

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO

DATA APROVAÇÃO

IT/GOV/0008-006

11/08/2023 11:22

OBJETIVO

Esta norma estabelece diretrizes para atuação do Agente de Transparência, dispõe sobre procedimentos a serem observados para inclusão de dados no Portal da Transparência e Segurança da Informação e, requisitos para tratamento dos pedidos de acesso à informação nos termos da Lei nº 12.527/2011 e Decreto Estadual 10.285/2014.

TERMOS/DEFINIÇÕES

AGENTE DE TRANSPARÊNCIA: Empregado designado por resolução, em atendimento ao Regulamento da Controladoria Geral do Estado CGE. Com as atribuições de definir o nível de sigilo e da respectiva classificação das informações, a qual servirá de orientação para aplicação da segurança da informação e de assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da vigente legislação de acesso à informação.

ARQUIVO DA SANEPAR: Conjuntos de documentos, inclusive eletrônicos, produzidos, recebidos e acumulados pela Companhia, no exercício de suas funções e atividades, que compõem sua informação oficial

AUTENTICIDADE: Conteúdo da informação que tenha sido produzido, expedido, recebido ou modificado por determinado indivíduo, equipamento ou sistema.

CATEGORIA DO SIGILO: Classe atribuída ao sigilo, a exemplo de estratégico, comercial, industrial, pessoal, fiscal ou bancário.

CGE: Controladoria Geral do Estado

COMISSÃO MISTA DE REAVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES: Órgão colegiado vinculado à Controladoria Geral do Estado do Paraná, na forma do artigo 49 do Decreto 10.285/2014, que atua como última instância recursal administrativa na análise de negativas de acesso à informação.

COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: Comitê de assessoramento à Diretoria Executiva com atribuições conforme Regimento Interno, de caráter permanente e finalidade de estruturar ações com o objetivo de promover e garantir a Segurança da Informação como ativo da Companhia.

CVM: Comissão de Valores Mobiliários

DADOS PROCESSADOS: Dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

informação.

DISPONIBILIDADE: É o relatório que discrimina os saldos de todas as contas da SANEPAR (movimentos, vinculadas e cobrança/arrecadação), e que serve de parâmetro para as programações dos pagamentos.

DOCUMENTO: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato

DOCUMENTO PREPARATÓRIO: Documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

ENCARREGADO DE DADOS: Empregado indicado pela Sanepar para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

GESTOR DA INFORMAÇÃO: Empregado designado por resolução, com as atribuições de autorizar e permitir acesso, validação e fiscalização de uso da informação e definição dos controles; e classificar o nível de confidencialidade e sigilo da informação internamente, de acordo com as prerrogativas do processo.

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO ATUALIZADA: Informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam.

INFORMAÇÃO PESSOAL: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável

INFORMAÇÃO SIGILOSA: Aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança operacional ou econômico-financeira da Companhia.

INTEGRIDADE: Conteúdo da informação não modificado, inclusive seja na origem, no trânsito e no destino.

LAI: Lei de Acesso à Informação

LGPD: Lei Geral de Proteção de Dados

LINGUAGEM CIDADÃ: Linguagem simples, clara, concisa e objetiva, que considera o contexto sociocultural do usuário, de forma a facilitar a comunicação e o mútuo entendimento.

MEMBRO DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: Empregado designado por resolução

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

para compor o Comitê de Segurança da Informação.

OGE: Ouvidoria Geral do Estado

PRIMARIEDADE: Conteúdo da informação coletado na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

RASCUNHO: Documento produzido durante a fase de avaliação ou debate sobre determinado assunto, mas que não foi utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo e que, portanto, não se caracteriza como informação oficial da Companhia;

SIC (LAI): Serviço de Informação ao Cidadão.

SIGILO EMPRESARIAL COMERCIAL: Proteção de informações sobre operações, serviços, cadastro de clientes, bem como as constantes nos livros, papéis e sistemas de escrituração, cuja divulgação do teor possa prejudicar a competitividade, os interesses dos acionistas minoritários ou expor a companhia à concorrência desleal;

SIGILO ESTRATÉGICO: Proteção de informações relacionadas a planos, projetos ou ações, não revelados ao mercado, cuja divulgação do teor possa prejudicar a governança corporativa, a competitividade, os interesses dos acionistas minoritários ou expor a companhia à concorrência desleal

SIGILO INDUSTRIAL: Proteção das informações relacionadas a tecnologias, sistemas, pesquisas ou soluções técnicas, cuja divulgação do teor possa prejudicar a competitividade, os interesses dos acionistas minoritários, direitos de entidade privada vinculada contratualmente à Sanepar ou expor a Companhia à concorrência desleal.

SIGO: Sistema Integrado de Gestão de Ouvidoria

SOS: Sistema de Ouvidoria da Sanepar

TRANSPARÊNCIA ATIVA: Iniciativa do órgão público de dar divulgação a informações de interesse geral ou coletivo, ainda que não tenha sido expressamente solicitada.

TRANSPARÊNCIA PASSIVA: É a disponibilização de informações públicas em atendimento a demandas específicas de uma pessoa física ou jurídica.

TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO: Conjunto de ações referentes à produção, recebimento, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

DOCUMENTO(S) RELACIONADO(S)

IA/NEG/0258, IT/GOV/0003, IT/NEG/0161, IT/NEG/0204, PF/GOV/0005.

DOCUMENTO(S) COMPLEMENTAR(ES)

Decreto Estadual 10.285/2014, Decreto Federal 7.724/2012, Decreto Federal 9.492/2018 - 9.492/18, Lei Federal 12.527/2011 - 12.527/11, Lei Federal 13.105/2015 - CPC, Lei Federal 13.303/2016 - Das Estatais, Lei Federal 13.460/2017 - Proteção e Defesa dos Usuários de Serviços Públicos, Lei Federal 13.709/2018 - LGPD, Lei Federal 6.404/1976, Lei Federal 9.784/1999 - Processo Administrativo, Outros /2023 - Código de Conduta e Integridade da Sanepar, Outros 1/2022 - Rol de Informações Sigilosas, Regulamento 03/2023 - Regimento Disciplinar, Regulamento 2/2022 - PSI, Regulamento 2/2023 - Proteção às Informações, Regulamento 3/2022 - PPDPP, Resolução 55/2021 - Resolução CGE55.

- SUMÁRIO

- CAMPO DE APLICAÇÃO

- RESPONSABILIDADE

- DA TRANSPARÊNCIA NA SANEPAR

- DO AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

- COMPETÊNCIAS

- CONSIDERAÇÕES

- TRANSPARÊNCIA ATIVA

- MEIOS DE DIVULGAÇÃO DAS INICIATIVAS DE TRANSPARÊNCIA ATIVA

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

4.2 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

4.3 REQUISITOS GERAIS

4.4 ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS

4.4.1 SUPORTE INTRODUTÓRIO (CABEÇALHO)

- A) Transparência
- B) LGPD
- C) Segurança da Informação
- D) Programa de Integridade
- E) Perguntas Frequentes
- F) Rol de Informações Sigilosas
- G) SIC
- H) Contato

4.4.2 TÓPICOS

4.4.2.1 Estrutura Organizacional

- A) Agenda de Compromissos
- B) Cadastro de Autoridades e Organograma
- C) Contatos da Sanepar

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

D) Mapa Estratégico

E) Órgãos de Governança

F) Perguntas Frequentes Sanepar

G) Políticas

H) Princípios e Valores

I) Relação com Investidores

J) Relatórios Anuais

K) Site da Sanepar

4.4.2.2 Pessoal

A) Admitidos

B) Convocação Concurso Sanepar

C) Custos e Despesas

D) Demitidos

E) Empregados

F) Funções de Confiança

G) Remuneração dos Administradores

H) Remuneração dos Empregados

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

4.4.2.3 Planejamento e Patrimônio

- A) Indicadores
- B) Orçamento
- C) Patrimônio

4.4.2.4 Realizações Financeiras

- A) Aquisição de passagens
- B) Cartões Corporativos
- C) Extratos Bancários e Operações Financeiras
- D) Informações Trimestrais
- E) Pagamentos Efetuados
- F) Prestações de Contas Anuais TCE/PR
- G) Prestações de Contas de Viagens
- H) Reembolsos
- I) Verbas de Representação e Gabinete

4.4.2.5 Contratos e Licitações

- A) Buscar Contratos
- B) Contratos

Cópia Não Controlada

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

C) Contratação Direta

D) Contratos Especiais

E) Empresas Suspensas

F) Licitações de Bens e Serviços

G) Licitações de Obras de Engenharia

4.4.2.6 Atos Administrativos

A) Atos

B) Cessão

C) Legislação

D) Normas

E) Plano de Trabalho

F) Resoluções

4.4.2.7 Convênios/Programas

A) Convênios com repasses

B) Programas e Projetos

C) Publicidade e Patrocínio

4.4.2.8 Relatórios

Cópia Não Controlada

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

A) Ouvidoria

B) Transparência

4.4.2.9 Rodapé e links

4.5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

5. DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

5.1 CONSIDERAÇÕES SOBRE O REGULAMENTO - PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES E ROL DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS

5.2 REQUISITOS GERAIS DE GESTÃO DAS MANIFESTAÇÕES À LAI

5.3 DOS PROCEDIMENTOS

5.4 DOS PRAZOS

5.5 QUANTO À ANÁLISE INTERNA E SITUAÇÃO DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO (STATUS)

5.6 DO TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES

5.7 DAS NEGATIVAS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

5.8 RECURSOS PREVISTOS NA LAI

5.9 RESPONSABILIZAÇÕES

6. FLUXOGRAMA

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

1. CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma se aplica à todas as pessoas naturais e jurídicas, vinculadas ou não à Companhia, que desejam requerer informações/dados da Sanepar, através da [Lei 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação - LAI](#).

2. RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela elaboração, revisão e cancelamento desta Norma é da DAGRC - Diretoria Adjunta de Governança, Riscos e *Compliance*.

3. DA TRANSPARÊNCIA NA SANEPAR

O art. 1º da [LAI](#) determina que todas as estatais devem garantir o direito de acesso às informações. Deste modo, o dever de transparência da Companhia é evidente, todavia limitado por regramentos que conferem prazos e modos para divulgação de informações.

É de se mencionar o fato de que a Sanepar é empresa listada na Bolsa de Valores, sujeita ao regulamento do Nível 2 de Governança Corporativa e aos normativos expedidos pela CVM.

Neste sentido, a divulgação de informações e sua classificação, pela Sanepar, está submetida também às normas da CVM, a fim de assegurar sua competitividade, governança corporativa e os interesses dos acionistas minoritários.

Nos moldes do que prevê o artigo 22 da [LAI](#) é possível ter presente que as empresas estatais e, por conseguinte a Sanepar, não se sujeitam propriamente à classificação de restrição à transparência da [LAI](#) quanto às informações cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros agentes econômicos, bem como àquelas protegidas por sigilo fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e de sigilo de justiça.

Por tal, razão a classificação adotada pela Sanepar, no que tange aos níveis de restrição da transparência acerca de suas informações e dados, obedece aos critérios da [Lei das Estatais](#), adotando como fundamentos da restrição aqueles de ordem empresarial conforme o artigo 86, §5º da [Lei Federal n.º 13.303](#).

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

3.1 DO AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

Empregado designado por resolução, em atendimento ao Regulamento da Controladoria Geral do Estado – CGE.

Com as atribuições de definir o nível de sigilo e da respectiva classificação das informações, a qual servirá de orientação para aplicação da segurança da informação e de assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da vigente legislação de acesso à informação, conforme o disposto no artigo 12, do [Decreto nº 10.285/14](#), atento ao [Regulamento-Proteção às Informações](#), ao [Rol de Informações Sigilosas](#), à [Política de Segurança da Informação](#) e à [Política de Proteção de Dados Pessoais e Privacidade da Sanepar](#) e à PF/GOV/0005 - Procedimentos para Solicitação de Informações da Companhia de Saneamento do Paraná.

Nota: Para o desempenho de parte das atribuições descritas acima, será disponibilizado ao Agente de Transparência a gestão do [SIC](#), do [Portal da Transparência e da Segurança da Informação](#), e-mail corporativo portaldatransparencia@sanepar.com.br e chave de acesso ao Sistema Integrado de Gestão de Ouvidorias – SIGO.

3.2 COMPETÊNCIAS:

As competências do Agente de Transparência estão descritas na [Resolução n.º 055/2021– CGE](#) e no art. 40 da [LAI](#).

No entanto, na Sanepar, ele ainda é o responsável por:

- a) Receber os pedidos de acesso, analisar as demandas e elaborar as respostas aos solicitantes;
- b) Monitorar a capacidade da Companhia de atender as demandas no prazo de 20 dias e sem prorrogação;
- c) Cumprir os prazos legais prorrogáveis estabelecidos na [LAI](#) para resposta e recursos;

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

- d) Acompanhar o tratamento e a efetiva conclusão dos pedidos de acesso à informação;
- e) Monitorar a eficácia das respostas, por meio do registro de recursos;
- f) Receber os recursos, enviar a autoridade máxima para análise e resposta e encaminhar as respostas dos recursos aos solicitantes por meio do [SIC](#);
- g) Inserir e monitorar as atualizações dos conteúdos disponibilizados no [Portal da Transparência e da Segurança da Informação](#);
- h) Elaborar relatórios e publicá-los no [Portal da Transparência e da Segurança da Informação](#);
- i) Inserir e monitorar as atualizações dos conteúdos disponibilizados no [Portal da Transparência do Governo do Paraná](#).

3.3 CONSIDERAÇÕES

No exercício de suas atribuições, o Agente de Transparência terá livre acesso a todos os documentos, informações e outros elementos considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, devendo obedecer de modo estrito ao [Regulamento-Proteção às Informações](#), ao [Rol de Informações Sigilosas](#), à [Política de Segurança da Informação](#), à [Política de Proteção de Dados Pessoais e Privacidade da Sanepar](#) e à PF/GOV/0005 - Procedimentos para Solicitação de Informações da Companhia de Saneamento do Paraná.

4. TRANSPARÊNCIA ATIVA

Iniciativa do órgão público de dar divulgação a informações de interesse geral ou coletivo, ainda que não tenha sido expressamente solicitada.

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

4.1 MEIOS DE DIVULGAÇÃO DAS INICIATIVAS DE TRANSPARÊNCIA ATIVA

O meio de divulgação das iniciativas de transparência ativa, conforme determinado pela [LAI](#) é a internet, em sítio próprio da Sanepar, denominado [Portal da Transparência e da Segurança da Informação](#).

O Portal criado, para dar divulgação às informações definidas na [LAI](#) como objeto de Transparência Ativa, atende aos requisitos previstos no § 3º do artigo 8º da [LAI](#).

4.2 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

*Lançado pela SANEPAR em 2012, o [Portal da Transparência e da Segurança da Informação](#) é um sítio de acesso livre, no qual o cidadão pode encontrar informações sobre diversos assuntos, como estrutura organizacional, pessoal, planejamento e patrimônio, realizações financeiras, contratos e licitações, atos administrativos, convênios/programas, relatórios, [SIC](#), perguntas frequentes, contato, [Regulamento-Proteção às Informações](#), [Rol de Informações Sigilosas](#), [Política de Segurança da Informação](#), [Política de Proteção de Dados Pessoais e Privacidade da Sanepar](#), [Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD](#) e PF/GOV/0005 - Procedimentos para Solicitação de Informações da Companhia de Saneamento do Paraná.

No Portal em referência consta o fluxo para pedidos de informação da Sanepar, prazos e responsáveis.

4.3 REQUISITOS GERAIS:

Esse preceito tem por finalidade estabelecer e normatizar os procedimentos necessários, além de definir as atribuições, responsabilidades e periodicidades necessárias para manter e atualizar informações, banco de dados, documentos e imagens para o [Portal da Transparência e da Segurança da Informação](#) da Sanepar, objetivando o acesso do público às informações da administração da empresa, ressalvadas as hipóteses de sigilo, nos termos da legislação vigente.

4.4 ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS:

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

A estrutura do [Portal da Transparência e da Segurança da Informação](#) prevê seções e subseções de assuntos de interesse público. As estruturas possuem responsabilidades e procedimentos para garantir as informações atualizadas no [Portal](#).

4.4.1 Suporte introdutório (cabeçalho)

Nesta seção destacamos assuntos de relevância no [Portal da Transparência e da Segurança da Informação](#):

A) Transparência

Responsabilidade: DP/DAGRC – DIRETORIA ADJUNTA DE GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE (AGENTE DE TRANSPARÊNCIA).

Atribuição: Manter atualizadas as informações sobre o Portal, seu funcionamento e assuntos disponibilizados.

Periodicidade e data limite para inserção: quando ocorrerem alterações/atualizações.

B) LGPD

Responsabilidade: DP/DAGRC – DIRETORIA ADJUNTA DE GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE (ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS e AGENTE DE TRANSPARÊNCIA).

Atribuição: Manter as informações sobre a LGPD, dados coletados pela Sanepar e a finalidade para o uso desses dados.

Periodicidade e data limite para inserção: quando ocorrerem alterações/atualizações.

C) Segurança da Informação

Responsabilidade: COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO/ DP/DAGRC / GGRC / ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS / AGENTE DE TRANSPARÊNCIA.

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

Atribuição: Manter atualizadas as informações sobre segurança da informação, seus objetivos, Políticas, Normas e demais ações que tem por objetivo proteger o recurso informação da Sanepar.

Periodicidade e data limite para inserção: quando ocorrerem alterações/atualizações.

D) Programa de Integridade

Responsabilidade: GGRC-GERENCIA DE GOVERNANCA, RISCOS E COMPLIANCE e DP/DAGRC – DIRETORIA ADJUNTA DE GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE (AGENTE DE TRANSPARÊNCIA).

Informações inseridas via link, direcionando para o conteúdo presente no site institucional da Companhia (<https://site.sanepar.com.br/a-sanepar/programa-integridade>).

Atribuição: A GGRC deve inserir e manter atualizadas as informações sobre o Programa. Ao Agente de Transparência compete verificar se as informações estão atualizadas no site e se o link disponibilizado direciona corretamente ao conteúdo.

Periodicidade e data limite para inserção: quando ocorrerem alterações/atualizações.

E) Perguntas Frequentes

Nesta seção, são divulgadas as perguntas frequentes da sociedade, sobre assuntos relacionados ao [Portal da Transparência e da Segurança da Informação](#), pedidos de acesso à informação, trabalhos acadêmicos, procedimentos.

Responsabilidade: DP/DAGRC – DIRETORIA ADJUNTA DE GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE (AGENTE DE TRANSPARÊNCIA).

Atribuição: Garantir que as mesmas estejam atualizadas.

Periodicidade e data limite para inserção: Quando ocorrerem alterações/atualizações.

F) Rol de Informações Sigilosas

Nesta seção, é divulgado o [Rol de Informações Sigilosas](#) da Sanepar, em cada grau de sigilo, de

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

acordo com o [Regulamento-Proteção às Informações](#), [Política de Segurança da Informação](#) e a [Política de Proteção de Dados Pessoais e Privacidade da Sanepar](#).

Responsabilidade: DP/DAGRC – DIRETORIA ADJUNTA DE GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE (AGENTE DE TRANSPARÊNCIA).

Atribuição: Manter o [Rol de Informações Sigilosas](#) da Sanepar atualizado.
Periodicidade e data limite para inserção: Até dia 1º de junho de cada ano.

G) Serviço de Informação ao Cidadão – SIC

Nesta seção, são divulgadas informações sobre o [SIC - Serviço de Informação ao Cidadão](#), pertinentes ao seu funcionamento. Também é disponibilizado formulário para registro de pedidos de acesso à informação e relatório com o histórico de atendimentos (mensal e anual).

Responsabilidade: DP/DAGRC – DIRETORIA ADJUNTA DE GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE (AGENTE DE TRANSPARÊNCIA).

Atribuição: Manter o acesso ao cidadão atualizado e inserir as informações atualizadas referentes ao histórico de atendimentos.

Periodicidade e data limite para inserção: mensal, até o 15º dia do mês subsequente e anual, até o 30º dia do mês subsequente ao fechamento do ano.

H) Contato

Nesta seção, são divulgadas as informações de contato da Sanepar, do Agente de Transparência e do Encarregado de Proteção de Dados da Sanepar.

Responsabilidade: DP/DAGRC – DIRETORIA ADJUNTA DE GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE (AGENTE DE TRANSPARÊNCIA).

Atribuição: Manter as informações de contatos atualizadas.

Periodicidade e data limite para inserção: Quando ocorrerem atualizações.

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

4.4.2 TÓPICOS

Nesta seção são divulgadas as informações obrigatórias, de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas pela Companhia, de acordo com as exigências da [Lei 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação - LAI](#).

4.4.2.1 Estrutura Organizacional

A) Agenda de Compromissos

Responsabilidade: DP GSEC-GER. SECRETARIA EXECUTIVA e DP/DAGRC – DIRETORIA ADJUNTA DE GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE (AGENTE DE TRANSPARÊNCIA).

Informações inseridas via link, direcionando para o conteúdo presente no site Relações com Investidores (<https://ri.sanepar.com.br/docs/Sanepar-2023-01-02-DFQFDQTN.pdf>)

Atribuição: A GSEC deve inserir e manter atualizadas as informações sobre o calendário dos Órgãos de Governança. Ao Agente de Transparência compete verificar se as informações estão atualizadas no site e se o link disponibilizado direciona corretamente ao conteúdo.

Periodicidade e data limite para inserção: quando ocorrerem alterações/atualizações.

B) Cadastro de Autoridades e Organograma

Responsabilidade: DFRI GRI-GER.REL.INVESTIDORES e DP/DAGRC – DIRETORIA ADJUNTA DE GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE (AGENTE DE TRANSPARÊNCIA).

Informações inseridas via link, direcionando para o conteúdo presente no site Relações com Investidores (<https://ri.sanepar.com.br/governanca-corporativa/administracao>)

Atribuição: A GRI deve inserir e manter atualizadas as informações que definem a estrutura formal da empresa, compreendendo os membros da Diretoria Executiva, Conselho de Administração,

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

Conselho Fiscal, Comitê Técnico, Comitê de Auditoria Estatutária, Comitê de Elegibilidade. O Organograma da empresa deve conter a relação com nomes, cargos, currículo, término de mandatos ou gestão dos Diretores e membros dos Comitês e Conselhos. Ao Agente de Transparência compete verificar se as informações estão atualizadas no site e se o link disponibilizado direciona corretamente ao conteúdo.

Periodicidade e data limite para inserção: quando ocorrerem alterações/atualizações, após a formalização por Resolução / Ata.

C) Contatos da Sanepar

Responsabilidade: DC-DIRETORIA COMERCIAL e DP/DAGRC – DIRETORIA ADJUNTA DE GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE (AGENTE DE TRANSPARÊNCIA).

Informações inseridas via link, direcionando para o conteúdo presente no site institucional da Companhia (<https://site.sanepar.com.br/consulta/escritorios-enderecos-telefones>).

Atribuição: A DC deve inserir e manter atualizadas as informações sobre os contatos disponíveis (telefone, e-mail, endereços e horários de atendimento dos escritórios e canais de comunicação). Ao Agente de Transparência compete verificar se as informações estão atualizadas no site e se o link disponibilizado direciona corretamente ao conteúdo.

Periodicidade e data limite para inserção: quando ocorrerem alterações/atualizações.

D) Mapa Estratégico

Responsabilidade: DP GPE-GER. PLAN. ESTRATEGICO e DP/DAGRC – DIRETORIA ADJUNTA DE GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE (AGENTE DE TRANSPARÊNCIA).

Informações inseridas via link, direcionando para o conteúdo presente no site institucional da Companhia (<https://site.sanepar.com.br/mapa-estrategico>).

Atribuição: A GPE deve inserir e manter atualizadas as informações sobre o mapa estratégico. Ao Agente de Transparência compete verificar se as informações estão atualizadas no site e se o link disponibilizado direciona corretamente ao conteúdo.

Periodicidade e data limite para inserção: quando ocorrerem alterações/atualizações.

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

E) Órgãos de Governança

Responsabilidade: DFRI GRI-GER.REL.INVESTIDORES e DP/DAGRC – DIRETORIA ADJUNTA DE GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE (AGENTE DE TRANSPARÊNCIA).

Informações inseridas via link, direcionando para o conteúdo presente no site Relações com Investidores (<https://ri.sanepar.com.br/governanca-corporativa/administracao>)

Atribuição: A GRI deve inserir e manter atualizadas as informações que definem a estrutura formal dos órgãos de governança. Ao Agente de Transparência compete verificar se as informações estão atualizadas no site e se o link disponibilizado direciona corretamente ao conteúdo.

Periodicidade e data limite para inserção: quando ocorrerem alterações/atualizações, após a formalização por Resolução / Ata.

F) Perguntas Frequentes Sanepar

Responsabilidade: DC-DIRETORIA COMERCIAL e DP/DAGRC – DIRETORIA ADJUNTA DE GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE (AGENTE DE TRANSPARÊNCIA).

Informações inseridas via link, direcionando para o conteúdo presente no site institucional da Companhia (<https://site.sanepar.com.br/clientes>).

Atribuição: A DC deve inserir e manter atualizadas as informações. Ao Agente de Transparência compete verificar se as informações estão atualizadas no site e se o link disponibilizado direciona corretamente ao conteúdo.

Periodicidade e data limite para inserção: quando ocorrerem alterações/atualizações.

G) Políticas

Responsabilidade: DFRI GRI-GER.REL.INVESTIDORES e DP/DAGRC – DIRETORIA ADJUNTA DE GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE (AGENTE DE TRANSPARÊNCIA).

Informações inseridas via link, direcionando para o conteúdo presente no site Relações com Investidores (<https://ri.sanepar.com.br/governanca-corporativa/estatuto-codigos-e-politicas>).

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

Atribuição: A GRI deve inserir e manter atualizadas as informações. Ao Agente de Transparência compete verificar se as informações estão atualizadas no site e se o link disponibilizado direciona corretamente ao conteúdo.

Periodicidade e data limite para inserção: quando ocorrerem alterações/atualizações.

H) Princípios e Valores

Responsabilidade: DP GPE-GER. PLAN. ESTRATEGICO e DP/DAGRC – DIRETORIA ADJUNTA DE GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE (AGENTE DE TRANSPARÊNCIA).

Informações inseridas via link, direcionando para o conteúdo presente no site institucional da Companhia (<https://site.sanepar.com.br/a-sanepar/principios-e-valores>).

Atribuição: A GPE deve inserir e manter atualizadas as informações. Ao Agente de Transparência compete verificar se as informações estão atualizadas no site e se o link disponibilizado direciona corretamente ao conteúdo.

Periodicidade e data limite para inserção: quando ocorrerem alterações/atualizações.

I) Relação com Investidores

Responsabilidade: DFRI GRI-GER.REL.INVESTIDORES e DP/DAGRC – DIRETORIA ADJUNTA DE GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE (AGENTE DE TRANSPARÊNCIA).

Informações inseridas via link, direcionando para o conteúdo presente no site Relações com Investidores (<https://ri.sanepar.com.br/>).

Atribuição: A GRI deve inserir e manter atualizadas as informações. Ao Agente de Transparência compete verificar se as informações estão atualizadas no site e se o link disponibilizado direciona corretamente ao conteúdo.

Periodicidade e data limite para inserção: quando ocorrerem alterações/atualizações.

J) Relatórios Anuais

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

Responsabilidade: DFRI GRI-GER.REL.INVESTIDORES e DP/DAGRC – DIRETORIA ADJUNTA DE GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE (AGENTE DE TRANSPARÊNCIA).

Informações inseridas via link, direcionando para o conteúdo presente no site Relações com Investidores (<https://ri.sanepar.com.br/apresentacoes-e-relatorios/relatorios-anuais>).

Atribuição: A GRI deve inserir e manter atualizadas as informações. Ao Agente de Transparência compete verificar se as informações estão atualizadas no site e se o link disponibilizado direciona corretamente ao conteúdo.

Periodicidade e data limite para inserção: quando ocorrerem alterações/atualizações.

K) Site da Sanepar

Responsabilidade: DACMK - DIR ADJUNTA COMUNICACAO E MARKETING e DP/DAGRC – DIRETORIA ADJUNTA DE GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE (AGENTE DE TRANSPARÊNCIA).

Informações inseridas via link, direcionando para o conteúdo presente no site institucional da Companhia (<https://site.sanepar.com.br/>).

Atribuição: A DACMK deve inserir e manter atualizadas as informações. Ao Agente de Transparência compete verificar se as informações estão atualizadas no site e se o link disponibilizado direciona corretamente ao conteúdo.

Periodicidade e data limite para inserção: quando ocorrerem alterações/atualizações.

4.4.2.2 Pessoal

A) Admitidos

Responsabilidade: DA GGPS-GER.GESTAO PESSOAS

Atribuição: Inserir as informações atualizadas, em diversos formatos (PDF, TXT e CSV), contendo a

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

relação de nome, RG funcional, lotação, cargo, função e data de admissão.

Periodicidade e data limite para inserção: Mensal, até o 15º dia do mês subsequente ao de referência.

B) Convocação Concurso Sanepar

Responsabilidade: DA GGPS-GER.GESTAO PESSOAS

Atribuição: Inserir as informações atualizadas, em diversos formatos (PDF, TXT e CSV).

Periodicidade e data limite para inserção: quando ocorrerem convocações/atualizações.

C) Custos e Despesas

Responsabilidade: DFRI GCB-GER.CONTABIL

Atribuição: Inserir as informações atualizadas, em diversos formatos (PDF, TXT e CSV), dos custos e despesas globais com pessoal, considerando: salários, encargos sociais, benefícios e ajuda de custos.

Periodicidade e data limite para inserção: Trimestral, até o 45º dia após o fechamento do trimestre ou 90 dias após o fechamento das Demonstrações Contábeis Anuais.

D) Demitidos

Responsabilidade: DA GGPS-GER.GESTAO PESSOAS

Atribuição: Inserir as informações atualizadas, em diversos formatos (PDF, TXT e CSV), contendo a relação de nome, RG, lotação, função e data de rescisão.

Periodicidade e data limite para inserção: Mensal, até o 15º dia do mês subsequente ao de referência.

E) Empregados

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

Responsabilidade: DA GGPS-GER.GESTAO PESSOAS

Atribuição: Inserir as informações atualizadas, em diversos formatos (PDF, TXT e CSV), do quadro de empregados da Sanepar, contendo a relação RG funcional, Nome, Lotação, Cargo, Função, Investidura, Horário de Trabalho, Jornada (horas).

Periodicidade e data limite para inserção: Mensal, até o 15º dia do mês subsequente ao de referência.

F) Funções de Confiança

Responsabilidade: DA GGPS-GER.GESTAO PESSOAS

Atribuição: Inserir as informações atualizadas, em diversos formatos (PDF, TXT e CSV), referentes a pessoal com cargos comissionados, contendo a relação de nome, RG, lotação e função gerencial.

Periodicidade e data limite para inserção: Mensal, até o 15º dia do mês subsequente ao de referência.

G) Remuneração dos Administradores

Responsabilidade: DA GGPS-GER.GESTAO PESSOAS e DP GSEC-GER. SECRETARIA EXECUTIVA

Atribuição: Inserir as informações atualizadas de remuneração total do conselho de administração, diretoria estatutária e conselho fiscal.

Periodicidade e data limite para inserção: após deliberação em Assembleia Geral Ordinária.

H) Remuneração dos Empregados

Responsabilidade: DP/DAGRC – DIRETORIA ADJUNTA DE GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE (AGENTE DE TRANSPARÊNCIA).

Atribuição: Inserir a justificativa em razão da qual a Sanepar não divulga a remuneração dos seus empregados.

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

Periodicidade e data limite para inserção: quando ocorrerem atualizações.

4.4.2.3 Planejamento e Patrimônio

A) Indicadores

Responsabilidade: DP GPE-GER. PLAN.ESTRATEGICO

Atribuição: Inserir informações atualizadas referentes aos Indicadores Estratégicos, contendo o previsto e o realizado.

Periodicidade e data limite para inserção: os resultados atualizados deverão ser inseridos juntamente com os dados contábeis, ou seja, 45º dia após o fechamento do trimestre ou 90 dias após o fechamento das Demonstrações Contábeis Anuais.

B) Orçamento

Responsabilidade: DFRI GCB-GER.CONTABIL

Atribuição: Inserir informações atualizadas referente a previsão e realização dos investimentos de recursos financeiros, em projetos e obras nos sistemas de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto sanitário, resíduos sólidos e bens de uso administrativo.

Periodicidade e data limite para inserção: trimestral, até o 45º dia após o fechamento do trimestre ou 90 dias após o fechamento das Demonstrações Contábeis Anuais.

C) Patrimônio

Responsabilidade: DFRI GCB-GER.CONTABIL

Atribuição: Inserir as informações atualizadas referentes ao patrimônio móvel e imóvel da Sanepar contendo a relação com a estrutura patrimonial do Ativo Imobilizado e Intangível da Sanepar.

Periodicidade e data limite para inserção: trimestral, até o 45º dia após o fechamento do trimestre

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

ou 90 dias após o fechamento das Demonstrações Contábeis.

4.4.2.4 Realizações Financeiras

Nesta seção, são divulgadas as informações relativas a demonstrações contábeis, execução e repasses financeiros, despesas com reembolso e viagens da Sanepar.

A) Aquisições de Passagens

Responsabilidade: GGPINF-GER.GESTAO PATRIMONIAL E INFRAESTRUTURA

Atribuição: Atualizar as informações relativas a aquisição de passagens com número/solicitação, matrícula, nome/empregado, data embarque, motivo da viagem, cidade origem, cidade destino, meio de transporte, valor/passagem, empresa passagem, Agência.

Periodicidade e data limite para inserção: mensal, até o 15º dia do mês subsequente ao de referência.

B) Cartões Corporativos

Responsabilidade: DP/DAGRC – DIRETORIA ADJUNTA DE GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE (AGENTE DE TRANSPARÊNCIA).

Atribuição: Inserir a justificativa em razão da qual a Sanepar não utiliza Cartões Corporativos e não trabalha com Empenhos.

Periodicidade e data limite para inserção: quando ocorrerem alterações/atualizações.

C) Extratos Bancários e Operações Financeiras

Responsabilidade: DP/DAGRC – DIRETORIA ADJUNTA DE GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE (AGENTE DE TRANSPARÊNCIA).

Atribuição: Inserir a justificativa em razão da qual a Sanepar não divulga Extratos Bancários e Operações Financeiras.

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na SaneparCÓDIGO
IT/GOV/0008-006DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

Periodicidade e data limite para inserção: quando ocorrerem alterações/atualizações.

D) Informações Trimestrais

Responsabilidade: DFRI GCB-GER.CONTABIL

Atribuição: Inserir atualizações das informações trimestrais relativas a balanços, indicadores e demonstrações de resultados e informações do patrimônio móvel e imóvel da Sanepar referente a estrutura patrimonial do Ativo Imobilizado e Intangível da Sanepar.

Periodicidade e data limite para inserção: trimestral, até o 45º dia após o fechamento do trimestre ou 90 dias após o fechamento das Demonstrações Contábeis Anuais.

E) Pagamentos Efetuados

Responsabilidade: DFRI GFI-FINANCEIRA

Atribuição: Atualizar as informações inseridas no sistema de Gestão do Dinheiro Público no site do [Portal da Transparência do Governo do Paraná](#).

Periodicidade e data limite para inserção: Mensal, até o 15º dia do mês subsequente ao de referência.

F) Prestações de Contas Anuais TCE/PR

Responsabilidade: DFRI GCB-GER.CONTABIL

Atribuição: Inserir atualizações dos extratos das prestações de contas anuais enviadas ao TCE/PR.

Periodicidade e data limite para inserção: anual, após a aprovação pelo TCE/PR.

G) Prestações de Contas de Viagens

Responsabilidade: DFRI GFI-FINANCEIRA

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

Atribuição: Inserir informações atualizadas referentes a viagens realizadas. Relação contendo o nome do empregado, data de saída e retorno, valor do adiantamento, valor gasto e motivos das viagens realizadas.

Periodicidade e data limite para inserção: mensal, 15º dia do mês subsequente ao de referência.

H) Reembolsos

Responsabilidade: DFRI GFI-FINANCEIRA

Atribuição: Inserir informações atualizadas referentes aos reembolsos efetuados. Relação contendo o código da unidade, nome do empregado, número do documento, razão social, data de emissão, data do pagamento, valor líquido, número da prestação de contas e o destino dos reembolsos realizados no período.

Periodicidade e data limite para inserção: mensal, 15º dia do mês subsequente ao de referência.

I) Verbas de Representação e Gabinete

Responsabilidade: DP/DAGRC – DIRETORIA ADJUNTA DE GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE (AGENTE DE TRANSPARÊNCIA).

Atribuição: Inserir a justificativa em razão da qual a Sanepar não realiza pagamento de Verbas de Representação e de Gabinete.

Periodicidade e data limite para inserção: quando ocorrerem alterações/atualizações.

4.4.2.5 Contratos e Licitações

Nesta seção, são divulgadas as licitações e contratos realizados pela Sanepar.

A) Buscar Contratos

Responsabilidade: DA GAQS-GER.AQUISICOES

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

Atribuição: Inserir informações referentes aos Contratos celebrados a partir de 01/01/2020. Informar o nº do contrato, modalidade da contratação, fornecedor, objeto, valor, prazo. Garantir a atualização e disponibilização eletrônica das informações.

Periodicidade e data limite para inserção: mensal, até o 15º dia do mês subsequente ao de referência.

B) Contratos

Responsabilidade: GFI-FINANCEIRA

Atribuição: Inserir as informações atualizadas referentes aos contratos efetivados pela Sanepar. Relação com a numeração, data de emissão, localidade, credor (Razão Social e CNPJ), objeto do contrato, valor contratado e valor pago.

Periodicidade e data limite para inserção: Mensal, até o 29º dia da respectiva assinatura.

C) Contratação Direta

Responsabilidade: DA GAQS-GER.AQUISICOES

Atribuição: Garantir a atualização das informações inseridas no Sistema de Contratação Descentralizada-SCD.

Periodicidade e data limite para inserção: mensal, até o 15º dia do mês subsequente ao de referência.

D) Contratos Especiais

Responsabilidade: Gerência envolvida e Gestores e Fiscais de Contrato, designados nos Contratos / Termos de Gestão do Contrato.

Atribuição: Inserir as informações atualizadas referentes aos Contratos celebrados. Contendo a cópia integral dos termos e relação contendo o nº do processo, datas de celebração e término, tomador, objeto, plano de aplicação, abordagem /metas, recursos.

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

Periodicidade e data limite para inserção: mensal, até o 15º dia do mês subsequente ao de referência.

E) Empresas Suspensas

Responsabilidade: DA GAQS-GER.AQUISICOES

Atribuição: Atualizar as informações inseridas no Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná – DIOE, e disponibilização eletrônica das informações referentes a relação de empresas suspensas. Informar o Nome da Empresa, CNPJ, Embasamento Legal, Publicação no Diário Oficial do Estado-DIOE e Período de Suspensão.

Periodicidade e data limite para inserção: mensal, até o 15º dia do mês subsequente ao de referência.

F) Licitações de Bens e Serviços

Responsabilidade: DA GAQS-GER.AQUISICOES

Atribuição: Inserir informações referentes aos procedimentos licitatórios realizados e em andamento. Informar o nº da licitação, nº processo, modalidade da licitação, objeto, nº itens, data e hora da abertura, local da abertura, cidade da abertura. Garantir a atualização e disponibilização eletrônica das informações referentes licitações de Bens e Serviços no Sistema de Licitações – SL. Periodicidade e data limite para inserção: mensal, até o 15º dia do mês subsequente ao de referência.

G) Licitações de Obras e Engenharia

Responsabilidade: DA GAQS-GER.AQUISICOES

Atribuição: Inserir informações referentes aos procedimentos licitatórios realizados e em andamento. Informar o nº da licitação, nº processo, modalidade da licitação, objeto, nº itens, data e hora da abertura, local da abertura, situação da licitação, contato no órgão. Garantir a atualização e disponibilização eletrônica das informações referentes licitações de Obras e Engenharia no Sistema de Licitações – SL. Disponibilizar acesso integral aos documentos licitatórios.

Periodicidade e data limite para inserção: mensal, até o 15º dia do mês subsequente ao de referência.

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

4.4.2.6 Atos Administrativos

A) Atos

Responsabilidade: DA GGPS-GER.GESTAO PESSOAS

Atribuição: Inserir as informações atualizadas dos atos de deliberação sindical.

Periodicidade e data limite para inserção: mensal, até o 15º dia do mês subsequente ao de referência.

B) Cessão

Responsabilidade: DA GGPS-GER.GESTAO PESSOAS

Atribuição: Inserir as informações atualizadas, referentes a pessoal cedido para outros órgãos, contendo nome, carreira, órgão de cessão, período e ônus.

Periodicidade e data limite para inserção: mensal, até o 15º dia do mês subsequente ao de referência.

C) Legislação

Responsabilidade: DP/DAGRC – DIRETORIA ADJUNTA DE GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE (AGENTE DE TRANSPARÊNCIA).

Atribuição: Inserir as informações atualizadas sobre a Legislação que legaliza os atos da Sanepar.

Periodicidade e data limite para inserção: imediatamente após a vigência.

D) Normas

Responsabilidade: DP/DAGRC – DIRETORIA ADJUNTA DE GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE (AGENTE DE TRANSPARÊNCIA).

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

Atribuição: Inserir as informações atualizadas sobre as normas afetas ao fornecimento de dados, informações e insumos da Sanepar.

Periodicidade e data limite para inserção: imediatamente após a vigência.

E) Plano de Trabalho

Responsabilidade: DP/DAGRC – DIRETORIA ADJUNTA DE GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE (AGENTE DE TRANSPARÊNCIA).

Atribuição: Inserir as informações atualizadas sobre os Planos de Trabalho dos Agentes de Governança da Companhia (Gerenciamento de Riscos, Controle Interno, Compliance, Segurança da Informação, Privacidade, Transparência e Ouvidoria).

Periodicidade e data limite para inserção: imediatamente após aprovação pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração, quando for o caso.

F) Resoluções

Responsabilidade: DP GGAB-GER.GAB.PRESIDENCIA e DA GGPS-GER.GESTAO PESSOAS

Atribuição: Inserir as informações atualizadas referentes às Resoluções emitidas pela Diretoria Executiva da Sanepar.

Periodicidade e data limite para inserção: mensal, até o 29º dia da respectiva assinatura da Resolução.

4.4.2.7 Convênios / Programas

Nesta seção, são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros, programas, ações, projetos e atividades implementadas pela Sanepar e gastos com publicidade e patrocínio.

A) Convênios com repasses

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

Responsabilidade: Gestores formalizados nos Termos de Gestão do Convênio

Atribuição: Inserir as informações atualizadas referentes aos Convênios celebrados. Contendo a cópia integral dos termos e relação contendo o nº do processo, datas de celebração e término, tomador, objeto, plano de aplicação, abordagem /metas, recursos e repasses.

Periodicidade e data limite para inserção: Bimestral para atualização do relatório. Mensal, até o 15º dia do mês subsequente quando houver novos termos.

B) Programas e Projetos

Responsabilidade: Diretoria/Gerência responsável pela gestão dos Programas e Projetos e DP/DAGRC – DIRETORIA ADJUNTA DE GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE (AGENTE DE TRANSPARÊNCIA).

Informações inseridas via link, direcionando para o conteúdo presente no site institucional da Companhia (<https://site.sanepar.com.br/sustentabilidade/programas-e-projetos>)

Atribuição: A Diretoria/Gerência responsável pela gestão dos Programas e Projetos deve inserir e manter atualizadas as informações. Ao Agente de Transparência compete verificar se as informações estão atualizadas no site e se o link disponibilizado direciona corretamente ao conteúdo.

Periodicidade e data limite para inserção: quando ocorrerem alterações/atualizações.

C) Publicidade e Patrocínio

Responsabilidade: DACMK - DIR ADJUNTA COMUNICACAO E MARKETING

Atribuição: Manter atualizada as informações sobre os repasses.

Periodicidade e data limite para inserção: Semestral, até o 15º dia do mês subsequente ao fechamento do semestre.

***4.4.2.8 Relatórios**

Nesta seção, são divulgados os relatórios anuais sobre atendimentos e pedidos de informação

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

recebidos, atendidos e indeferidos pela Sanepar.

A) Ouvidoria

Responsabilidade: OUV – Ouvidoria

Atribuição: Publicar relatório com os dados dos atendimentos realizados pela Ouvidoria da Sanepar.

*Periodicidade e data limite para inserção: Anual, até o final do 1º trimestre do ano subsequente.

B) Transparência

Responsabilidade: DP/DAGRC – DIRETORIA ADJUNTA DE GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE (AGENTE DE TRANSPARÊNCIA).

Atribuição: Publicar relatório com os dados dos pedidos de acesso à informação requeridos para a Sanepar.

Periodicidade e data limite para inserção: mensal, até o 15º dia do mês subsequente e anual, até o 30º dia do mês subsequente ao fechamento do ano.

4.4.2.9 Rodapé

Nesta seção, são divulgados outros links, que poderão ser úteis aos usuários da ferramenta, como: Site da Sanepar, Ouvidoria, Canal de Denúncias de Integridade, Política de Proteção de Dados Pessoais e Privacidade, Política de Segurança da Informação, Regulamento – Proteção às Informações e Portal da Transparência do Governo do Paraná.

Responsabilidade: DP/DAGRC – DIRETORIA ADJUNTA DE GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE (AGENTE DE TRANSPARÊNCIA).

Atribuição: verificar se as informações estão atualizadas nos sites e se os links disponibilizados direcionam corretamente aos conteúdos.

Periodicidade e data limite para inserção: quando ocorrerem alterações/atualizações.

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

4.5 CONSIDERAÇÕES GERAIS:

À todas as áreas da Companhia, citadas neste documento, compete manter e atualizar as informações, banco de dados, documentos e imagens no [Portal da Transparência e da Segurança da Informação](#).

As informações devem ser disponibilizadas em formatos passíveis de manipulação, edição ou tratamento de dados (PDF, TXT e CSV).

Devem também ser objetivas, transparentes, claras e em linguagem de fácil compreensão.

As áreas responsáveis pelos conteúdos devem indicar, pelo menos, um empregado responsável (gestor do Portal) para inserção de conteúdos nos itens e/ou subitens de sua responsabilidade, a quem será concedido acesso, mediante solicitação.

As solicitações de liberação ou exclusão de acesso deverão ser encaminhadas para o e-mail portaldatransparencia@sanepar.com.br

5. DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA:

É a disponibilização de informações públicas em atendimento a demandas específicas de uma pessoa física ou jurídica.

5.1 CONSIDERAÇÕES SOBRE O REGULAMENTO - PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES E ROL DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS

A Sanepar aprovou [Regulamento-Proteção às Informações](#), que tem por objetivo estabelecer critérios para a definição das informações que devem ser protegidas pelos sigilos estratégico, comercial e industrial, bem como orientar aos administradores e aos empregados da Sanepar quanto a disponibilização das informações.

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

O [Regulamento-Proteção às Informações](#) também estabelece que a divulgação de informações da Sanepar e de suas subsidiárias, estará submetida às normas pertinentes ao desenvolvimento da atividade empresarial, como o Estatuto das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, o Direito Empresarial, a Lei das Sociedades Anônimas, as regulamentações impostas pela Comissão de Valores Mobiliários e demais legislações aplicáveis, a fim de assegurar a competitividade, governança corporativa e os interesses dos acionistas.

Após a aprovação do [Regulamento-Proteção às Informações](#), ainda era necessária a aprovação do [Rol de Informações Sigilosas](#) da Companhia. O Rol, de caráter orientativo e exemplificativo, foi elaborado por uma Comissão de Classificação de Informações e é revisado anualmente pelos Gestores da informação, Membros do Comitê de Segurança da Informação e Diretoria Executiva, visando resguardar os dados da Companhia, sem, contudo, ignorar a transparência.

A classificação adotada pela Sanepar, no que tange aos níveis de restrição da transparência acerca de suas informações e dados, obedeceu aos critérios da [Lei das Estatais](#), adotando como fundamentos da restrição aqueles de ordem empresarial - sigilo estratégico, comercial, industrial, fiscal ou bancário.

O [Rol de Informações Sigilosas](#) contempla documentos das Diretorias, com categoria, grau de sigilo e fundamentação legal relacionada e está publicado no [Portal da Transparência e da Segurança da Informação](#).

Assim, se a informação não estiver disponível, e não se enquadrar em nenhuma das hipóteses de sigilo contempladas no [Regulamento-Proteção às Informações](#) e no [Rol de Informações Sigilosas](#), o requerente pode solicitá-la por qualquer meio oferecido.

5.2 REQUISITOS GERAIS DE GESTÃO DAS MANIFESTAÇÕES À LAI

Qualquer pessoa, natural ou jurídica, pode formular pedido de acesso à informação, sem necessidade de explicitar a motivação.

As manifestações registradas por qualquer meio e classificadas como “pedido de acesso à informação”, conforme Art. 7º da [LAI](#), registradas no [SIC](#) serão redirecionadas para registro e tratamento pelo Agente de Transparência.

Pedido de acesso à informação é uma demanda direcionada, realizada por qualquer pessoa, física ou jurídica, que tenha como objeto um dado ou informação que esteja sob a posse da Sanepar.

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

A [LAI](#) indica, em seu art. 7º, de forma exemplificativa, o que é possível obter a partir de um pedido de acesso.

5.3 DOS PROCEDIMENTOS:

Os procedimentos para acesso à informação estão descritos nos artigos 10 a 14 da [LAI](#).

Sempre que uma pessoa, física ou jurídica, necessitar de uma informação da Companhia, deve, inicialmente, consultar o [Portal da Transparência e da Segurança da Informação](#) e verificar se o dado está disponível.

Se a informação estiver publicada mas, mesmo assim, for objeto de pedido de acesso, o requerente é orientado sobre onde se encontra a informação.

Caso não esteja, ela deve verificar o [Regulamento-Proteção às Informações](#), o [Rol de Informações Sigilosas](#), a [Política de Segurança da Informação](#) e a [Política de Proteção de Dados Pessoais e Privacidade da Sanepar](#).

Após verificar os documentos listados, se a informação não estiver disponível, e não se enquadrar em nenhuma das hipóteses de sigilo, o requerente pode solicitá-la preferencialmente pelo [SIC](#).

O [Serviço de Informação ao Cidadão \(SIC\)](#) é um canal independente, existente nos órgãos e entidades do poder público, para atender o cidadão que deseja solicitar o acesso à informação de forma presencial ou por meio eletrônico, conforme o disposto na [Lei 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação](#).

Destacamos que o SIC possui a finalidade de aperfeiçoar a transparência das informações e atos de gestão da Companhia, a fim de aumentar o controle social sobre suas ações, que têm como objetivo:

- I. Atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
- II. Protocolizar requerimentos de acesso à informação e conceder o respectivo acesso;
- III. Informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades.

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

Os pedidos de Acesso à Informação podem ser formulados das seguintes formas:

1. Envio de mensagem, ofício ou carta para o endereço Rua Engenheiros Rebouças, 1376, CEP. 80.215-900, Curitiba/PR ou para o e-mail portaldatransparencia@sanepar.com.br;
2. Peticionamento eletrônico via [Sistema de Ouvidoria da Sanepar \(SOS\)](https://ouvidoria.sanepar.com.br/sosInternet/) (<https://ouvidoria.sanepar.com.br/sosInternet/>);
3. Telefone, pela linha direta com o Agente de Transparência (+55(41) 3330-3038));
4. Atendimento presencial, com agendamento telefônico ou pelo e-mail, no endereço: Rua Engenheiros Rebouças, 1376, CEP. 80.215-900, Curitiba/PR;
5. Sistema Integrado de Protocolo do Governo do Paraná ([e-Protocolo](#));
6. Sistema Integrado de Gestão de Ouvidorias ([SIGO](#));
7. Com preenchimento de [formulário eletrônico \(SIC\)](#) no Portal da Transparência da Sanepar (<http://transparencia.sanepar.com.br/sic>).

Na Sanepar, atualmente, o formulário do [SIC](#) está atrelado ao [Sistema de Ouvidoria da Sanepar \(SOS\)](#). No [SIC](#) o solicitante preencherá um formulário padrão, cujas informações obrigatórias do solicitante são: nome completo, documento de identificação válido e endereço físico ou eletrônico para envio da resposta.

Se as solicitações forem feitas pelos outros meios (que não o formulário [SIC](#)), a pessoa que receber o pedido de informação deverá registrá-la no [SIC](#) ou enviá-la para o e-mail do [Portal da Transparência e da Segurança da Informação](#). Ao receber a solicitação, o Agente de Transparência abrirá um número de protocolo no [SIC](#) para movimentação interna, controle de prazos e elaboração das respostas.

Por meio dos sistemas, além de fazer o pedido, é possível acompanhar o prazo pelo número de protocolo gerado e receber a resposta da solicitação por e-mail; entrar com recursos, apresentar reclamações, nos termos do Art. 22 do [Decreto Estadual 10.285/2014](#), e consultar as respostas recebidas.

É importante ressaltar que o sistema não abrange o fluxo interno de documentos. Logo, o requerente terá a informação de que o pedido está em tramitação, sem detalhar o caminho

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

percorrido dentro da Sanepar.

5.4 DOS PRAZOS:

Realizado o pedido de acesso, a Sanepar deve conceder imediatamente a informação disponível. Quando não for possível atender de imediato a solicitação, a Sanepar deve, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, prorrogável por mais 10 dias:

- a) Comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a informação;
- b) Indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou
- c) Comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento ao órgão, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação;
- d) Encaminhar o pedido ao Gestor da Informação para avaliar a possibilidade de fornecimento das informações e posterior envio às áreas responsáveis ou encaminhar o pedido diretamente à Gerência responsável pelo dado ou informação;
- e) O prazo legal para resposta, de 20 (vinte) dias, é distribuído internamente de duas formas, conforme podem ser visualizadas nos quadros 1 e 2.

Quadro 1 - Quando a informação é pública ou sobre ela não recai nenhum tipo de sigilo

Responsável	Prazo Máximo (dias corridos)
Agente de Transparência	2
Gestor da Informação	2
Diretoria, Gerente da Área, Coordenador e Empregado Indicado	12
Agente de Transparência	2

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

Quadro 2 - Quando for necessária a análise sobre a sigilosidade do dado ou informação

Responsável	Prazo Máximo (dias corridos)
Agente de Transparência	2
Gestor da Informação	2
Membro do Comitê da área afeta ao Gestor da Informação	2
Comitê de Segurança da Informação	5
Diretoria, Gerente da Área, Coordenador e Empregado Indicado	5
Agente de Transparência	2

Observação: Todos os dias citados neste padrão são corridos. Na contagem foram deixados 2 dias em aberto, nos dois quadros, caso haja a necessidade de dilação para algum dos responsáveis.

Se houver a necessidade de prorrogação por mais 10 dias, do prazo de 20 dias, deve ser comunicado o Agente de Transparência, que cientificará o requerente, mediante justificativa expressa.

Os prazos de resposta começam a contar no primeiro dia útil seguinte ao registro da solicitação realizada no [SIC](#), segundo o [Código de Processo Civil](#). Porém, é preciso estar atento a algumas situações especiais:

1. Devido ao horário de funcionamento dos protocolos, os pedidos, recursos e reclamações realizados entre 19h e 23h59 serão considerados como se tivessem sido realizados no dia útil seguinte e a contagem só começará a contar a partir do primeiro dia útil posterior ao dia considerado. Ex: um pedido registrado às 20h de 16/05 será registrado como um pedido de 17/05. Portanto, a contagem do prazo para resposta começará em 18/05, caso este seja um dia útil.
2. Solicitações cujo prazo inicial comece no final de semana e feriado, terão a contagem iniciada no próximo dia útil;
3. Quando o prazo final para responder a solicitação coincidir com final de semana ou feriado, ele será postergado para o próximo dia útil. Por isso, o prazo para envio da resposta pode não ser exatamente o de 20 dias corridos.

5.5 QUANTO À ANÁLISE INTERNA E SITUAÇÃO DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO:

Após registro da solicitação no [SIC](#), as solicitações relativas a assuntos e matérias abrangidas pela

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

Lei de Acesso à Informação, são analisadas de acordo com o Regulamento-Proteção às Informações, o Rol de Informações Sigilosas, a Política de Segurança da Informação, a Política de Proteção de Dados Pessoais e Privacidade da Sanepar, a PF/GOV/0005 – Procedimentos para Solicitação de Informações da Companhia de Saneamento do Paraná, e outros normativos que versem sobre o tema, pelo Agente de Transparência, Gestores da Informação e o Comitê de Segurança da Informação, quando for o caso.

A) Agente de Transparência

O Agente de Transparência é o responsável por receber os pedidos de acesso e realizar a análise inicial, de modo a identificar se a informação já é pública.

Se a informação solicitada for pública, o Agente de Transparência responderá ao solicitante com a indicação do local onde a informação está disponível ou encaminhará o pedido à(s) gerência(s) afeta(s) para disponibilização do dado ou informação.

O Agente de Transparência analisará se a resposta fornecida atende ao pedido do solicitante. Caso não atenda, este encaminhará ao Gestor da Informação para complementação/adequação, a depender do caso.

B) Gestor da Informação

É o empregado designado pela respectiva diretoria para autorizar e permitir acesso, validar e fiscalizar o uso da informação e classificar o nível de confidencialidade e sigilo da informação internamente, de acordo com as prerrogativas do processo.

Compete, também, ao Gestor da Informação realizar a análise técnica da solicitação de informação com base na legislação, normas e regulamentos vigentes.

Caso o Gestor da Informação tenha dúvidas sobre o fornecimento da informação, este deve consultar o membro do Comitê de Segurança da Informação de sua diretoria.

Após análise, o gestor pode optar por responder o pedido de acesso ou enviar o protocolo para a gerência correspondente. Se for enviado à gerência, o gerente ou empregado por ele designado, elabora resposta à solicitação de informação, de acordo com as orientações/restrições relacionadas pelo Gestor da Informação e encaminha ao Agente de Transparência para resposta definitiva.

C) Membro do Comitê de Segurança da Informação

O Membro do Comitê de Segurança da Informação orienta o Gestor da Informação quanto a

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

solicitação de informação.

Caso, após análise de ambos, restar dúvida o Membro do Comitê de Segurança da Informação deve submeter tal pedido ao Comitê de Segurança da Informação.

D) Comitê de Segurança da Informação

O Comitê de Segurança da Informação analisa assuntos trazidos pelos membros, em decorrência de solicitações de informações. A deliberação deve ser realizada após o assunto ser pautado e registrado em ata.

Caso necessário, o Comitê de Segurança da Informação pode remeter o pedido ao Comitê Técnico de Segurança da Informação, que retorna a consulta realizada ao Comitê de Segurança da Informação.

E) Comitê Técnico de Segurança da Informação

O Comitê Técnico de Segurança da Informação deve analisar as questões trazidas pelo Comitê de Segurança da Informação e remete a análise novamente ao Comitê de Segurança de Informação.

Caso a solicitação seja de informações para pesquisa, desenvolvimento e inovação, além do preenchimento do formulário [SIC](#), o solicitante deve formalizar o pedido através de ofício ou carta em papel timbrado da Instituição, contendo informações mais detalhadas a respeito do projeto de pesquisa e a finalidade de uso dos dados solicitados no contexto da pesquisa.

Deverá, também, encaminhar cópia do pré-projeto e/ou projeto de pesquisa, bem como preencher, assinar e encaminhar os formulários das Instruções de Trabalho IT/NEG/0204 - Procedimento para Solicitação de Informações e/ou Insumos da Sanepar para Fins de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação e a IT/GOV/0003 - Termo de Confidencialidade e Sigilo de Informações (normas públicas).

5.6 DO TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES:

O canal de entrada e de saída dos pedidos de acesso à informação será sempre o [SIC](#) / AGENTE DE TRANSPARÊNCIA.

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

Durante o tratamento interno da demanda, o Agente de Transparência deve:

- a) tentar contato diretamente com o requerente quando precisar de mais detalhes sobre o pedido;
- b) informar ao requerente detalhes da tramitação de documentos, sempre que requerido;
- c) zelar pelo cumprimento dos prazos, enviando aos Gestores da Informação e às Gerências afetas alerta de fim do prazo e solicitando justificativa de prorrogação, quando for o caso;
- d) reunir todas as informações e documentos para atendimento da demanda, quando não se enquadrar em alguma das hipóteses de sigilo;
- e) verificar se os elementos enviados respondem todos os questionamentos e/ou pedidos de informação;
- f) elaborar resposta definitiva ao solicitante. Caso a resposta seja de negativa de acesso, total ou parcial, indicará as razões de fato e de direito da recusa do acesso pretendido; bem como fundamentação relacionada ([Regulamento-Proteção às Informações](#), [Rol de Informações Sigilosas](#) e legislação);
- g) enviar a resposta ao solicitante, informando a área responsável pela resposta, informando ao requerente a possibilidade de recurso, os prazos e condições para sua interposição, indicando a autoridade competente para sua apreciação, quando o acesso não for concedido.

5.7 DAS NEGATIVAS DE ACESSO À INFORMAÇÃO:

Na Sanepar, serão negados os pedidos de acesso:

- a) Dados pessoais;
- b) Informação sigilosa, com base na legislação vigente e aplicável à Sanepar, Políticas, [Regulamento-Proteção às Informações](#); [Rol de Informações Sigilosas](#) e informações comerciais, empresariais, industriais ou estratégicas da Companhia;

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

- c) Desproporcionais ou desarrazoados;
- d) Genéricos;
- e) Incompreensíveis; e
- f) Que estejam em processo decisório em curso.

Se eventualmente o pedido não se encaixar em nenhuma das alternativas acima, mas mesmo assim, após análise do Gestor da Informação, ele deva ser negado em razão das Políticas, Regulamentos e estratégias da Companhia, compete ao Gestor da Informação justificar a negativa e indicar o tipo de sigilo.

5.8 RECURSOS PREVISTOS NA LAI

Quando um pedido for negado, cabe ao Agente de Transparência justificar a negativa de acesso à informação.

O Agente de Transparência recebe, pelos meios legítimos e tempestivamente, o recurso interposto pelo cidadão, nos casos de negativa de informação, insatisfação com o serviço ou indeferimento de recurso anterior, no prazo de dez (10) dias a contar da sua ciência, nos termos da [LAI](#).

O Agente de Transparência encaminha o recurso em primeira instância ao PRESIDENTE da Sanepar, que deve se manifestar no prazo de dez (10) dias. A resposta ao recurso deve ser assinada, indicando se o mesmo foi DEFERIDO, acrescentando a informação solicitada, ou INDEFERIDO, explicitando as justificativas.

O Agente de Transparência deve encaminhar resposta ao recurso em primeira instância ao cidadão via [SIC](#).

Caso o cidadão interponha recurso junto à CMRI, o Agente de Transparência deve prover essas instâncias com as informações que lhe forem solicitadas.

No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, o requerente poderá apresentar recursos, em primeira e segunda instância.

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

Não havendo resposta ao pedido de acesso à informação, o requerente poderá apresentar reclamação, no prazo de 20 (vinte) dias, ao Agente de Transparência da Sanepar, que deverá manifestar-se no mesmo prazo, contado do recebimento da reclamação, nos termos do Art. 22 do [Decreto nº 10.285/14](#).

Se o recurso for desprovido ou a reclamação for infrutífera, o requerente poderá apresentar recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, comissão essa formada por órgãos do Estado e gerida pela CGE.

5.9 RESPONSABILIZAÇÕES

I. Agente de Transparência

O Agente de Transparência poderá ser responsabilizado, nos termos do art. 32 da [LAI](#), caso não forneça informações públicas requeridas ou, ainda, não proteja informações de acesso restrito (sigilosas):

- a) recusar-se a fornecer informação requerida nos termos da [LAI](#), retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa; e
- b) divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido à informação classificada em grau de sigilo ou a informação pessoal.

Além das responsabilizações previstas no artigo 32 da [LAI](#), o Agente de Transparência está sujeito à legislação vigente, ao [Código de Conduta e Integridade](#) e [Regulamento Disciplinar](#), ambos da Sanepar.

II. Gestor da Informação:

A responsabilidade do Gestor da Informação decorre da legislação vigente, da [Política de Segurança da Informação](#), dos demais documentos da Sanepar sobre o tema.

Qualquer inobservância do Gestor da Informação que participar da análise, processo e/ou resposta ao pedido, está sujeito ao [Código de Conduta e Integridade](#), [Regulamento Disciplinar](#) e à legislação vigente.

Diretrizes e Procedimentos da Transparência na Sanepar

CÓDIGO
IT/GOV/0008-006

DATA APROVAÇÃO
11/08/2023 11:22

III. Diretoria, Gerente da Área, Coordenador e Empregado Indicado:

A responsabilidade da Diretoria, do Gerente, Coordenador e Empregado indicado decorre da legislação vigente, da [Política de Segurança da Informação](#), dos demais documentos da Sanepar sobre o tema.

Qualquer inobservância do Gerente, Coordenador e Empregado Indicado que participar da análise, processo e/ou resposta ao pedido, está sujeito ao [Código de Conduta e Integridade](#), [Regulamento Disciplinar](#) e à legislação vigente.

6. FLUXOGRAMA

Em anexo.

Cópia Não Controlada