

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO

EMANUELLE SIMÕES ANTUNES HENEMAN
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

CAMILA LUÍZA CUNHA BERNARDO ARAGÃO
DIRETORA GERAL

MARCIO FERNANDO NUNES
SECRETARIO DE ESTADO

1. INTRODUÇÃO

O Agente de Transparência da Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento, designado pela Resolução nº 46/03/2026, publicada no DIOE Edição nº 12100 de 06/03/2026 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.

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

Normativa aplicável: Lei nº 12.527/2011 – 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 (TI) Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Incluir e manter atualizadas as informações, dados e documentos de interesse público.				X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

Indicador: 100% das informações publicadas e atualizadas.

Atividade 2: Responder aos pedidos de acesso à informação registrados no Sistema Integrado para Gestão de Ouvidorias – SIGO

Objetivo: Realizar o levantamento e acompanhamento das manifestações registradas no SIGO, a fim de que não expirem os prazos para resposta aos cidadãos.

Normativa aplicável: Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à informação, Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 15.263/2025 – Política Nacional de Linguagem Simples, Lei Estadual nº 16.595/2010, Decreto Estadual nº 10.285/2014, Resolução CGE nº 56/2021 e Instrução Normativa 01/2026.

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 atribuir a outro órgão ou entidade quando não for de sua competência.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Entrega: N/A

Indicador: Monitoramento de manifestações registradas no sistema SIGO.

Atividade 3: 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.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	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: Portal de Transparência.

Indicador: Publicação do Rol de Informações Sigilosas atualizado.

Atividade 4: Participação em cursos, eventos e ações de capacitação em transparência, controle social, atendimento humanizado e temas correlatos.

Objetivo: Fortalecer a cultura de integridade, ética e eficiência na gestão pública.

Normativa aplicável: Instrução Normativa CGE nº 01/2026, Art.5º, item IV.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Cursos, eventos e ações de capacitação.				X	X	X		X	X	X	X	

Entrega: Efetiva participação em cursos.

Indicador: Certificado obtidos pela participação.

Atividade 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.

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

Normativa aplicável: Instrução Normativa CGE nº 01/2026, Art.5º, item V.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Ações de capacitação e fomento à transparência, distribuição de cartilhas de assuntos à transparência.						X					X	

Entrega: Distribuição de cartilhas.

Indicador: N/A

Atividade 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.

Normativa aplicável: Instrução Normativa CGE nº 01/2026, Art.5º, item VI.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Divulgar e manter atualizadas as informações, dados e documentos de interesse público no portal da transparência da Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Entrega: PTE/PTI atualizado.

Indicador: Monitorar o Portal da Transparência.

Atividade 7: 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: Assegurar que a unidade administrativa atenda aos requisitos técnicos exigidos por órgãos de fiscalização, garantindo certificações de qualidade e boa governança para o Poder Executivo Estadual.

Normativa aplicável: Instrução Normativa CGE nº 01/2026, Art.5º, item VII.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Manter a informação atualizada para garantir o cumprimento do item e a conquista da pontuação estabelecida												

Entrega: PTE/PTI atualizado.

Indicador: E-mails aos setores solicitando as informações.

DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Transparência da Secretaria de Estado da agricultura e do Abastecimento compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Sr. Secretário de Estado e a Diretora Geral da Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento.

Curitiba, 24 de março de 2026.

EMANUELLE SIMÕES ANTUNES HENEMAN
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

CAMILA LUÍZA CUNHA BERNARDO ARAGÃO
DIRETORA GERAL

MARCIO FERNANDO NUNES
SECRETÁRIO DE ESTADO