

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

E-PARANÁ COMUNICAÇÃO

CARLOS NASCIMENTO MARCIANO
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

O Agente de Transparência da E-Paraná Comunicação, designado pela Portaria nº 13/2025, publicada no Diário Oficial Executivo – DIOE, Edição nº 12007, de 14 de outubro de 2025, apresenta o Plano de Trabalho Anual, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas na área de transparência pública ao longo do ano de 2026, conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

2. PLANO DE TRABALHO

Segue a descrição pontual das atividades a serem executadas pelo Agente de Transparência da E-Paraná Comunicação durante o exercício de 2026, alinhadas ao artigo 5º da Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

ATIVIDADE 1: DIVULGAR E MANTER ATUALIZADAS AS INFORMAÇÕES, DADOS E DOCUMENTOS DE INTERESSE PÚBLICO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO ESTADO, SITES E PORTAIS INSTITUCIONAIS

Objetivo: Cumprir as determinações legais de transparência e acesso à informação, as orientações da Controladoria-Geral do Estado, os critérios de rankings avaliativos de transparência e as determinações do controle externo, de forma a garantir o pleno acesso às informações de interesse público no Portal da Transparência do Estado (PTE) e nos portais e sites institucionais da E-Paraná Comunicação.

Normativa aplicável:

- Constituição Federal.
- Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI) e regulamentação estadual.
- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), no que couber.
- Lei Federal nº 15.263/2025 (Política Nacional de Linguagem Simples).
- Instrução Normativa CGE nº 01/2026, art. 5º, inciso I.

- Demais normas estaduais e orientações técnicas da Controladoria-Geral do Estado.



Etapas:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Analisar a legislação e mapear as informações de interesse público obrigatórias de divulgação de competência da E-Paraná Comunicação, que não estejam automatizadas no PTE.	Mensal
2	Coletar as informações com os setores responsáveis e, quando necessário, organizar, tratar e consolidar os dados para publicação.	Mensal
3	Divulgar as informações conforme a legislação vigente e demais orientações da CGE.	Mensal
4	Manter as publicações atualizadas, observando a periodicidade necessária (diária, semanal, mensal ou outra adequada à natureza da informação).	Mensal

Entrega: Portal da Transparência do Estado e Portal de Transparência Institucional da E-Paraná Comunicação devidamente atualizados com as informações de competência do órgão.

Indicador: Percentual de conjuntos de informações obrigatórias, sob responsabilidade da E-Paraná Comunicação, disponíveis e atualizados no PTE/PTI (meta: 100% das informações identificadas no mapeamento inicial).

ATIVIDADE 2: PUBLICAR E ATUALIZAR O ROL DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS ATÉ 1º DE JUNHO, COM ATUALIZAÇÕES AO LONGO DO ANO

Objetivo: Disponibilizar e manter atualizado o Rol de Informações Sigilosas da E-Paraná Comunicação, indicando quais informações, documentos e dados se encontram sob sigilo nos termos do art. 23 da Lei de Acesso à Informação, observada a Cartilha do Rol de Informações Sigilosas da CGE e as decisões da autoridade competente e da Comissão Mista de Reavaliação de Informações – CMRI.

Normativa aplicável:

- Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), especialmente art. 23.
- Regulamentação estadual da LAI.
- Instrução Normativa CGE nº 01/2026, art. 5º, inciso III.
- Cartilha do Rol de Informações Sigilosas da CGE.
- Lei Federal nº 15.263/2025 (Política Nacional de Linguagem Simples), no que couber.

Etapas:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Tramitar protocolo eletrônico aos setores da E-Paraná Comunicação solicitando identificação de informações, documentos ou dados sigilosos, com base na LAI.	Bimestral
2	Encaminhar as informações recebidas à autoridade máxima ou responsável designado, orientando quanto ao correto enquadramento nas hipóteses de sigilo.	Bimestral
3	Elaborar o Rol de Informações Sigilosas conforme a Cartilha da CGE, consolidando as classificações realizadas pela autoridade competente.	Bimestral
4	Publicar o Rol de Informações Sigilosas até 1º de junho e mantê-lo atualizado ao longo do exercício, sempre que houver inclusão, alteração ou exclusão.	01/06 Bimestral
5	Encaminhar o Rol de Informações Sigilosas à CMRI, por meio de protocolo eletrônico, sempre que houver atualização.	Bimestral

Entrega: Rol de Informações Sigilosas da E-Paraná Comunicação publicado e atualizado no Portal de Transparência Institucional e demais canais indicados pela CGE.

