



# **PLANO DE TRABALHO 2026**

## // DIRETRIZES E GOVERNANÇA

### **CENTRO CULTURAL TEATRO GUAÍRA - CCTG**

**CLARICE PETRIW CHERACONSKI**  
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

**RENAN LUCAS FERREIRA MENDES**  
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

**CLEVERSON LUIZ CAVALHEIRO**  
DIRETOR PRESIDENTE

## 1. INTRODUÇÃO

A Agente de Transparência do Centro Cultural Teatro Guaíra - CCTG, designada pela Portaria nº 002/2026 - DIPRE/CCTG, publicada no DIOE, edição nº 12071, de 22 de janeiro de 2026, 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.

## 2. PLANO DE TRABALHO

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

**ATIVIDADE I: 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:** Possibilitar o acesso amplo aos cidadãos, aos órgãos de controle e demais interessados às informações, dados e documentos referentes ao Centro Cultural Teatro Guaíra – CCTG, conforme legislação.

**Normativa aplicável:** Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI). Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados. Lei Estadual nº 16.595/2010 – Regulamenta o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Estadual. Decreto Estadual nº 10.285/2014 – Detalha o funcionamento do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Estadual.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Analisar a legislação a fim de verificar os dados necessários a serem divulgados e sua periodicidade.												
2	Atualização periódica das informações no Portal da Transparência do Estado (PTE), de forma diária, semanal, mensal, anual a depender do tipo de informação e da previsão legal.												
3	Solicitar e coletar informações com os Departamentos responsáveis a fim de inseri-las e/ou atualizá-las no PTE.												

**Entrega:** Portal da Transparência atualizado e completo, com todas as informações divulgadas dentro da periodicidade prevista.

**Indicador:** Atualizações das informações realizadas nas periodicidades previstas, em comparação com o já publicado.

**ATIVIDADE II: RESPONDER AOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO REGISTRADOS NO SISTEMA INTEGRADO PARA GESTÃO DE OUVIDORIAS – SIGO, OBSERVANDO O PRAZO LEGAL.**

**Objetivo:** Cumprir a legislação acerca de fornecer informações aos cidadãos, dentro do prazo legal.

**Normativa aplicável:** Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI). Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados. Lei Estadual nº 16.595/2010 – Regulamenta o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Estadual. Decreto Estadual nº 10.285/2014 – Detalha o funcionamento do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Estadual.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Acessar diariamente o Sistema Integrado para Gestão de Ouvidorias – SIGO.												
2	Solicitar informações adicionais aos demais Departamentos a fim de auxiliar a elaboração da resposta ao solicitante.												
3	Responder as solicitações dos cidadãos dentro do prazo legal.												

**Entrega:** Possuir todas as manifestações respondidas dentro do prazo, conforme legislação, sem que haja expiração de prazo. Satisfação do cidadão.

**Indicador:** Quantidade de manifestações respondidas no Sistema Integrado para Gestão de Ouvidorias – SIGO. Número de manifestações expiradas. Relatório da pesquisa de satisfação do SIGO.

**ATIVIDADE III: 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, dentro do prazo e sempre que houver alguma atualização com inclusão ou exclusão de informações, com o detalhamento inerente, observando a Cartilha do Rol de Informações Sigilosas.

**Normativa aplicável:** Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI). Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados. Cartilha – Rol de Informações Sigilosas – CGE.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Verificar no processo do E-protocolo elaborado pela Encarregada pelo Tratamento de Dados se há informações, documentos ou dados que são sigilosos, conforme prevê a legislação.												
3	Publicar no Portal da Transparência do Estado (PTE) o rol das informações sigilosas, conforme legislação e Cartilha até o dia 1º de junho e manter atualizado.												

**Entrega:** Publicação das informações sigilosas no Portal da Transparência dentro do prazo legal, com atualizações sempre que forem necessárias.

**Indicador:** Atualizações das informações realizadas nas periodicidades previstas, em comparação com o já publicado.

**ATIVIDADE IV: PARTICIPAR DE CURSOS, EVENTOS E AÇÕES DE CAPACITAÇÃO EM TRANSPARÊNCIA, CONTROLE SOCIAL, ATENDIMENTO HUMANIZADO E TEMAS CORRELATOS.**

**Objetivo:** Capacitação permanente da Agente de Transparência acerca de assuntos da transparência em si e de temas correlatos.

**Normativa aplicável:** Lei 13.460/2017 – Participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da Administração Pública. Lei Estadual nº 16.595/2010 – Regulamenta o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Estadual; Decreto Estadual nº 10.285/2014 – Detalha o funcionamento do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Estadual. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI). Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados. Cartilha – Rol de Informações Sigilosas – CGE.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Participar de capacitações promovidas pela Controladoria Geral do Estado (CGE) e de demais Secretarias ou órgãos/entidades municipais, estaduais, federais e de entidades privadas acerca de transparência e temas correlatos.												
2	Leitura de legislação e artigos sobre transparência e temas correlatos.												

**Entrega:** Melhoria no atendimento e interpretação das manifestações cadastradas no Sistema Integrado para Gestão de Ouvidorias – SIGO acerca de pedidos relacionados à Lei de Acesso à Informação (LAI). Melhoria na interpretação e divulgação das informações no Portal da Transparência do Estado (PTE).

**Indicador:** Quantidade de cursos concluídos, com emissão de certificados. Quantidade de leis e artigos lidos.

**ATIVIDADE V: PROMOVER AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E FOMENTO À TRANSPARÊNCIA PÚBLICA COM SERVIDORES DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, NO MÍNIMO 2 (DUAS) VEZES AO ANO.**

**Objetivo:** Desenvolver ações e atividades ao público interno, visando que os servidores compreendam as atividades desenvolvidas pelo Agente de Transparência e que haja o conhecimento que o Portal da Transparência do Estado (PTE) é o canal de divulgação interno e externo de todas as atividades desenvolvidas pelo Centro Cultural Teatro Guaíra – CCTG.

**Normativa aplicável:** Lei 13.460/2017 – Participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da Administração Pública. Lei Estadual nº 16.595/2010 – Regulamenta o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Estadual; Decreto Estadual

nº 10.285/2014 – Detalha o funcionamento do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Estadual. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI). Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados. Cartilha – Rol de Informações Sigilosas – CGE.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Apresentar sugestões de ações à Presidência e Diretorias acerca de capacitações com os servidores.												
2	Realizar contratações, divulgações, reserva de auditório, parceria com a Escola de Gestão, etc.												
3	Realização do evento com os servidores.												
4	Realizar pesquisa de satisfação com os participantes.												
5	Elaborar relatório final com os resultados obtidos para apresentação da Presidência e Diretorias.												

**Entrega:** Servidores com maior conhecimento acerca da importância da transparência e como é a atuação do Agente de Transparência no Centro Cultural Teatro Guaíra – CCTG. Demonstrar a importância da atualização e divulgação do Portal da Transparência do Estado (PTE).

**Indicador:** Quantidade de ações e eventos realizados no ano. Pesquisa de satisfação dos servidores.

**ATIVIDADE VI: ATUAR PERANTE AO ÓRGÃO OU ENTIDADE NO CUMPRIMENTO DOS ITENS RELATIVOS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO JUNTO A RANKINGS AVALIATIVOS REALIZADOS POR ENTIDADES DE CONTROLE EXTERNO E SOCIAL.**

**Objetivo:** Realizar atividades e ações a fim de cumprir itens 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.

**Normativa aplicável:** Lei 13.460/2017 – Participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da Administração Pública. Lei Estadual nº 16.595/2010 – Regulamenta o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Estadual; Decreto Estadual nº 10.285/2014 – Detalha o funcionamento do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Estadual. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI). Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados. Cartilha – Rol de Informações Sigilosas – CGE.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Monitorar prazos e matrizes definidos em ranking avaliativos, especialmente relativos à sua área de atuação.												
2	Disponibilizar informações, dados e documentos, de acordo com o estabelecido em legislação, dentro dos prazos no Portal da Transparência do Estado (PTE).												
3	Manter informações, dados e documentos atualizados visando garantir o cumprimento do item e a conquista da pontuação estabelecida.												

**Entrega:** Cumprir regras junto a rankings avaliativos, em itens relativos a área de atuação.

**Indicador:** Atualizações das informações realizadas nas periodicidades previstas, em comparação com o já publicado. Manutenção ou não da pontuação estabelecida.

**ATIVIDADE VII: ATUAR JUNTO AOS SETORES RESPONSÁVEIS PELOS DADOS E INFORMAÇÕES DE INTERESSE PÚBLICO DO RESPECTIVO ÓRGÃO OU ENTIDADE, COM VISTAS A GARANTIR QUE A BASE DE DADOS ESTEJA COMPLETA NA SUA ORIGEM E DISPONÍVEL NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.**

**Objetivo:** Atuar de forma que as informações estejam completas, fidedignas à realidade e que estejam publicadas e disponíveis, com fácil acesso, no Portal da Transparência do Estado (PTE). Verificar informações que são disponibilizadas automaticamente, via sistema, no Portal. Verificar se informações estão corretas e devidamente disponibilizadas nos sistemas originários.

**Normativa aplicável:** Lei 13.460/2017 – Participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da Administração Pública. Lei Estadual nº 16.595/2010 – Regulamenta o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Estadual; Decreto Estadual nº 10.285/2014 – Detalha o funcionamento do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Estadual. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI). Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados. Cartilha – Rol de Informações Sigilosas – CGE.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Realizar levantamento de quais informações são disponibilizadas, automaticamente, via sistema, no Portal.												
2	Realizar levantamento com os Departamentos se todas as informações estão registradas nos sistemas originários. Em caso negativo, tomar providências a respeito.												
3	Realizar constante verificação no Portal da Transparência do Estado (PTE) a fim de verificar se as informações publicadas estão corretas e de acordo com a origem.												

**Entrega:** Verificar se a compatibilização e comunicação entre a base de dados e o Portal da Transparência do Estado (PTE) estão adequadas, a fim de que as informações estejam divulgadas no Portal de forma correta e dentro dos prazos.

**Indicador:** Atualizações das informações realizadas nas periodicidades previstas, em comparação com o já publicado.

### **3. DISPOSIÇÕES FINAIS**

O Agente de Transparência do Centro Cultural do Teatro Guaíra - CCTG compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Diretor Presidente, Sr Cleverson Luiz Cavalheiro, e o Diretor Administrativo e Financeiro, Sr Renan Lucas Ferreira Mendes do Centro Cultural do Teatro Guaíra – CCTG.

Curitiba, 30 de março de 2026.

**CLARICE PETRIW CHERACONSKI**  
Agente de Transparência

**RENAN LUCAS FERREIRA MENDES**  
Diretor Administrativo e Financeiro

**CLEVERSON LUIZ CAVALHEIRO**  
Diretor Presidente