIDAM DE ASSIS
SUPERINTENDENTE DE GOVERNANÇA

MIRELLA FERREIRA COSTA
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA



COMUNICAÇÃO INTERNA 1965/2025. Assinatura Avançada realizada por: **Mirella Ferreira Costa (XXX.889.409-XX)** em 20/03/2025 16:10. Inserido ao documento **1.349.475** por: **Mirella Ferreira Costa** em: 20/03/2025 16:10. 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: **a2428f39d92ed134189214026500072d**.

Assinatura Simples realizada por: **Carlos Eidam de Assis (XXX.747.289-XX)** em 24/03/2025 17:28. Inserido ao protocolo **23.712.942-3** por: **Fabricio Monfort Barboza** em: 24/03/2025 15:19. Demais assinaturas na folha 44a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **6c50db188a1665d34cdad507e0321fbc**.

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:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
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.	Mensal
2	Coletar as informações com os setores responsáveis e, caso necessário, realizar a organização, tratamento e consolidação.	Mensal
3	Divulgar as informações conforme o determinado pela legislação e procedimento estabelecido no Manual de Alimentação do Portal Institucional.	Mensal
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.	Mensal

Entrega: PTE atualizado.

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	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.	Bimestral
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.	Bimestral
3	Elaborar o Rol de Informações Sigilosas de acordo com Cartilha do Rol de Informações Sigilosas e conforme a análise do responsável pela classificação.	Bimestral
4	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.	01/06 e Bimestral
5	Encaminhar o Rol de Informações Sigilosas à CMRI, conforme a Cartilha do Rol de Informações Sigilosas, mediante e-protocolo.	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	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.	Diário
2	Solicitar as informações com as áreas técnicas mediante parecer técnico, diretamente na ferramenta, quando necessário.	Diário
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.	Diário e respeitando o prazo legal (20 +10)
4	Informar sobre a possibilidade de recurso, quando necessário.	Diário

Entrega: Não se aplica.

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

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 (SAP) e Viagens (Central de Viagens).

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Solicitar o relatório das informações diretamente ao responsável do setor ou sistema/controlador originário da informação, mediante tramitação de protocolo.	3º Trimestre
2	Diante do relatório, extrair a base de dados da consulta relativa a mesma informação do PTE.	3º Trimestre
3	Cruzar as informações do relatório com as do PTE, garantindo que a totalidade dos dados constantes no sistema estejam publicadas no Portal.	3º Trimestre
4	Consolidar as informações ou atuar para a correta alimentação, caso necessário, evidenciando no e-protocolo, com posterior arquivamento.	4º Trimestre

Entrega: PTE com a base de dados completa.

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

Objetivo: Fortalecer a cultura da transparência dentro do seu órgão ou entidade, assim como apoiar o garantir o pleno exercício do controle social pela comunidade que busca os serviços e ações ofertadas pela sua unidade.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Estabelecer calendário de eventos de capacitação ou fomento à transparência, delimitando data, tipo de ação, público alvo e material necessário, podendo ser via Webinar, palestra, reunião, divulgação interna e externa, distribuição de material impresso ou digital, ação de rua ou outra atividade correlata.	Semestral
2	Realizar consulta prévia com a Coordenadoria de Transparência e Controle Social da proposta de ação de divulgação.	Semestral
3	Realizar as ações prévias que forem necessárias com base no planejamento e os atores envolvidos, como por exemplo: a convocação de reunião, divulgação de ação, inscrições necessárias ou desenvolvimento de materiais com área de comunicação.	Semestral
4	Realizar a ação conforme estabelecido.	Semestral
5	Apresentar relatório final com as ações realizadas e os resultados obtidos.	Semestral

Entrega: No mínimo, 2 ações de divulgação, com relatório semestral.

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: 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.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Monitorar os prazos e matrizes estabelecidas pelos rankings avaliativos, especialmente nos itens relacionados à sua área de atuação.	Conforme estabelecido na matriz e legislação
2	Disponibilizar conforme estabelecido pela legislação e pela avaliação, a informação solicitada, com vistas a dar cumprimento total ao item.	Conforme estabelecido na matriz e legislação
3	Manter a informação atualizada para garantir o cumprimento do item e a conquista da pontuação estabelecida.	Conforme estabelecido na matriz e legislação

Entrega: PTE/PTI atualizado.

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 órgão ou entidade via inexigibilidade de licitação, através do SAP, com valores acima de 1 milhão de reais, do exercício de 2024 a abril de 2025, e verificar a publicidade dos atos obrigatórios no PTE.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Levantar no PTE/Sistema origem todos os contratos firmados pelo órgão ou entidade via inexigibilidade de licitação, com valores acima de um milhão de reais, do exercício de 2024 a abril de 2025.	01/05/25 a 30/06/25
2	Verificar se toda a documentação obrigatória e passível de publicação está disponível no Portal da Transparência do Estado, conforme <i>checklist</i> disponibilizado pela Coordenadoria de Transparência e Controle Social.	01/05/25 a 30/06/25
3	Atuar para correções e publicações diretamente com o setor específico, caso necessário.	01/05/25 a 30/06/25
4	Encaminhar relatório de análise ao Agente de Controle Interno e Agente de Compliance.	Até 30/06/25

Entrega: Relatório de análise dos contratos.

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 2: Elaboração de relatórios para subsídio do CAE (Conselho de Auditoria Estatutário).

Objetivo: Elaborar “Trimestralmente” o “Relatório de Atendimentos da Ouvidoria”, para subsídio dos gestores do Conselho de Auditoria Estatutário, pois possibilita dar transparência e mapear possíveis falhas no atendimento ao cidadão que podem ser retificados através da implementação de medidas corretivas na organização.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Criar o relatório com as informações necessárias.	Trimestral
2	Divulgação e envio de relatórios para Sup. Governança, Coordenadoria de <i>Compliance</i> , Conselho de Auditoria Estatutário (CAE) e Conselho Administração (Consad).	Trimestral
4	Publicar relatório.	Anual

Entrega: Relatório e divulgação das informações.



ePROTOCOLO



COMUNICAÇÃO INTERNA 1965/2025.

Documento: **PT2025PortosdoParanaTransparenciaplanofinalizado.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Mirella Ferreira Costa (XXX.889.409-XX)** em 20/03/2025 16:10.

Inserido ao documento **1.349.475** por: **Mirella Ferreira Costa** em: 20/03/2025 16:10.



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:
a2428f39d92ed134189214026500072d.

Assinatura Simples realizada por: **Carlos Eidam de Assis (XXX.747.289-XX)** em 24/03/2025 17:28. Inserido ao protocolo **23.712.942-3** por: **Fabricio Monfort Barboza** em: 24/03/2025 15:19. Demais assinaturas na folha 44a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **6c50db188a1665d34cdad507e0321fbc.**



ePROTOCOLO



Documento: **4.PlanodeTrabalhoTransparenciaPT2025PortosdoParana.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Carlos Eidam de Assis (XXX.747.289-XX)** em 24/03/2025 17:28 Local: APPA/SUPGOV, **Luiz Fernando Garcia da Silva (XXX.602.648-XX)** em 27/03/2025 07:35 Local: APPA/DPR.

Inserido ao protocolo **23.712.942-3** por: **Fabricio Monfort Barboza** em: 24/03/2025 15:19.



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:
6c50db188a1665d34cdad507e0321fbc.