



ESTADO DO PARANÁ



Folha 1

Órgão Cadastro:	CEDEC		Protocolo:
Em:	31/03/2026 16:44		25.689.093-3
Interessado 1:	(CNPJ: XX.XXX.087/0001-60) COORDENADORIA ESTADUAL DA DEFESA CIVIL		
Interessado 2:			
Assunto:	ADMINISTRACAO GERAL	Cidade:	CURITIBA / PR
Palavras-chave:	TRANSPARENCIA, PLANO ANUAL		
Nº/Ano	1/2026		
Detalhamento:	COORDENADORIA ESTADUAL DA DEFESA CIVIL - PLANO DE TRABALHO 2026 - AGENTE DE TRANSPARÊNCIA		
Código TTD:	-		

Para informações acesse: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/consultarProtocolo>



PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

COORDENADORIA ESTADUAL DA DEFESA CIVIL

CEL. QOBM FERNANDO RAIMUNDO SCHUNIG
COORDENADOR ESTADUAL DA DEFESA CIVIL

CEL. QOBM IVAN RICARDO FERNANDES
COORDENADOR EXECUTIVO DA DEFESA CIVIL

Subtenente QPBM Rogério Marcos de Souza Hammes
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA SUBSTITUTO

1. INTRODUÇÃO

O Agente de Transparência da Coordenadoria Estadual da Defesa civil (CEDEC), designado pelo ato Portaria nº 058/2025, publicada no DIOE Edição nº 12035, de 25 de Novembro 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 pelo 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 DO ESTADO, SITES E PORTAIS INSTITUCIONAIS, CONSIDERANDO A LEGISLAÇÃO PERTINENTE, RESPEITADOS OS CASOS DE SIGILO LEGAL

Objetivo: Cumprir as determinações legais de transparência e acesso à informação, rankings, orientações da Controladoria-Geral do Estado e determinações do controle externo, com vistas a garantir o pleno acesso à informação de interesse público no Portal da Transparência do Estado – PTE, portais e sites institucionais.

Normativa aplicável: 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	Analisar a legislação e 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 necessário, realizar a organização, tratamento e consolidação.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Divulgar as informações conforme o determinado pela legislação e procedimento estabelecido no Manual de Alimentação do Portal Institucional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Manter a publicação atualizada conforme a periodicidade necessária, podendo ser diária (especialmente receitas, despesas,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

repasses e transferências), semanal (especialmente ações relacionadas a aquisições, viagens, convênios e atos administrativos), mensal (especialmente relacionadas a pessoal, obras e relatórios) ou bimestral (relacionado a rol de informações sigilosas) ou conforme percepção do próprio Agente.														
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Entrega: PTE atualizado.

Indicador: Não há.

ATIVIDADE 2: INCLUIR E ATUALIZAR O ROL DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS, APROVADO PELA GESTÃO, NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO ESTADO ANUALMENTE ATÉ O DIA 01 DE JUNHO, SEM PREJUÍZO DE NOVAS ATUALIZAÇÕES NO DECORRER DO EXERCÍCIO

Objetivo: Disponibilizar o Rol de Informações Sigilosas, 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: Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei nº 12.527/2011) 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	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		X		X		X		X		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		X		X		X		X		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		X		X		X		X		X
4	Publicar o Rol de Informações Sigilosas conforme estabelecido na legislação e seguindo a Cartilha do Rol de Informações Sigilosas até 01/06 e mantê-lo atualizado.		X		X		X		X		X		X
5	Encaminhar o Rol de Informações Sigilosas à CMRI, conforme a Cartilha do Rol de Informações Sigilosas, mediante e-protocolo.		X		X		X		X		X		X

Entrega: Publicação do Rol de Informações Sigilosas atualizado.

Indicador: Não há.

ATIVIDADE 3: PROMOVER AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E FOMENTO À TRANSPARÊNCIA PÚBLICA COM SERVIDORES DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, NO MÍNIMO 2 (DUAS) VEZES AO ANO

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

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Distribuir internamente informativo digital das ações de transparência para os integrantes da Defesa Civil Estadual				X						X		
2	Realizar apresentação aos integrantes da CEDEC sobre o papel e ações da transparência						X						

Entrega: Integrantes da CEDEC com conhecimento mínimo da transparência.

Indicador: Número de apresentações e divulgações realizadas.

ATIVIDADE 4: 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: 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	Monitorar os prazos e matrizes estabelecidas pelos rankings avaliativos, especialmente nos itens relacionados à sua área de atuação.						X						X

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Transparência da Coordenadoria Estadual da Defesa Civil (CEDEC) compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Coordenador Estadual da Defesa Civil.

Curitiba, 30 de março de 2026.

Subtenente QPBM Rogério Marcos de Souza Hammes

AGENTE DE TRANSPARÊNCIA SUBSTITUTO

Coronel QOBM Fernando Raimundo Schunig
COORDENADOR ESTADUAL DA DEFESA CIVIL



ePROTOCOLO



Documento: **PlanodeTrabalhosAgentesdeTransparencia2026_DefesaCivilEstadual.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Fernando Raimundo Schunig** em 01/04/2026 13:13.

Assinatura Avançada realizada por: **Rogério Marcos de Souza Hammes (XXX.576.670-XX)** em 31/03/2026 16:46 Local: CEDEC/DCOF.

Inserido ao protocolo **25.689.093-3** por: **Rogério Marcos de Souza Hammes** em: 31/03/2026 16:46.



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: