

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

Invest Paraná

Marcelly Veiga Mariano de Mello
Agente de Transparência

José Eduardo Bekin
Diretor-Presidente

1. INTRODUÇÃO

O Agente de Transparência da Invest Paraná, designado pelo ato Portaria nº 02/2025 publicada no DIOE Edição nº 11837, de 04 de fevereiro 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 1: INLUIR E MANTER ATUALIZADAS AS INFORMAÇÕES DE INTERESSE PÚBLICO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E NO SITE INSTITUCIONAL

Objetivo: Esta atividade tem como objetivo a divulgação e atualização das 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, visando cumprir as determinações legais de transparência e acesso à informação.

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	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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2	Coletar as informações com os setores responsáveis e, caso necessário, realizar a organização, tratamento e consolidação	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Divulgar as informações conforme o determinado pela legislação e procedimento estabelecido no Manual de Alimentação do Portal Institucional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Manter a publicação atualizada conforme a periodicidade necessária ou conforme percepção do próprio Agente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Entrega: Portal da Transparência atualizado.

Indicador: Percentual de informações obrigatórias publicadas e atualizadas.

ATIVIDADE 2: RESPONDER ÀS SOLICITAÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO REGISTRADOS NO SISTEMA INTEGRADO PARA GESTÃO DE OUVIDORIAS – SIGO

Objetivo: Esta atividade tem como objetivo garantir o adequado 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 ao solicitante conforme o prazo legal, podendo ser através de resposta subsidiada pela área técnica ou diretamente com a apresentação da informação, quando possível.	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: Respostas enviadas.

Indicador: Respostas enviadas dentro do prazo legal.

ATIVIDADE 3: PUBLICAR E ATUALIZAR O ROL DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS ATÉ O DIA 01 DE JUNHO DE CADA ANO

Objetivo: Esta atividade tem como objetivo, incluir e atualizar o Rol de Informações Sigilosas, apresentando quais são as informações, documentos e dados que se encontram sob sigilo conforme art. 23 da Lei de Acesso à Informação, anualmente até o dia 01 de junho, sem prejuízo de novas atualizações no decorrer do exercício.

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	
2	Consolidar as informações recebidas.	X		X		X		X		X		X	
3	Elaborar o Rol de Informações Sigilosas de acordo com Cartilha do Rol de Informações Sigilosas e conforme a análise do responsável pela classificação.		X		X		X		X		X		X
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.						X						

Entrega: Publicação do Rol de Informações Sigilosas atualizado.

Indicador: Publicação realizada.

ATIVIDADE 4: PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, EVENTOS E AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Objetivo: Esta atividade tem como objetivo a atualização e o aprimoramento do Agente de Transparência por meio de 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 o evento para participação.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2	Apresentar a demanda de participação à Diretoria ou autoridade competente, quando necessário.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Solicitar autorização à Diretoria, quando aplicável	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Realizar a inscrição	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Participar efetivamente do evento												

Entrega: Certificados, declaração ou registros de participação realizada.

Indicador: Quantidade de eventos, cursos ou palestras relacionadas à transparência pública e temas correlatos com participação do Agente de Transparência durante o exercício.

ATIVIDADE 5: PROMOVER AÇÕES DE FOMENTO À TRANSPARÊNCIA

Objetivo: Esta atividade tem como objetivo a promoção de capacitação e fomento à transparência pública com os colaboradores, no mínimo 2 (duas) vezes ao ano, fortalecendo a cultura da transparência dentro da Invest Paraná.

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 duas ações anuais, definindo tema, público-alvo e formato.		X	X					X	X			
2	Elaborar o conteúdo das ações				X	X					X	X	
3	Encaminhar o conteúdo ao setor de Comunicação para diagramação do material, quando aplicável.				X	X					X	X	
4	Realizar outras ações que forem necessárias, conforme formato estabelecido, quando aplicável.				X	X					X	X	
5	Realizar a ação conforme estabelecido						X						X

Entrega: Duas ações anuais realizadas.

Indicador: Quantidade de ações de fomento à transparência realizadas no exercício.

ATIVIDADE 6: ATUAR NO CUMPRIMENTO DE RANKINGS AVALIATIVOS

Objetivo: Esta atividade tem como 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	Monitorar os prazos e matrizes estabelecidas pelos rankings avaliativos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Identificar os itens aplicáveis à área de atuação da entidade.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	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
4	Disponibilizar as informações solicitadas, com vistas a dar cumprimento total ao item.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Manter a informação atualizada para garantir o cumprimento do item e a conquista da pontuação estabelecida	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Entrega: Matrizes avaliativas acompanhadas.

Indicador: Número de avaliações, rankings ou matrizes analisadas no exercício.

ATIVIDADE 7: COMPARAR AS BASES DE DADOS

Objetivo: Esta atividade tem como objetivo a atuação junto aos setores responsáveis pelos dados e informações com vistas a garantir a manutenção das bases de constantes no sistema originário e disponíveis 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	Monitorar os prazos e matrizes estabelecidas pelos rankings avaliativos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Identificar os itens aplicáveis à área de atuação da entidade.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	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

4	Disponibilizar as informações solicitadas, com vistas a dar cumprimento total ao item.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Manter a informação atualizada para garantir o cumprimento do item e a conquista da pontuação estabelecida	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Entrega: Portal da Transparência com a base de dados completa e atualizada.

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

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 1: APOIO À IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS RELACIONADOS À TRANSPARÊNCIA E À DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Objetivo: Esta atividade tem como objetivo contribuir para o aprimoramento da gestão de riscos institucionais por meio da identificação de possíveis riscos relacionados à transparência ativa, à disponibilização de informações públicas e à integridade das bases de dados divulgadas pela entidade.

Normativa aplicável: Lei nº12.527/2011; Lei nº 13.709/2018; Decreto Estadual nº 10.285/2024; e Decreto Estadual 6.474/2020.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Levantar processos e/ou informações institucionais relacionadas à transparência e a divulgação de dados públicos.				X					X			
2	Identificar possíveis riscos.				X					X			
3	Registrar as situações identificadas e eventuais oportunidades de melhoria.				X					X			
4	Apresentar as observações aos demais membros do NICS, se aplicável.					X					X		
5	Submeter para análise da Comissão de Gestão de Riscos ou à Diretoria para conhecimento e avaliação, se aplicável.					X					X		

Entrega: Não se aplica.

Indicador: Realização de levantamento e registro de riscos relacionados à transparência.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Transparência da Invest Paraná compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Diretor-Presidente da Invest Paraná

Curitiba, 20 de março de 2026.

Marcelly Veiga Mariano de Mello
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

De acordo:

José Eduardo Bekin
DIRETOR PRESIDENTE



ePROTOCOLO



Documento: **Plano de Trabalhos de Agentes de Transparência 2026.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Marcelly Veiga Mariano (XXX.743.919-XX)** em 30/03/2026 14:35 Local: INVEST PARANA/DP, **José Eduardo Bekin (XXX.429.538-XX)** em 30/03/2026 14:35 Local: INVEST PARANA/DP.

Inserido ao protocolo **25.677.724-0** por: **Marcelly Veiga Mariano** em: 30/03/2026 14:35.



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: