



PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

VIAJE PARANÁ

PRISCILA COSTA PAGANOTTO PIELAK
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

IRAPUAN CORTES
DIRETOR PRESIDENTE

1. INTRODUÇÃO

A Agente de Transparência do Viaje Paraná, designado pelo ato Portaria nº 001/2025, publicada no DIOE Edição nº 11851, de 13 de março 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, 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 TRANSPARÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO DAS AÇÕES E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO VIAJE PARANÁ.

Normativa aplicável: Lei nº 12.527/2011; Lei nº 13.709/2018; Decreto Estadual nº 10.285/2024; Decreto Estadual 6.474/2020; Lei Complementar 101/2000; Instrução Normativa 01/2026; Cartilha LAI – Lei de Acesso à Informação da CGE; e Manual de Atuação dos Agentes de Transparência – CGE/PR;

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Reunir documentos mensais referentes a documentação obrigatória e específica, de acordo com os critérios de transparência e manter atualizadas as informações no PTE.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

2	Publicizar as informações no site do Viaje Paraná e atualizar datas com seus respectivos direcionamentos para os links das informações no Portal Institucional.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Manter a publicação atualizada e compromisso com a busca de documentos necessários pelo Agente de Transparência.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Entrega: Informações pelo site do Viaje Paraná e Portal da Transparência.

Indicador: Sem indicadores.

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 às solicitações de acesso à informação, observando os prazos legais e a qualidade das respostas.

Normativa aplicável: Lei nº 15.263/2025; Lei nº 12.527/2011; Lei nº 13.709/2018; Decreto Estadual nº 10.285/2024; Decreto Estadual 6.474/2020; Instrução Normativa 01/2026; Cartilha LAI – Lei de Acesso à Informação da CGE; e Manual de Atuação dos Agentes de Transparência – 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.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Encaminhar demandas às áreas responsáveis.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Responder respeitando o prazo legal.	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: Retorno ao cidadão que fez a solicitação via SIGO.

Indicador: Respostas 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: Apresentar quais são as informações, documentos e dados que se encontram sob sigilo conforme art. 23 da Lei de Acesso à Informação, bem como informar caso não existam dados com essas características dentro do órgão. Manter a informação atualizada anualmente até o dia 01 de junho.

Normativa aplicável: Lei nº12.527/2011; Lei nº 13.709/2018; Decreto Estadual nº 10.285/2024; Decreto Estadual 6.474/2020; Instrução Normativa 01/2026; e Cartilha do Rol de Informações Sigilosas

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Consultar as áreas da entidade sobre existência de informações sigilosas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	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.						x						

Entrega: Informações com relação à existência de dados com sigilos.

Indicador: Publicação da informação referente ao Rol de Informações Sigilosas

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

Objetivo: Garantir o aprimoramento dos conhecimentos do Agente de Transparência com cursos, palestras e outros eventos relacionados às áreas de transparência pública, acesso

à informação, Governança, integridade e controle social, conforme disponibilidade ou demanda institucional.

Normativa aplicável: Instrução Normativa 01/2026.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Escolher cursos de capacitações ofertados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Solicitar autorização à Diretoria, quando aplicável	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Participar do evento e aprimorar conhecimentos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Entrega: Registros e comprovação da participação

Indicador: Quantidade de eventos, cursos ou palestras com a participação do Agente de Transparência durante o exercício.

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

Objetivo: Instruir os colegas e profissionais do Viaje Paraná sobre a transparência pública e a importância da publicidade de seus trabalhos. Realizar reuniões com a equipe, no mínimo 1 (uma) vez ao ano.

Normativa aplicável: Instrução Normativa 01/2026.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Planejar uma ação com apresentação de normativas.					x							
2	Solicitar agendamento junto à presidência						x	x					
3	Realizar capacitação							x	x				

Entrega: Registros e comprovação da ação

Indicador: Quantidade de pessoas envolvidas.

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

Objetivo: Monitorar e acompanhar o cumprimento dos itens relacionados à transparência pública junto a rankings avaliativos promovidas por entidades de controle externo e social.

Normativa aplicável: Lei nº12.527/2011; Lei nº 13.709/2018; Decreto Estadual nº 10.285/2024; Decreto Estadual 6.474/2020; Lei Complementar 101/2000; Instrução Normativa 01/2026; Cartilha LAI – Lei de Acesso à Informação da CGE; e Manual de Atuação dos Agentes de Transparência – CGE/PR.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Acompanhar os prazos estabelecidas pelos rankings avaliativos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Solicitar às áreas responsáveis as informações necessárias para atendimento dos critérios avaliativo, se aplicável.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Manter a informação atualizada no site do Viaje Paraná e no Portal da Transparência.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Entrega: Avaliar prazos e rankings

Indicador: Número de avaliações, informações disponibilizadas e avaliadas.



ATIVIDADE VII: ATUAR 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.

Objetivo: Trabalhar junto aos setores responsáveis na busca de documentos e informações com o objetivo de manter atualizadas as informações no Portal da Transparência.

Normativa aplicável: Lei nº12.527/2011; Lei nº 13.709/2018; Decreto Estadual nº 10.285/2024; Decreto Estadual 6.474/2020; Lei Complementar 101/2000; Instrução Normativa 01/2026.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Identificar os itens aplicáveis à área de atuação da entidade.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Solicitar às áreas responsáveis as informações necessárias para atendimento dos critérios.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Publicar as informações e mantê-las atualizadas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Entrega: Site do Viaje Paraná e Portal da Transparência atualizados.

Indicador: Número de verificações e encaminhamentos realizados e Portal da Transparência atualizado.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Transparência do Viaje Paraná compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho Irapuan Cortes, Diretor Presidente do Viaje Paraná.



Curitiba, 31 de março de 2026.

PRISCILA COSTA PAGANOTTO PIELAK
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

IRAPUAN CORTES
DIRETOR-PRESIDENTE DO VIAJE PARANÁ



ePROCOLO



Documento: **Plano de Trabalho 2026 Agente de Transparencia.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Priscila Costa Paganotto (XXX.721.839-XX)** em 31/03/2026 16:56 Local: VIAJEPR/DO.

Inserido ao protocolo **25.689.234-0** por: **Priscila Costa Paganotto** em: 31/03/2026 16:54.



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: