AMEP
AGÊNCIA DE ASSUNTOS METROPOLITANOS DO PARANÁ

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DAS CIDADES

# PLANO DE TRABALHO 2026

## // DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA AGÊNCIA DE ASSUNTOS METROPOLITANOS DO PARANÁ - AMEP



AGÊNCIA DE ASSUNTOS METROPOLITANOS DO PARANÁ

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DAS CIDADES

GILSON DE JESUS DOS SANTOS
**DIRETOR-PRESIDENTE**

RODRIGO RODRIGUES DA SILVA
**AGENTE DE TRANSPARÊNCIA**



## **ATIVIDADE ORDINÁRIA 1:** DIVULGAR 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/atividades:**

| Etapa | Descrição da atividade | Prazo |
|---|---|---|
| 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. | Diário |
| 2 | Coletar as informações com os setores responsáveis e, caso necessário, realizar a organização, tratamento e consolidação. | Diário |
| 3 | Divulgar as informações conforme o determinado pela legislação e procedimento estabelecido no Manual de Alimentação do Portal Institucional. | Diário |
| 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. | Diário |

**Entrega:** PTE atualizado.

## **ATIVIDADE ORDINÁRIA 2:** 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.

**Etapas/atividades:**

| Etapa | Descrição da atividade | Prazo |
|---|---|---|
| 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. | 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. | Bimestral |
| 3 | Elaborar o Rol de Informações Sigilosas de acordo com Cartilha do Rol de Informações Sigilosas e conforme a análise do responsável pela classificação. | Bimestral |
| 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. | 01/06 e Bimestral |
| 5 | Encaminhar o Rol de Informações Sigilosas à CMRI, conforme a Cartilha do Rol de Informações Sigilosas, mediante e-protocolo. | Bimestral |

**Entrega:** Publicação do Rol de Informações Sigilosas 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 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 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. | Diário |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Solicitar as informações com as áreas técnicas mediante parecer técnico, diretamente na ferramenta, quando necessário. | Diário |
| 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. | Diário e respeitando o prazo legal (20 +10) |
| 4 | Informar sobre a possibilidade de recurso, quando necessário. | Diário |

**Entrega:** Não se aplica.

## **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 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, estejam disponibilizadas nas consultas do portal, sendo eles o sistema de Pessoal (META4 ou correlato) e Viagens (Central de Viagens ou correlato).

**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. | 3º Trimestre |
| 2 | Diante do relatório, extrair a base de dados da consulta relativa a mesma informação do PTE. | 3º Trimestre |
| 3 | Cruzar as informações do relatório com as do PTE, garantindo que a totalidade dos dados constantes no sistema estejam publicadas no Portal. | 3º Trimestre |
| 4 | Consolidar as informações ou atuar para a correta alimentação, caso necessário, evidenciando no e-protocolo, com posterior arquivamento. | 4º Trimestre |

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

## **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 | 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. | Semestral |
| 2 | Realizar consulta prévia com a Coordenadoria de Transparência e Controle Social da proposta de ação de divulgação. | Semestral |
| 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. | Semestral |
| 4 | Realizar a ação conforme estabelecido. | Semestral |
| 5 | Apresentar relatório final com as ações realizadas e os resultados obtidos. | Semestral |

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

## **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

**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. | Conforme estabelecido na matriz e legislação |
| 3 | Manter a informação atualizada para garantir o cumprimento do item e a conquista da pontuação estabelecida. | Conforme estabelecido na matriz e legislação |

**Entrega:** PTE/PTI atualizado.

## **ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 1:** CONTRATOS FIRMADOS E CONTRATOS ADITADOS MEDIANTE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, REFERENTES AOS EXERCÍCIOS DE 2025 E 2026

**Objetivo:** Realizar o levantamento dos contratos firmados pelo órgão ou entidade via inexigibilidade de licitação, através do sistema originário, 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 2025 a abril de 2026. | 01/05/26 a 30/06/26 |
| 2 | Verificar se toda a documentação obrigatória e passível de publicação está disponível no Portal da Transparência do Estado, conforme *checklist* disponibilizado pela Coordenadoria de Transparência e Controle Social. | 01/05/26 a 30/06/26 |
| 3 | Atuar para correções e publicações diretamente com o setor específico, caso necessário. | 01/05/26 a 30/06/26 |
| 4 | Encaminhar relatório de análise ao Agente de Controle Interno e Agente de Compliance. | Até 30/06/26 |

**Entrega:** Relatório de análise dos contratos.

## **ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 2:** DIVULGAÇÃO DE AÇÕES REALIZADAS PELA ENTIDADE

**Objetivo:** Manter o portal de notícias da entidade atualizado com informações das ações realizadas.

**Etapas/atividades:**

| Etapa | Descrição da atividade | Prazo |
|---|---|---|
| 1 | Coletar semanalmente informações sobre ações, projetos e iniciativas realizadas pelos setores da entidade, por meio de relatórios internos ou contato direto com as áreas responsáveis. | Contínuo |
| 2 | Organizar e redigir os conteúdos de forma clara e acessível, garantindo que as informações estejam completas (incluindo objetivos, resultados, prazos e responsáveis). | Contínuo |
| 3 | Publicar as ações no site institucional, atualizando as seções correspondentes e mantendo um histórico de notícias organizado para consulta pública. | Contínuo |

**Entrega:** Publicação de notícias no site da instituição.