



JOÃO CARLOS ORTEGA
CHEFE DA CASA CIVIL

MAIQUEL GUILHERME ZIMANN
DIRETOR-GERAL

ROSSANA DAYSE TEIXEIRA DE MELO
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

O presente **Plano de Trabalho Anual do Agente de Transparência – Exercício 2026** tem por finalidade estabelecer as ações, metas e atividades a serem desenvolvidas no âmbito da Casa Civil, em consonância com as diretrizes da **Instrução Normativa nº 01/2026 da Controladoria-Geral do Estado (CGE)**.

A atuação como Agente de Transparência decorre da **Portaria nº 93/2024 – DG/CC**, publicada no [Diário Oficial nº. 11762](#) de 8 de Outubro de 2024, que designou a subscritora para o exercício da função, nos termos da legislação vigente.

Este Plano constitui instrumento de planejamento, monitoramento e avaliação das atividades voltadas ao fortalecimento da transparência pública, do acesso à informação e da integridade administrativa, em observância à **Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação)**, bem como a **Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados)** e o **Decreto nº 10.285/2014** que regulamenta a LAI no âmbito do Poder Executivo do Paraná, contribuindo para o aprimoramento da governança e do controle social.

2. PLANO DE TRABALHO

ATIVIDADE 1: Inclusão e atualização de informações de interesse público no Portal da Transparência e nos canais institucionais.

Objetivo: Assegurar a disponibilização adequada, atualizada e acessível das informações de interesse público no Portal da Transparência do Estado e nos portais institucionais do órgão, contribuindo para o fortalecimento da transparência ativa e do controle social, considerando a legislação pertinente, respeitados os casos de sigilo legal.

Normativa aplicável: Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; Instrução Normativa da Controladoria-Geral do Estado relativa à atuação do Agente de Transparência; demais normas estaduais relacionadas à transparência pública.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Identificar, em conjunto com as áreas responsáveis, as informações, dados e documentos de interesse público que devem ser divulgados.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Verificar a conformidade das informações com a legislação vigente.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	acompanhar a inclusão e atualização periódica dos conteúdos no Portal da Transparência do Estado e nos portais institucionais;	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Orientar as unidades administrativas quanto à necessidade de atualização das informações.	x							x				
5	Registrar as ações realizadas para fins de acompanhamento institucional.	x			x			x					x

Entrega: Espera-se maior disponibilidade, clareza e acessibilidade das informações ao cidadão, fortalecendo a transparência ativa e o controle social.

CASA CIVIL

Indicador: Percentual de informações institucionais obrigatórias disponibilizadas e atualizadas nos canais oficiais de transparência.

ATIVIDADE 2: Atendimento e monitoramento dos pedidos de acesso à informação registrados no sistema oficial.

Objetivo: Assegurar o adequado atendimento e acompanhamento das solicitações de acesso à informação registradas no sistema oficial, com encaminhamento às áreas responsáveis e monitoramento do cumprimento dos prazos legais, em conformidade com os princípios da transparência pública.

Normativa aplicável: Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; regulamentações estaduais sobre acesso à informação; orientações da Controladoria-Geral do Estado do Paraná.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Acompanhar as solicitações de acesso à informação registradas no Sistema Integrado para Gestão de Ouvidorias e encaminhar as demandas às áreas técnicas responsáveis pela informação solicitada	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Monitorar os prazos legais de resposta;	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	assegurar que seja garantida ao cidadão a possibilidade de interposição de recurso nos casos previstos em lei.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Entrega: Espera-se como resultado o adequado tratamento dos pedidos registrados, assegurando transparência, conformidade com a legislação e fortalecimento da confiança do cidadão na administração pública.

Indicador: Percentual de pedidos de acesso à informação respondidos dentro do prazo legal.

ATIVIDADE 3: Atualização do rol de informações classificadas como sigilosas.

Objetivo: Garantir a correta divulgação do rol de informações classificadas como sigilosas pelo órgão ou entidade, observando os critérios legais de classificação e assegurando a transparência quanto às informações sujeitas a restrição de acesso.

Normativa aplicável: Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; regulamentações estaduais relativas à classificação de informações e à transparência pública; orientações da Controladoria-Geral do Estado do Paraná.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Solicitar às áreas responsáveis a atualização das informações classificadas como sigilosas, elaborando relatório final à aprovação da gestão;			x			x			x			x
2	Promover a inclusão ou atualização do rol de informações sigilosas no Portal da Transparência do Estado até o prazo estabelecido na normativa.			x			x			x			x

Entrega: Disponibilidade, clareza e acessibilidade das informações ao cidadão, fortalecendo a transparência ativa e o controle social.

Indicador: Publicação do rol de informações sigilosas dentro do prazo estabelecido na normativa.

ATIVIDADE 4: Participação em ações de capacitação relacionadas à transparência e controle social.

Objetivo: Aprimorar continuamente os conhecimentos técnicos do Agente de Transparência em temas relacionados à transparência pública, controle social, acesso à informação, atendimento ao cidadão e boas práticas de gestão pública.

Normativa aplicável: diretrizes institucionais de capacitação e desenvolvimento profissional.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Levantar agenda anual de capacitações ofertadas pela CGE, outros órgãos ou instituições de formação;	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Inscriver-se em cursos estratégicos, acompanhando conteúdos e orientações técnicas.			x				x				x	
3	Aplicar melhorias decorrentes do aprendizado.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Entrega: Espera-se como resultado o aprimoramento técnico do agente, com aplicação dos conhecimentos adquiridos no aperfeiçoamento das práticas de transparência e atendimento ao cidadão no órgão.

Indicador: Número de ações de capacitação realizadas pelo Agente de Transparência no período.

ATIVIDADE 5: Promoção de ações de capacitação interna sobre transparência pública.

Objetivo: Ampliar o conhecimento dos servidores do órgão acerca das normas e práticas relacionadas à transparência pública e ao acesso à informação, fortalecendo a cultura institucional de transparência.

Normativa aplicável: Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; Instrução Normativa da Controladoria-Geral do Estado relativa à atuação do Agente de Transparência.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Planejar ações de orientação ou capacitação sobre transparência pública e acesso à informação.			x						x			
2	elaborar ou selecionar material de apoio;			x						x			
3	realizar reuniões, oficinas ou apresentações para servidores do órgão; esclarecer dúvidas relacionadas aos procedimentos de atendimento às solicitações de informação e à divulgação de dados institucionais.			x						x			

Entrega: Espera-se como resultado o fortalecimento do conhecimento institucional sobre o tema, contribuindo para o correto cumprimento das normas de transparência e melhoria na disponibilização de informações ao cidadão.

Indicador: Número de ações de capacitação realizadas com servidores no período.

ATIVIDADE 6: Atuação institucional em rankings e avaliações de transparência.

Objetivo: Contribuir para o adequado desempenho do órgão em avaliações, rankings ou diagnósticos de transparência realizados por órgãos de controle ou por entidades da sociedade civil.

Normativa aplicável: Instrução Normativa da Controladoria-Geral do Estado relativa à atuação do Agente de Transparência; metodologias e critérios estabelecidos por órgãos de controle externo e instituições avaliadoras.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Acompanhar a divulgação de rankings ou avaliações de transparência pública, verificando os critérios e indicadores utilizados nas avaliações.			x				x				x	
2	Apoiar a adequação das informações institucionais aos critérios estabelecidos;			x				x				x	
3	Acompanhar eventuais recomendações ou apontamentos decorrentes das avaliações.			x				x				x	

Entrega: Apoio institucional ao atendimento dos critérios de avaliação utilizados em rankings ou diagnósticos de transparência.

Indicador: Número de ações de adequação ou melhoria realizadas para atendimento aos critérios das avaliações de transparência.

ATIVIDADE 7: Articulação com áreas responsáveis pela produção de dados e informações públicas.

Objetivo: Estabelecimento de alinhamento com as áreas responsáveis pela produção de dados e informações públicas para organização, padronização e disponibilização das informações, garantindo que os dados e informações de interesse público produzidos pelo órgão estejam completos na sua origem.

Normativa aplicável: Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; Instrução Normativa da Controladoria-Geral do Estado relativa à atuação do Agente de Transparência.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Identificar os setores responsáveis pela produção ou gestão das informações de interesse público.			x						x			
2	Acompanhar a disponibilização das informações no Portal da Transparência.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Sugerir melhorias nos processos de organização e publicação de dados institucionais.			x						x			

Entrega: Espera-se como resultado maior integração interna e melhoria na qualidade, atualização e disponibilização das informações de interesse público.

Indicador: Número de interações institucionais ou encaminhamentos realizados junto às áreas responsáveis pela gestão das informações públicas.

DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Transparência da Casa Civil compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Dirigente máximo e o Diretor Geral da Casa Civil.

Curitiba, 23 de março de 2026.

ROSSANA DAYSE TEIXEIRA DE MELO
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

MAIQUEL GUILHERME ZIMANN
DIRETOR-GERAL DA CASA CIVIL

JOÃO CARLOS ORTEGA
CHEFE DA CASA CIVIL

Documento: **PTTRANSPARENCIACC2026.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Maiquel Guilherme Zimann** em 13/03/2026 16:30.

Assinatura Avançada realizada por: **Rossana Dayse Teixeira de Mello (XXX.418.579-XX)** em 13/03/2026 16:26 Local: CC/CRA/AT.

Inserido ao protocolo **25.587.877-8** por: **Rossana Dayse Teixeira de Mello** em: 13/03/2026 16:05.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: