

# PLANO DE TRABALHO 2026

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA – SEDEF

Vanilde Toscan Spagnol  
**Agente de Transparência**

Jorge Augusto Soto  
**Agente de Transparência**

Luiza Simonelli  
**Diretora Geral da Secretaria do Desenvolvimento Social e Família**

Rogério Carboni  
**Secretário de Estado da Secretaria do Desenvolvimento Social e Família**



## 1. INTRODUÇÃO

A Agente de Transparência da **Secretaria de Desenvolvimento Social e Família**, designado pela Resolução nº 06 da SEDEF, publicada no DIOE Edição nº 11.349, de 30 de janeiro de 2023, apresenta o Plano de Trabalho Anual de **Transparência**, 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 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.

**Normativa aplicável:** Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei Estadual nº 16.595/2010, Decreto Estadual nº 10.285/2014, Matiz de Avaliação Radar da Transparência Pública – ATRICON, Índice de Transparência e Governança Pública – ITG (TI).

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

**Entrega:** PTE atualizado.

**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, OBSERVANDO O PRAZO LEGAL

**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.

**Normativa aplicável:** Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei Estadual nº 16.595/2010, Decreto Estadual nº 10.285/2014, Matiz de Avaliação Radar da Transparência Pública – ATRICON, Índice de Transparência e Governança Pública – ITG (TI).

### 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.												
2	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.												
3	Informar sobre a possibilidade de recurso, quando necessário.												

**Entrega:** Pedidos de acesso à informação respondidos dentro do prazo legal no sistema SIGO

**Indicador:** Percentual de pedidos de acesso à informação respondidos dentro do prazo legal no SIGO.

**ATIVIDADE 3: 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:** 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.

**Normativa aplicável:** Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei Estadual nº 16.595/2010, Decreto Estadual nº 10.285/2014, Matiz de Avaliação Radar da Transparência Pública – ATRICON, Índice de Transparência e Governança Pública – ITG (TI).

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>1</b>	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.												
<b>2</b>	Caso haja informações sigilosas, solicitar a Elaboração do Rol e Informações Sigilosas conforme estabelecido na legislação e seguindo a Cartilha do Rol de Informações Sigilosas até 01/06 e mantê-lo atualizado.												
<b>3</b>	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.												

**Entrega:** Publicação do Rol de Informações Sigilosas atualizado, ou informação disponibilizada no PTE de que não há Informações Sigilosas.

**Indicador:** Rol ou Informação disponibilizada no PTE.

## ATIVIDADE 4: PARTICIPAR DE CURSOS, EVENTOS E AÇÕES DE CAPACITAÇÃO EM TRANSPARÊNCIA, CONTROLE SOCIAL, ATENDIMENTO HUMANIZADO E TEMAS CORRELATOS;

**Objetivo:** Fortalecer os conhecimentos e habilidades em transparência, controle social e atendimento humanizado, visando aprimorar a atuação institucional e a qualidade do atendimento ao cidadão.

**Normativa aplicável:** Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei Estadual nº 16.595/2010, Decreto Estadual nº 10.285/2014, Matiz de Avaliação Radar da Transparência Pública – ATRICON, Índice de Transparência e Governança Pública – ITG (TI).

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Realizar e participar de ao menos 04 capacitações ou Cursos correlacionados a área.												

**Entrega:** Atualização Técnica do Agente.

**Indicador:** Certificados de conclusão.

## ATIVIDADE 5: PROMOVER AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E FOMENTO À TRANSPARÊNCIA PÚBLICA COM SERVIDORES DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, NO MÍNIMO 2 (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.

**Normativa aplicável:** Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei Estadual nº 16.595/2010, Decreto Estadual nº 10.285/2014, Matiz de Avaliação Radar da Transparência Pública – ATRICON, Índice de Transparência e Governança Pública – ITG (TI).

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>1</b>	Selecionar conteúdos relacionados à transparência pública, controle social e acesso à informação												
<b>2</b>	Produzir folders informativos claros, objetivos e com linguagem acessível.												
<b>3</b>	Divulgação interna de material digital informativo, duas vezes ao ano contendo informações distintas.												

**Entrega:** Folders informativos encaminhados por e-mail institucional aos servidores, com comprovação dos envios realizados no mínimo 2 (duas) vezes ao ano.

**Indicador:** A ampliação do conhecimento dos servidores do órgão sobre as ferramentas de transparência e o direito garantido pela Lei de Acesso à Informação.

## ATIVIDADE 6: 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:** 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:** Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei Estadual nº 16.595/2010, Decreto Estadual nº 10.285/2014, Matiz de Avaliação Radar da Transparência Pública – ATRICON, Índice de Transparência e Governança Pública – ITG (TI).

### 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, especialmente nos itens relacionados à sua área de atuação.												
2	Disponibilizar conforme estabelecido pela legislação e pela avaliação, a informação solicitada, com vistas a dar cumprimento total ao item.												
3	Manter a informação atualizada para garantir o cumprimento do item e a conquista da pontuação estabelecida.												

**Entrega:** PTE/PTI atualizado.

**Indicador:** N/A

**ATIVIDADE 7: 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:** Garantir que as informações e dados de interesse público sejam disponibilizados de forma organizada e padronizada pelas áreas responsáveis, assegurando que todo o conteúdo produzido pelo órgão esteja acessível em sua integralidade.

**Normativa aplicável:** Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei Estadual nº 16.595/2010, Decreto Estadual nº 10.285/2014, Matiz de Avaliação Radar da Transparência Pública – ATRICON, Índice de Transparência e Governança Pública – ITG (TI).

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Analisar e identificar os setores responsáveis pela produção das informações de interesse público												
2	Acompanhar a disponibilização das informações no Portal da Transparência e Portal Institucional da Secretaria.												
3	Sendo encontrado alguma divergência, será realizado sugestão de melhorias e organização no processo de disponibilização de informações públicas												

**Entrega:** PTE com a base de dados completa.

**Indicador:** Informações de melhoria nos procedimentos encaminhadas as áreas responsáveis pela disponibilização das informações.

### 3. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os Agentes de Transparência da **Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social e Família** compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Dirigente máximo e a Diretora do órgão.

Curitiba, 23 de março de 2026.

Vanilde Toscan Spagnol  
**AGENTE DE TRANSPARÊNCIA**

Jorge Augusto Soto  
**AGENTE DE TRANSPARÊNCIA**

Luiza Simonelli  
**DIRETORA GERAL**

Rogério Carboni  
**SECRETÁRIO DE ESTADO DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL E FAMÍLIA**



ePROTOCOLO



Documento: **PlanodeTrabalho2026AgentedeTransparenciaSEDEF.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Vanilde Toscan Spagnol (XXX.863.169-XX)** em 25/03/2026 09:27 Local: SEDEF/NICS/TRANS, **Jorge Augusto Soto (XXX.058.909-XX)** em 26/03/2026 08:47 Local: SEDEF/NICS/OUV.

Inserido ao protocolo **25.649.221-0** por: **Vanilde Toscan Spagnol** em: 25/03/2026 09:27.



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: