

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ

LOUISE DA COSTA E SILVA GARNICA
CONTROLADORA-GERAL DO ESTADO

ANNA KARINA MOREIRA BRAGUINIA
DIRETORA-GERAL

SHEILA FAUSTER EGIDIO DE QUADROS
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL

1. INTRODUÇÃO

A Agente de Transparência da Controladoria-Geral do Estado do Paraná, designada pela Resolução nº 13, publicada no DIOE Edição nº 11850, de 24 de fevereiro de 2025, 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 pela Agente de Transparência, durante o exercício de 2026.

ATIVIDADE 1: INCLUIR E MANTER ATUALIZADAS AS INFORMAÇÕES, DADOS E DOCUMENTOS DE INTERESSE PÚBLICO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Objetivo: Divulgar e manter atualizadas as informações de interesse público no portal da transparência, portal institucional e sites, visando dar total cumprimento às diretrizes de transparência pública conforme a legislação e as boas práticas relacionadas, visando o fortalecimento do controle social.

Normativa aplicável: Lei Federal 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, Lei Estadual 16.595/2010, Decreto Estadual 10.285/2014 e Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Mapear as informações de interesse público obrigatórias de divulgação de competência do órgão ou entidade, que não estejam automatizadas no PTE.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Coletar as informações com os setores responsáveis e, caso	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

	necessário, realizar a organização, tratamento e consolidação												
3	Manter a publicação atualizada conforme a periodicidade necessária	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Entrega: PTE atualizado

Indicador: O PTE encontra-se permanentemente atualizado com as informações de interesse público obrigatórias de divulgação de competência do órgão ou entidade.

ATIVIDADE 2: RESPONDER AOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO REGISTRADOS NO SISTEMA INTEGRADO PARA GESTÃO DE OUVIDORIAS – SIGO, OBSERVANDO O PRAZO LEGAL

Objetivo: Atender aos pedidos realizados com respaldo na Lei de Acesso à Informação, garantindo o exercício do controle social, considerando as obrigações legais, especialmente no tocante aos prazos e a qualidade de resposta, sob orientação do manual para atuação dos Agentes de Transparência.

Normativa aplicável: Lei Federal 12.527/2011, Decreto Estadual nº 10.285/2014 e Lei Federal 15.263/2025.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Monitorar os atendimentos registrados ou encaminhados no sistema SIGO.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Solicitar as informações com as áreas técnicas mediante parecer técnico, diretamente na ferramenta, quando necessário.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Responder ao solicitante conforme o prazo legal, observando o manual para atuação dos Agentes de Transparência disponibilizado pela CGE.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Informar sobre a possibilidade de recurso, quando necessário	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Entrega: Assegurar o direito constitucional de acesso a dados públicos.

Indicador: Atualmente a Controladoria-Geral do Estado não possui pedidos de acesso à informação em trâmite. Os pedidos finalizados cumpriram os prazos estabelecidos na legislação.

ATIVIDADE 3: PUBLICAR E ATUALIZAR O ROL DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS ATÉ O DIA 01 DE JUNHO DE 2026

Objetivo: Disponibilizar o Rol de Informações Sigilosas, apresentando quais são as informações, documentos e dados que se encontram sob sigilo conforme o art. 23 da Lei de Acesso à Informação – LAI, observada a Cartilha do Rol de Informações Sigilosas. O Rol deve ser atualizado de maneira bimestral ou sempre que houver alguma atualização com a inclusão ou exclusão de informações, documentos ou dados, encaminhando à Comissão Mista de Reavaliação de Informações – CMRI.

Normativa aplicável: Artigo 23, da Lei Federal 12.527/2011.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Tramitar e-protocolo aos setores do órgão ou entidade para que informem se há informações documentos ou dados que são sigilosos nos seus locais, com base no art. 23 da LAI				x								
2	Tramitar as informações recebidas à autoridade máxima do órgão ou entidade ou ao responsável designado e orientá-lo sob o enquadramento de sigilo nas hipóteses do art. 23 da LAI					x							
3	Elaborar o Rol de Informações Sigilosas de acordo com Cartilha do Rol de Informações Sigilosas e conforme a análise do responsável pela classificação.					x							
4	Publicar o Rol de Informações Sigilosas conforme estabelecido na legislação e seguindo a Cartilha do						x						

	Rol de Informações Sigilosas até 01/06 e mantê-lo atualizado.												
5	Encaminhar o Rol de Informações Sigilosas à CMRI, conforme a Cartilha do Rol de Informações Sigilosas, mediante e-protocolo.							x		x		x	

Entrega: Publicação do Rol de Informações Sigilosas atualizado.

Indicador: Atualmente encontra-se publicado no PTE o Rol de Informações Sigilosas de 2025.

ATIVIDADE 4: PARTICIPAR DE CURSOS, EVENTOS E AÇÕES DE CAPACITAÇÃO EM TRANSPARÊNCIA, CONTROLE SOCIAL, ATENDIMENTO HUMANIZADO E TEMAS CORRELATOS

Objetivo: Manter-se atualizada e capacitada nos temas correlatos à transparência e controle social.

Normativa aplicável: Lei Federal 12.527/2011, Decreto Estadual nº 10.285/2014.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Participar de cursos e eventos, sempre que ofertados e no mínimo trimestralmente.					x		x					x

Entrega: Comprovação das capacitações.

Indicador: Não se aplica.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 5: PROMOVER AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E FOMENTO À TRANSPARÊNCIA PÚBLICA COM SERVIDORES DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, NO MÍNIMO DUAS VEZES AO ANO

Objetivo: Fortalecer a cultura da transparência dentro do órgão ou entidade.

Normativa aplicável: Instrução Normativa 01/2026 da Controladoria-Geral do Estado do Paraná.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Realizar capacitação ou fomento à transparência, para servidores e sociedade, mediante divulgação interna.						x					x	
	Realizar consulta prévia com a Coordenadoria de Transparência e Controle Social da proposta de ação de divulgação.						x				x		
	Realizar as ações prévias que forem necessárias com base no planejamento e os atores envolvidos, como por exemplo: a convocação de reunião, divulgação de ação, inscrições necessárias ou desenvolvimento de materiais com área de comunicação					x					x		

Entrega: Comprovação das capacitações.

Indicador: Não se aplica.

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

Objetivo: Atuar com vistas a dar cumprimento a todos os itens afetos à sua área de atuação em matrizes de avaliações, rankings ou atividades similares realizadas por entidades de controle externo ou social, especialmente àqueles que garantem certificações ao Poder Executivo Estadual.

Normativa aplicável: Lei Federal 12.527/2011, Decreto Estadual nº 10.285/2014.

Etapas/atividades: O cronograma das atividades observará o estabelecido na matriz dos rankings avaliativos e legislação pertinentes.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Monitorar os prazos e matrizes estabelecidas pelos rankings avaliativos, especialmente nos itens relacionados à sua área de atuação.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Disponibilizar conforme estabelecido pela legislação e pela avaliação, a informação solicitada, com vistas a dar cumprimento total ao item..	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Manter a informação atualizada para garantir o cumprimento do item e a conquista da pontuação estabelecida..	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Informar sobre a possibilidade de recurso, quando necessário	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Entrega: PTE/PTI atualizado.

Indicador: Atualmente o PTE/PTI encontra-se atualizados conforme orientações da Coordenação de Transparência e Controle Social.

ATIVIDADE 7: 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 ESTEJAM COMPLETA NA SUA ORIGEM E DISPONÍVEL NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO ESTADO

Objetivo: Atuar para que as informações públicas da Controladoria-Geral do Estado, estejam completas no Portal da Transparência do Estado.

Normativa aplicável: Lei Federal 12.527/2011, Decreto Estadual nº 10.285/2014.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Cruzar as informações, garantindo que a totalidade dos dados constantes no sistema estejam publicadas no Portal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Entrega: PTE com a base de dados completa.

Indicador: Página atualizada.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Agente de Transparência da Controladoria-Geral do Estado compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho a Controladora-Geral do Estado e a Diretora-Geral da Controladoria-Geral.

Curitiba, 25 de março de 2026.

Sheila Fauster Egidio de Quadros
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

Anna Karina Moreira Braguinia
DIRETORA-GERAL

Louise da Costa e Silva Garnica
CONTROLADORA-GERAL DO ESTADO



ePROTOCOLO



Documento: **PlanodeTrabalhodaAgentedeTransparencia2026.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Anna Karina Moreira Braguinia** em 31/03/2026 14:14.

Assinatura Avançada realizada por: **Sheila Fauster Egidio de Quadros (XXX.916.379-XX)** em 25/03/2026 11:02 Local: CGE/NIC, **Louise da Costa e Silva Garnica (XXX.268.629-XX)** em 31/03/2026 15:40 Local: CGE/GAB.

Inserido ao protocolo **25.650.813-3** por: **Sheila Fauster Egidio de Quadros** em: 25/03/2026 11:01.



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: