

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

Secretaria de Estado da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa (SEMIPI)

Leandre Dal Ponte
SECRETÁRIA DE ESTADO DA MULHER, IGUALDADE RACIAL E PESSOA IDOSA

Diego Buligon
DIRETOR-GERAL

Rhaiza Caldeira dos Santos
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

A Agente de Transparência da Secretaria de Estado da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa - SEMIPI, designada pela Resolução nº 002/2023, publicada no DIOE Edição nº 11370, de 02 de março de 2023, 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

Apresenta-se, a seguir, a descrição das atividades a serem executadas pela Agente de Transparência, durante o exercício de 2026.

ATIVIDADE I: 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: Garantir a disponibilização, atualização e manutenção de informações, dados e documentos de interesse público no *site* da SEMIPI e no Portal da Transparência do Estado - PTE, visando o cumprimento das determinações legais de transparência e acesso à informação, e fortalecimento do controle social.

Normativa aplicável: Instrução Normativa CGE nº 01/2026; Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI); Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); 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	Levantamento das informações que devem ser publicadas ou atualizadas conforme exigências legais e normativas institucionais.												
2	Revisar os itens que já estão disponíveis no PTE, a fim de verificar se há informação desatualizada.												
3	Solicitação de informações, dados e documentos junto às áreas responsáveis.												
4	Manter as informações atualizadas no Portal da Transparência, conforme necessidade.												

Entrega: Portal da Transparência do Estado atualizado.

Indicador: 100% das informações publicizadas e atualizadas.

ATIVIDADE II: RESPONDER AOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO REGISTRADOS NO SISTEMA INTEGRADO PARA GESTÃO DE OUVIDORIAS - SIGO, OBSERVANDO O PRAZO LEGAL.

Objetivo: Garantir o atendimento aos pedidos de acesso à informação registrados no Sistema Integrado para Gestão de Ouvidorias (SIGO), em conformidade com a legislação de acesso à informação.

Normativa aplicável: Instrução Normativa CGE nº 01/2026; Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI);

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Acesso frequente no sistema SIGO, verificando a existência de novos pedidos de acesso à informação.												
2	Encaminhamento da demanda às áreas competentes, para apresentação de parecer técnico (resposta).												
3	Envio da resposta no sistema SIGO ao solicitante, dentro do prazo legal estabelecido.												

Entrega: Pedidos de acesso à informação respondidos no sistema SIGO.

Indicador: 100% dos pedidos de acesso à informação respondidas dentro do prazo Legal.

ATIVIDADE III: 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: Divulgação e atualização anual do Rol de Informações Classificadas e Desclassificadas no Portal da Transparência do Estado.

Normativa aplicável: Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI); 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	Verificar com as áreas responsáveis se há alguma informação a ser incluída no Rol de Informações Sigilosas.												
2	Publicação do Rol de Informações Sigilosas no Portal da Transparência do Estado até o dia 01 de junho.												
3	Realização de atualizações complementares sempre que houver novas classificações ou desclassificações de informações.												

Entrega: Publicação do Rol de Informações Sigilosas no prazo estabelecido.

Indicador: Informações disponibilizada no PTE.

ATIVIDADE IV: PARTICIPAR DE CURSOS, EVENTOS E AÇÕES DE CAPACITAÇÃO EM TRANSPARÊNCIA, CONTROLE SOCIAL, ATENDIMENTO HUMANIZADO E TEMAS CORRELATOS.

Objetivo: Aprimorar conhecimentos e habilidades para o desempenho das funções de Transparência.

Normativa aplicável: Instrução Normativa CGE nº 01/2026; Instrução Normativa CGE nº 06/2022.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Identificar cursos, eventos e ações de capacitação relevantes.												
2	Inscriver-se e participar de, pelo menos, duas capacitações/cursos durante o ano.												

Entrega: Melhoria do serviço.

Indicador: Certificados obtidos.

ATIVIDADE V: PROMOVER AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E FOMENTO À TRANSPARÊNCIA PÚBLICA COM SERVIDORES DO ÓRGÃO, NO MÍNIMO 2 (DUAS) VEZES AO ANO.

Objetivo: Promover a disseminação de informações e boas práticas relacionadas à transparência pública, acesso à informação e controle social na Secretaria, contribuindo para o fortalecimento da cultura de transparência

Normativa aplicável: Instrução Normativa CGE nº 01/2026; Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI); Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); 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	Definir os temas a serem abordados nas ações de orientação sobre transparência pública e acesso à informação.												
2	Solicitar ao Núcleo de Comunicação Setorial - NCS/SEMIPI a elaboração de material informativo.												
3	Encaminhar o informativo por e-mail aos servidores da SEMIPI.												

Entrega: Envio de material informativo por e-mail aos servidores da SEMIPI.

Indicador: Quantidade de ações de divulgação realizadas (envio de e-mail).

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

Objetivo: Contribuir para o atendimento dos critérios e requisitos estabelecidos em rankings e avaliações externas relacionados à transparência pública.

Normativa aplicável: Índice de Transparência e Governança Pública (ITGP); Programa Nacional de Transparência Pública (Atricon)

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Acompanhar a divulgação de rankings, avaliações e diagnósticos relacionados à transparência pública.												
2	Verificar a situação do órgão em relação aos itens avaliados, identificando possíveis pendências ou oportunidades de melhoria.												
3	Manter a informação atualizada para cumprimento do item.												

Entrega: Portal da Transparência do Estado atualizado.

Indicador: 100% das informações publicizadas e atualizadas.

ATIVIDADE VII: ATUAR JUNTO AOS SETORES RESPONSÁVEIS PELOS DADOS E INFORMAÇÕES DE INTERESSE PÚBLICO DO RESPECTIVO ÓRGÃO, COM VISTAS A GARANTIR QUE A BASE DE DADOS ESTEJAM COMPLETA NA SUA ORIGEM E DISPONÍVEL 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 (META 4) e o sistema Central de Viagens.

Normativa aplicável: Instrução Normativa CGE nº 01/2026; Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI); 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	Solicitar o relatório das informações diretamente ao responsável do setor ou sistema/controlador originário da informação, mediante tramitação de protocolo.												
2	Diante do relatório, extrair a base de dados da consulta relativa à mesma informação do PTE.												
3	Cruzar as informações do relatório com as do PTE, por amostragem, garantindo que os dados constantes no sistema estejam publicados no Portal.												
4	Consolidar as informações ou atuar para a correta alimentação, caso necessário, evidenciando no e-protocolo, com posterior arquivamento.												

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

Indicador: 100% das informações publicizadas e atualizadas.

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA I: VERIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DOS CONSELHOS E COMITÊS.

Objetivo: Verificar informações de conselhos e comitês, como: ato normativo de criação, composição, nomeações e atas de reuniões.

Normativa aplicável: Instrução Normativa CGE nº 01/2026; Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI); 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	Acompanhar e verificar as publicações dos Conselhos e Comitês.												
2	Verificar a conformidade das informações e solicitar ajustes quando necessário, mediante tramitação de protocolo, com posterior arquivamento.												

Entrega: Site Institucional atualizado.

Indicador: Informações atualizadas.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Agente de Transparência da Secretaria de Estado da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa - SEMIPI compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho a Secretária de Estado da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa Leandre Dal Ponte, e o Diretor-Geral Diego Buligon da Secretaria de Estado da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa.

Curitiba, 24 de março de 2026.

RHAIZA CALDEIRA DOS SANTOS
Agente de Transparência

DIEGO BULIGON
Diretor-Geral

LEANDRE DAL PONTE
Secretária de Estado da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa