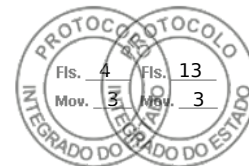


PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA

ALLAN CARLOS DE OLIVEIRA CAMPOS
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA



1. INTRODUÇÃO

O Agente de Transparência da **SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA**, designado pelo ato Resolução nº 104, publicada no DIOE Edição nº 12044, de 08 de dezembro de 2025, apresenta o Plano de Trabalho Anual, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas na Transparência durante 2026, conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

O presente plano tem por finalidade estruturar, organizar e orientar a execução das atividades de Transparência no âmbito da SEJU, promovendo a melhoria contínua dos serviços públicos, o fortalecimento dos mecanismos de participação social e o suporte à tomada de decisão da alta gestão, por meio da análise qualificada das manifestações registradas no Sistema Integrado para Gestão de Transparência – SIGO.

As ações previstas alinham-se às diretrizes de governança, transparência, controle interno e integridade pública, contribuindo para o aperfeiçoamento institucional e a efetividade das políticas públicas executadas pela Pasta.

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: Cumprimento das 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:** Art. 5º, inciso I, da Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Analisar a legislação e mapear as informações de interesse públicos obrigatórios de divulgação de competência do órgão, que não estejam automatizadas no PTE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	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
	Divulgar as informações conforme o determinado pela legislação e procedimento estabelecido no Portal Institucional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Entrega: Atualização Mensais das informações.

Indicador: Todas as Informações no Portal da Transparência.

Atividade 2: RESPONDER AS SOLICITAÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO DE FORMA COMPLETA, CLARA, OBJETIVA E EM LINGUAGEM DE FÁCIL COMPREENSÃO, 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.

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 reposta, sob orientação do manual para atuação dos agentes de transparência. **Normativa aplicável:** Art. 5º, inciso II, da Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

ETAPAS:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Monitoramento diário das manifestações registradas;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Identificação de prazos críticos;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Comunicação às áreas responsáveis;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Registro das cobranças realizadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Entrega: Relatórios periódicos de acompanhamento de prazos.

Indicador: Percentual de manifestações respondidas dentro do prazo.

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. **Normativa aplicável:** Art. 5º, inciso III, da Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

ETAPAS:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Atualização do Rol sempre que houver alguma atualização;	X		X		X		X		X		X	
	Identificação de Processos em sigilo para a inclusão;	X		X		X		X		X		X	
	Proposição de melhorias;						X	X	X				
	Validação com áreas envolvidas;							X	X	X			
	Formalização e divulgação dos fluxos.									X	X	X	X

Entrega: Relatório Anual

Indicador: Quantidade de Informação Sigilosas no Rol

ATIVIDADE 4: CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM TRANSPARÊNCIA

Objetivo: Manter atualização técnica contínua e aprimorar a qualidade do atendimento.

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

ETAPAS:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Identificação de cursos e eventos relevantes;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Participação em capacitações;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Registro das certificações;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Compartilhamento de conhecimento com a equipe.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Entrega: Certificados e registros de participação.

Indicador: Número de capacitações realizadas.

ATIVIDADE 5: PROMOVER AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E FOMENTO À TRANSPARÊNCIA PÚBLICA COM SERVIDORES DA SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA

Objetivo: Fortalecer a cultura da transparência dentro do órgão, assim como apoiar e garantir o pleno exercício do controle social pela comunidade que busca os serviços e ações ofertadas pela sua unidade. **Normativa aplicável:** Art. 5º, inciso V, da Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

ETAPAS:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Estabelecer calendário de eventos de capacitação ou fomento à transparência, delimitando data, tipo de ação, público-alvo e material necessário, podendo ser via Web, palestra, reunião, divulgação interna e externa, distribuição de material impresso ou digital, ação de rua ou outra atividade correlata					X							
	Realizar consulta prévia com a Coordenadoria de Transparência e Controle Social da					X							X



	garantir o cumprimento do item e a conquista da pontuação estabelecida.																
--	-------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Entrega: registros das reuniões.

Indicador: Número de reuniões realizadas.

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.

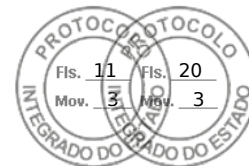
Objetivo: Zelar para que as respostas dos pedidos de acesso à informação sejam apresentadas de forma completa, clara, objetiva e em linguagem de fácil compreensão, bem como oportunizado a possibilidade de apresentação de recurso nos casos previstos na legislação, seguindo o manual disponibilizado pela Controladoria-Geral do Estado e as diretrizes da Lei Federal nº 15.263, de 2025, que institui a Política Nacional de Linguagem Simples. **Normativa aplicável:** Art. 5º, inciso VII, da Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

ETAPAS:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma															
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
	Tratativas com os setores responsáveis originários das informações a serem publicadas no Portal da Transparência e Site SEJU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Levantamento de manifestações correlatas e atualização de normativas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Análise dos dados;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Entrega: Reuniões com os setores originários das informações a serem publicadas.

Indicador: Base de dados Atualizada.



O presente Plano de Trabalho reafirma o compromisso do Agente de Transparência da SEJU com a legalidade, eficiência, transparência e melhoria contínua da gestão pública.

As atividades previstas serão executadas de forma integrada às diretrizes institucionais, contribuindo para o fortalecimento da governança e para a qualificação dos serviços prestados ao cidadão.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Transparência da **SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA** compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho da **SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA**.

Curitiba, 23 de março de 2026.

ALLAN CARLOS DE OLIVEIRA CAMPOS
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

FABIANA CRISTINA DE CAMPOS ROMANELLI
DIRETORIA-GERAL

VALDEMAR BERNARDO JORGE
SECRETÁRIO DE JUSTIÇA E CIDADANIA