SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE

ANELIZ FERREIRA MARCILIO
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA SEES

ILSON AUGUSTO RHODEN
DIRETOR GERAL SEES

HELIO RENATO WIRBISKI
SECRETARIO DE ESTADO DO ESPORTE

SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE

1. INTRODUÇÃO

A Agente de Transparência da Secretaria de Estado do Esporte(SEES), designada pela Resolução nº 002/2026, publicada no DIOE Edição nº 12080, de 04 de fevereiro de 2026, apresenta o Plano de Trabalho Anual, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas para a ampliação do controle social e da transparência no órgão durante o exercício de 2026, conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE n° 001/2026.

2. PLANO DE TRABALHO

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

ATIVIDADE ORDINÁRIA 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.

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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

	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.	**x**	**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**	**x**
4	Manter a publicação atualizada conforme a periodicidade necessária	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**

Entrega: PTE atualizado.

Indicador: Não se aplica.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: 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.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma										
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	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		**x**		**x**			**x**		**x**		**x**	

	à Informação – LAI, observada a Cartilha do Rol de Informações Sigilosas.												
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.		**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**	
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**		**x**			**x**		**x**		**x**	
5	Encaminhar o Rol de Informações Sigilosas à CMRI, conforme a Cartilha do Rol de Informações Sigilosas, mediante e - protocolo.		**x**		**x**			**x**		**x**		**x**	

Entrega: Publicação do Rol de Informações Sigilosas atualizado.

Indicador: Não se aplica.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 3: 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.

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	x	x
2	Solicitar as informações com as áreas técnicas mediante parecer técnico, diretamente na ferramenta, quando necessário.	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, observando o manual para atuação dos Agentes de Transparência, disponibilizado pela CGE.	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: Solicitações de acesso à informações atendidas.

Indicador: Número de solicitações atendidas.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 4: Participar de cursos, eventos e ações de capacitação em transparência, controle social, atendimento humanizado e temas correlatos;

Objetivo: Garantir que os Agentes de Transparência do Poder Executivo Estadual tenham conhecimento atualizado sobre as atribuições da Transparência.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Participar de cursos, eventos e ações de capacitação e demais cursos correlatos.					x					x		

Entrega: Encaminhamento de certificados dos cursos realizados.

Indicador: Número de participações de cursos de transparência.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 5: 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: Cruzar as informações constantes dos sistemas originários da informação, com as informações de área correspondente no portal da transparência, com vistas a garantir que a totalidade das informações constantes no sistema esteja disponibilizada nas consultas, do portal, sendo eles o sistema de Pessoal (META4 ou correlato) e Viagens (Central de Viagens ou correlato).

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Solicitar o relatório das informações diretamente ao responsável do setor ou sistema/controle originário da informação, mediante tramitação de protocolo.							**x**	**x**	**x**			
2	Extrair do relatório a base de dados da consulta relativa à mesma informação do PTE.							**x**	**x**	**x**			
3	Cruzar as informações do relatório com as do PTE, garantindo que a totalidade dos dados constantes no sistema esteja publicada no Portal.							**x**	**x**	**x**			
4	Consolidar as informações ou atuar para a correta alimentação, caso necessário, evidenciando no e - protocolo, com posterior arquivamento.										**x**	**x**	**x**

Entrega: PTE com a base de dados completa.

Indicador: Não se aplica.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 6: Promover ações de capacitação e fomento à transparência pública com servidores do órgão, no mínimo 2 (duas) vezes ao ano;

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.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Estabelecer calendário de eventos de capacitação ou fomento à transparência, delimitando data, tipo de ação, público alvo e material necessário, podendo ser via Webinar, palestra, reunião, divulgação interna e externa, distribuição de material impresso ou digital, ação de rua ou outra atividade correlata.						**x**					**x**	
2	Realizar consulta prévia com a Coordenadoria de Transparência e Controle Social da proposta de ação de divulgação.						**x**					**x**	
3	Realizar as ações prévias que forem necessárias com base no planejamento e os atores envolvidos, como por exemplo: a convocação de reunião, divulgação de ação, inscrições necessárias ou desenvolvimento de materiais com área de comunicação.						**x**					**x**	
4	Realizar a ação conforme estabelecido.						**x**					**x**	
5	Apresentar relatório final com as ações realizadas e os resultados obtidos.						**x**					**x**	

Entrega: No mínimo, 2 ações de divulgação.

Indicador: Número de ações realizadas.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 7: Atuar junto ao órgão no cumprimento dos itens relativos à 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 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 Estaduais.

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.						x	x	x	x	x	x	x
2	Disponibilizar conforme estabelecido pela legislação e pela avaliação, a informação solicitada, com vistas a dar cumprimento total ao item.						x	x	x	x	x	x	x
3	Manter a informação atualizada para garantir o cumprimento do item e a conquista da pontuação estabelecida.						x	x	x	x	x	x	x

Entrega: PTE/PTI atualizado.

Indicador: Não se aplica.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Agente de Transparência da Secretaria de Estado do Esporte compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Secretário e o Diretor-Geral da Secretaria de Estado do Esporte(SEES).

Curitiba, 09 de março de 2026.

Aneliz Ferreira Marcilio
Agente de Transparência SEES

Ilson Augusto Rhoden
Diretor-Geral SEES

Helio Renato Wirbiski
Secretário de Estado do Esporte