

PORTARIA REITORIA/UNESPAR Nº 447, DE 31 DE MARÇO DE 2026

Aprova o Plano de Trabalho Anual (2026) da Agente de Transparência da Universidade Estadual do Paraná.

A Reitora da Universidade Estadual do Paraná – Unespar, no uso de suas atribuições estatutárias, legais e regimentais que lhe confere o Decreto Estadual 7.733/2024, de 29 de outubro de 2024, bem como o contido no protocolo n.º 25.675.151-8, de 30 de março de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Trabalho Anual (2026) da Agente de Transparência da Universidade Estadual do Paraná, disponível em:<
<https://transparencia.unespar.edu.br/menu-principal/competencia/planos-de-trabado-do-nic/plano-de-trabalho-agente-de-transparencia>>.

Art. 2º Este ato designatório não produz efeitos financeiros.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 4º Publique-se no Diário Oficial e no site oficial da Unespar.

Paranavaí, 31 de março de 2026.

Salete Paulina Machado Sirino
Reitora da Unespar

Documento: **PORTARIA447.2026AprovaoPlanodeTrabalhoAnual2026daAgentedeTransparenciadaUniversidadeEstadualdoParana.pdf.**

Assinatura Avançada realizada por: **Saete Paulina Machado Sirino (XXX.131.549-XX)** em 31/03/2026 16:09 Local: UNESPAR/REITORIA.

Inserido ao protocolo **25.675.151-8** por: **Isabela Ferdinando Amaral** em: 31/03/2026 10:49.



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:

PLANO DE TRABALHO 2026

AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ- UNESPAR

SALETE PAULINA MACHADO SIRINO
REITORA

CARLOS ALEXANDRE MOLENA FERNANDES
VICE-REITOR

GLAUCIA REGINA BARROS ORLANDINE
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

UNESPAR
Universidade Estadual do Paraná

1. INTRODUÇÃO

A Agente de Transparência da Universidade Estadual do Paraná-Unespar, designada pela Portaria nº 123/2025-Reitoria/Unespar, publicada no DIOE Edição nº 11.838, de 05 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.

As normativas a serem observadas para a execução deste Plano de Trabalho compõe o seguinte rol:

Legislação Federal:

- Constituição Federal de 1988
- Lei Federal nº 12.527/2011 | Lei de Acesso à Informação.
- Lei nº 13.146/2015 | Lei Brasileira da Inclusão.
- Lei nº 13.460/2017 | Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.
- Lei nº 14.129/2021 | Lei do Governo Digital.
- Lei nº 15.263/2025 | Lei da Linguagem Simples.

Legislação Estadual:

- Decreto nº 10.285/2014 | Dispõe sobre os procedimentos do Poder Executivo, que garante o acesso à informação, nos termos da legislação vigente.
- Instrução Normativa CGE 01/2026

2. PLANO DE TRABALHO

Segue descrição pontual das atividades a serem executadas pela Agente de Transparência, durante o exercício de 2026.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 01: incluir e manter atualizadas as informações, dados e documentos de interesse público no Portal da Transparência do Estado, considerando a legislação pertinente, respeitados os casos de sigilo legal. Atuar junto aos setores responsáveis pelos dados e informações de interesse público da Unespar. Atuar para o cumprimento dos itens relativos à sua área de atuação junto a rankings avaliativos realizados por entidades de controle externo e social (incisos I, VI e VII, Art.5º Instrução Normativa CGE 01/2026).

Objetivo: Promover a transparência ativa e o controle social mediante a disponibilização sistemática, íntegra e atualizada de dados e atos da gestão pública, em estrita observância à legislação vigente e aos limites do sigilo legal.

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	Manter a publicação atualizada diária, semanal ou mensalmente, a depender do tipo de informação.												
4	Verificar nos ranking nacionais e internacionais quais informações são disponibilizadas.												

Entrega: PTE atualizado.

Indicador: Ampliar as informações e dados disponibilizados no PTE.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: responder as solicitações de acesso à informação de forma completa, clara, objetiva e em linguagem simples, observando o prazo legal, bem como oportunizando a possibilidade de apresentação de recurso nos casos previstos na legislação, seguindo o manual disponibilizado pela Controladoria-Geral do Estado (Inciso II, Art.5º Instrução Normativa CGE 01/2026).

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.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Verificar no SIGO as solicitações via LAI.												
2	Responder as demandas ao cidadão via SIGO.												

Entrega: Relatório com o quantitativo de pedidos via LAI.

Indicador: Quantidade de solicitações via LAI comparadas aos anos anteriores e em quantos dias foram respondidas.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 3: publicar e atualizar o rol de informações sigilosas até o dia 01 de junho de cada ano (Inciso III, Art.5º Instrução Normativa CGE 01/2026).

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.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	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.												
2	Tramitar as informações recebidas à autoridade máxima do órgão ou entidade ou ao responsável designado e orientá-lo sob o enquadramento de sigilo nas hipóteses do art. 23 da LAI.												
3	Elaborar o Rol de Informações Sigilosas de acordo com Cartilha do Rol de Informações Sigilosas e conforme a análise do responsável pela classificação.												



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.												
5	Encaminhar o Rol de Informações Sigilosas à CMRI, conforme a Cartilha do Rol de Informações Sigilosas, mediante e-protocolo.												

Entrega: Publicação do rol de informações sigilosas atualizado.

Indicador: Envio do protocolo sobre informações sigilosas.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 4: Aprimorar o site da Unespar, por meio da melhoria na usabilidade, linguagem simples, hierarquia das informações e acessibilidade (Art.5º Instrução Normativa CGE 01/2026).

Objetivo: Possibilitar que todo cidadão encontre informações que necessite no site da Unespar.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Ajustar o conteúdo que já consta nas páginas do site.												
2	Implementar usabilidade nas páginas.												
3	Reorganizar os menus e blocos de aplicações na home do site.												
4	Reescrever os textos das páginas na Linguagem Simples.												

Entrega: Relatório com o quantitativo de pedidos via LAI.

Indicador: Ampliação de temas publicados no PTE da Unespar.



ATIVIDADE ORDINÁRIA 5: promover duas ações de capacitação e fomento à transparência pública com servidores do órgão e ao exercício do controle social com a sociedade (Inciso V, Art.5º Instrução Normativa CGE 01/2026).

Objetivo: Fortalecer a cultura da transparência e do controle social.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Escolha do palestrante e temática.												
2	Realizar consulta prévia com a Coordenadoria de Transparência e Controle Social da proposta de ação de divulgação.												
3	Realizar evento com o público interno sobre a Transparência e Controle Social.												
4	Apresentar relatório relativo à ação.												

Entrega: Relatório.

Indicador: Resultado da pesquisa de satisfação a ser realizada no dia seguinte após o evento.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 6: participar de cursos, eventos e ações de capacitação em transparência, controle social, atendimento humanizado e temas correlatos (Inciso IV, Art.5º Instrução Normativa CGE 01/2026).

Objetivo: aprimorar o trabalho da agente de transparência.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Escolher eventos e cursos relacionados à área.												
2	Solicitar autorização da chefia imediata quando o evento ou curso necessitar de deslocamento.												
3	Participar do evento ou curso.												

Entrega: Certificado de participação.

Indicador: Carga horária e diversidade de temas.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Agente de Transparência da Universidade Estadual do Paraná compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho a Reitora da Unespar, Profa. Dra. Salete Paulina Machado Sirino, e o Vice-Reitor, Prof. Dr. Carlos Alexandre Molena Fernandes.

Paranavaí, 25 de março de 2026.

SALETE PAULINA MACHADO SIRINO
REITORA

CARLOS ALEXANDRE MOLENA FERNANDES
VICE-REITOR

GLAUCIA REGINA BARROS ORLANDINE
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

Documento: **Plano_de_Trabalho_Agente_Transparencia.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Glaucia Regina Barros Orlandine (XXX.399.059-XX)** em 30/03/2026 15:30 Local: UNESPAR/OUV, **Salete Paulina Machado Sirino (XXX.131.549-XX)** em 30/03/2026 16:51 Local: UNESPAR/REITORIA.

Inserido ao protocolo **25.675.151-8** por: **Glaucia Regina Barros Orlandine** em: 30/03/2026 15:30.



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: