



**PLANO DE TRABALHO 2025**  
**DIRETRIZES E GOVERNANÇA**

---

---

**TRANSPARÊNCIA DA FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA**

---

---

Ramiro Wahrhaftig - Presidente  
Gerson Koch - Diretor de Administração e Finanças  
Marcelo Barão Cabral – Agente de Transparência

Curitiba, 06 de Outubro de 2025.

**ATIVIDADE ORDINÁRIA 1: DIVULGAR E MANTER ATUALIZADAS AS INFORMAÇÕES, DADOS E DOCUMENTOS DE INTERESSE PÚBLICO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, 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/atividades:**

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Mapear as informações de interesse público obrigatórias de divulgação de competência do órgão ou entidade	Semanal
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 e procedimento estabelecido no Manual de Alimentação do Portal Institucional.	
4	Manter a publicação atualizada conforme percepção do próprio Agente.	

**Entrega:** Portal de Transparência da FA atualizado.

**ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: PUBLICAR E ATUALIZAR O ROL DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS ATÉ O DIA 01 DE JUNHO DE CADA ANO**

2

**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/atividades:**

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Verificar junto aos setores para que informem se há informações documentos ou dados que são sigilosos nos seus locais, com base no art. 23 da LAI.	Bimestral
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.	

**Entrega:** Publicação do RIS no Portal de Transparência da FA atualizado.

**ATIVIDADE ORDINÁRIA 3:** 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 CGE

**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/atividades:**

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
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.	Semanal
2	Solicitar as informações com as áreas técnicas mediante parecer técnico, diretamente na ferramenta, quando necessário.	
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.	
4	Informar sobre a possibilidade de recurso, quando necessário.	

**Entrega:** Não se aplica (monitoramento do SIGO feito pela Ouvidoria).

3

**ATIVIDADE ORDINÁRIA 4:** COMPARAR SE AS BASES DE DADOS DOS SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO UTILIZADAS PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE ESTÃO DEVIDAMENTE DISPONIBILIZADAS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

**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, estejam disponibilizadas nas consultas do portal, sendo eles o sistema de Pessoal (Benner) e Viagens (Benner).

**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Solicitar o relatório das informações diretamente ao responsável do setor ou sistema/controle originário da informação, mediante tramitação de protocolo.	4º Trimestre
2	Diante do relatório, extrair a base de dados da consulta relativa a mesma informação do PTE.	
3	Cruzar as informações do relatório com as do PTE, garantindo que a totalidade dos dados constantes no sistema estejam publicadas no Portal.	
4	Consolidar as informações ou atuar para a correta alimentação, caso necessário, evidenciando no e-protocolo, com posterior arquivamento.	

**Entrega:** as informações, atualizadas mensalmente, ficam disponíveis no portal da transparência da FA em <https://www.fappr.pr.gov.br/Pagina/Transparencia-Araucaria>, inclusive de forma mais acessível que o próprio PTE.

**ATIVIDADE ORDINÁRIA 5: PROMOVER AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E FOMENTO À TRANSPARÊNCIA PÚBLICA COM SERVIDORES DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, E AO EXERCÍCIO DO CONTROLE SOCIAL COM A SOCIEDADE, NO MÍNIMO 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.

**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Divulgação interna de material (flyer eletrônico) que fomente o conhecimento e uso do portal de transparência da FA	Semestral
2	Realizar consulta prévia com a Coordenadoria de Transparência e Controle Social da proposta de ação de divulgação.	
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.	
4	Realizar a ação conforme estabelecido.	
5	Apresentar relatório final com as ações realizadas e os resultados obtidos.	

**Entrega:** No mínimo, 2 ações de divulgação, com relatório semestral.

Obs.: Ação do primeiro semestre encontra-se atrasada. A nova data prevista para a primeira ação é em 15/10/2025. A segunda ação deve ocorrer no início de dezembro.

**ATIVIDADE ORDINÁRIA 6: ATUAR NO CUMPRIMENTO DOS ITENS RELATIVOS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO JUNTO A RANKINGS AVALIATIVOS REALIZADOS POR ENTIDADES DE CONTROLE EXTERNO E SOCIAL**

4

**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.

**Etapas/atividades:**

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Monitorar os prazos e matrizes estabelecidas pelos rankings avaliativos, especialmente nos itens relacionados à sua área de atuação.	Conforme estabelecido na matriz e legislação
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:** Portal de Transparência da FA atualizado.

## ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 1: CONTRATOS FIRMADOS E CONTRATOS ADITADOS MEDIANTE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, REFERENTES AOS EXERCÍCIOS DE 2024 E 2025

**Objetivo:** Realizar o levantamento dos contratos firmados pelo órgão ou entidade via inexigibilidade de licitação, através do sistema GMS, com valores acima de dez milhões de reais, do exercício de 2024 a abril de 2025, e verificar a publicidade dos atos obrigatórios no PTE.

### Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Levantar no PTE/Sistema origem todos os contratos firmados pelo órgão ou entidade via inexigibilidade de licitação, com valores acima de dez milhões de reais, do exercício de 2024 a abril de 2025.	Outubro
2	Verificar se toda a documentação obrigatória e passível de publicação está disponível no Portal da Transparência do Estado, conforme <i>checklist</i> disponibilizado pela Coordenadoria de Transparência e Controle Social.	
3	Atuar para correções e publicações diretamente com o setor específico, caso necessário.	
4	Encaminhar relatório de análise ao Agente de Controle Interno e Agente de Compliance.	

**Entrega:** Relatório de análise dos contratos. Todas as Inexigibilidades de Licitação, mesmo inferiores a R\$ 10 MI, são publicadas no site da FA, em <https://www.fappr.pr.gov.br/Pagina/Licitacoes-ETECs> e podem ser acessadas pelo portal de transparência da FA, em <https://www.fappr.pr.gov.br/Pagina/Transparencia-Araucaria>.

Marcelo Barão Cabral  
Agente de Transparência