Indicador: Percentual de atualizações do Rol de Informações Sigilosas efetuadas dentro do prazo e conforme o fluxo definido (meta: 100%).

ATIVIDADE 3: RESPONDER AOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO REGISTRADOS NO SIGO, COM QUALIDADE E DENTRO DO PRAZO LEGAL

Objetivo: Atender, de forma completa, clara, objetiva e em linguagem simples, os pedidos de acesso à informação recebidos via Sistema Integrado para Gestão de Ouvidorias – SIGO, garantindo o cumprimento de prazos legais, a adequada orientação ao cidadão e a

possibilidade de apresentação de recursos, em conformidade com o manual da CGE e a Política Nacional de Linguagem Simples.

Normativa aplicável:

- Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
- Decreto e normas estaduais que regulamentam a LAI no Paraná.
- Lei Federal nº 15.263/2025 (Política Nacional de Linguagem Simples).
- Instrução Normativa CGE nº 01/2026, art. 5º, inciso II e parágrafo único.
- Manual para atuação dos Agentes de Transparência da CGE.

Etapas:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Monitorar diariamente os pedidos de acesso à informação registrados ou encaminhados à E-Paraná Comunicação no SIGO, identificando aqueles sob responsabilidade do órgão.	Diário
2	Quando necessário, solicitar informações às áreas técnicas competentes, por meio do próprio SIGO ou protocolo eletrônico, instruindo sobre o teor do pedido e o prazo de resposta.	Diário
3	Elaborar e registrar respostas no SIGO, diretamente ou com base no parecer da área técnica, observando prazos (20 dias prorrogáveis por mais 10), fundamentação legal e linguagem simples.	Diário e respeitando o prazo legal (20 +10)
4	Informar expressamente ao requerente sobre a possibilidade de apresentação de recurso, nos casos previstos na legislação, indicando prazos e canais para interposição.	Diário

Entrega: Pedidos de acesso à informação respondidos no SIGO em conformidade com a legislação e com o manual da CGE.

Indicador:

- Percentual de pedidos de acesso à informação respondidos dentro do prazo legal (meta: mínimo 95%).
- Percentual de respostas avaliadas como completas e claras em eventuais revisões internas ou pela CGE (quando houver).

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

Objetivo: Aprimorar continuamente a atuação do Agente de Transparência por meio da participação em cursos, eventos e capacitações relacionados à transparência pública, controle social, atendimento humanizado, dados abertos, integridade e temas correlatos, fortalecendo a qualidade do serviço prestado pela E-Paraná Comunicação.

Normativa aplicável:

- Instrução Normativa CGE nº 01/2026, art. 5º, inciso IV.
- Programas de capacitação promovidos pela CGE, Escola de Governo e outras instituições públicas.

Etapas:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Identificar, em parceria com a CGE e demais órgãos competentes, cursos, eventos e capacitações relevantes para a atuação em transparência e controle social.	Diário
2	Realizar inscrição e participar efetivamente das capacitações priorizadas, registrando frequência e conteúdos abordados.	Quando aplicável
3	Registrar as capacitações realizadas.	Quando aplicável

Entrega: Registros de participação em capacitações (certificados, listas de presença, relatórios internos).

Indicador: Número de capacitações/eventos concluídos ao longo do ano.

ATIVIDADE 5: PROMOVER AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E FOMENTO À TRANSPARÊNCIA PÚBLICA COM SERVIDORES E COM A SOCIEDADE, NO MÍNIMO DUAS VEZES AO ANO

Objetivo: Fortalecer a cultura da transparência dentro da E-Paraná Comunicação, assim como apoiar o garantir o pleno exercício do controle social pela comunidade que busca os serviços e ações ofertadas pela sua unidade.

Normativa aplicável:

- Instrução Normativa CGE nº 01/2026, art. 5º, incisos IV e V.
- Lei Federal nº 12.527/2011 (LAI).
- Lei Federal nº 15.263/2025 (Política Nacional de Linguagem Simples).
- Orientações específicas da Coordenadoria de Transparência e Controle Social da CGE.

Etapas:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Definir, em conjunto com a área de comunicação, os temas das ações (por exemplo: “Como usar o Portal de Transparência da E-Paraná”, “LAI em linguagem simples para servidores”, “Onde encontrar os dados da E-Paraná nos rankings ITGP/PNTP”).	Semestral
2	Produzir materiais de divulgação, como textos explicativos, infográficos, cards para redes sociais, notícias no site institucional ou tutoriais.	Semestral
3	Veicular os materiais nos canais institucionais (site, e-mail corporativo, redes sociais oficiais da E-Paraná)	Semestral
4	Registrar as ações realizadas (tipo de material, canal utilizado, público-alvo, etc), garantindo no mínimo 2 ações no ano.	Semestral

Entrega: Realização de, no mínimo, 2 ações anuais de fomento à transparência pública e ao controle social.

Indicador: Mínimo de 2 ações por ano.

ATIVIDADE 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 para o cumprimento dos requisitos de transparência em rankings e avaliações realizadas por entidades de controle externo e social, contribuindo para a melhoria contínua da posição do Estado do Paraná nessas avaliações.

Normativa aplicável:

- Instrução Normativa CGE nº 01/2026, art. 5º, inciso VI.
- Nota Metodológica do ITGP – Poder Executivo – Estados e DF (2ª Edição – 2025).
- Cartilha/Metodologia do Programa Nacional de Transparência Pública (Atricon – 2025).
- Lei Federal nº 12.527/2011 (LAI).
- Demais normas estaduais e orientações da CGE sobre rankings de transparência.

Etapas:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Monitorar os prazos e matrizes estabelecidas pelos rankings avaliativos, especialmente nos itens relacionados à sua área de atuação.	Conforme estabelecido na matriz e legislação
2	Disponibilizar conforme estabelecido pela legislação e pela avaliação, a informação solicitada, com vistas a dar cumprimento total ao item	Conforme estabelecido na matriz e legislação
3	Manter a informação atualizada para garantir o cumprimento do item e a conquista da pontuação estabelecida.	Conforme estabelecido na matriz e legislação

Entrega:

- Diagnóstico dos itens dos rankings
- Portal de Transparência Institucional e demais canais atualizados para atendimento dos critérios mapeados.

Indicador: Itens dos rankings, relacionados à E-Paraná Comunicação, devidamente atendidos

ATIVIDADE 7: ATUAR JUNTO AOS SETORES RESPONSÁVEIS PELOS DADOS PARA GARANTIR BASES COMPLETAS E DISPONÍVEIS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO ESTADO

Objetivo: Atuar em articulação com os setores responsáveis pelos dados e informações de interesse público da E-Paraná Comunicação para garantir que as bases de dados estejam completas na origem e devidamente disponibilizadas no Portal da Transparência do Estado e no Portal de Transparência Institucional, evitando inconsistências, omissões e divergências entre sistemas internos e o PTE.

Normativa aplicável:

- Instrução Normativa CGE nº 01/2026, art. 5º, inciso VII.
- Lei Federal nº 12.527/2011 (LAI).
- Normas estaduais sobre transparência ativa, dados abertos e gestão de informações.
- Orientações técnicas da CGE sobre alimentação do Portal da Transparência.

Etapas:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Solicitar, aos setores responsáveis pelos sistemas e controles internos da E-Paraná Comunicação, relatórios consolidados das principais bases de dados de interesse público (por exemplo, pessoal, viagens, contratos, convênios, despesas, receitas, quando aplicável ao órgão).	Semanal
2	Comparar as informações dos relatórios internos com os dados publicados no PTE/PTI, identificando eventuais divergências, ausências ou inconsistências.	Semanal
3	Atuar junto às áreas responsáveis para correção e complementação das bases de dados na origem e na sua publicação, registrando as tratativas em comunicação por e-mail	Quando aplicável

Entrega: PTE e PTI com bases de dados completas e consistentes em relação aos sistemas de origem, conforme escopo definido para o exercício de 2026.

Indicador: Percentual de divergências identificadas que foram corrigidas e refletidas no PTE/PTI (meta: mínimo 90%).

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Transparência da E-Paraná Comunicação compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Diretor-Presidente da E-Paraná Comunicação.

Curitiba, 31 de março de 2026.

CARLOS NASCIMENTO MARCIANO
Agente de Transparência

RAFAEL CHINASSO FERNANDEZ SEGURA
DIRETOR-PRESIDENTE DA E-PARANÁ COMUNICAÇÃO



ePROTOCOLO



Documento: **PlanodeTrabalhoAnualTransparencia2026.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Carlos Nascimento Marciano (XXX.523.876-XX)** em 31/03/2026 10:48 Local: EPR/E-PARANA COMUNICACAO,
Rafael Chinasso Fernandez Segura (XXX.960.009-XX) em 31/03/2026 15:13 Local: EPR/GABINETE.

Inserido ao protocolo **25.683.734-0** por: **Carlos Nascimento Marciano** em: 31/03/2026 10:47.



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: