

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

COORDENADORIA ESTADUAL DA DEFESA CIVIL

Coronel QOBM Fernando Raimundo Schunig
COORDENADOR ESTADUAL DA DEFESA CIVIL

Débora Alves dos Prazeres
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA



1. INTRODUÇÃO

O Agente de Transparência da Coordenadoria Estadual da Defesa civil (CEDEC), designado pelo ato Portaria nº 023/2026, publicada no DIOE Edição nº 12124, de 13 de Abril de 2026, 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 ORDINÁRIA 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, 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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Entrega: PTE atualizado.

Indicador: Não há.

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

Objetivo: Garantir o atendimento tempestivo e adequado aos pedidos de acesso à informação registrados no SIGO, em conformidade com a Lei nº 12.527/2011, promovendo a transparência pública e o acesso à informação pelos cidadãos.

Normativa aplicável: Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

Etapas:

Etapa	Descrição da atividade	Responsável	Prazo
1	Realizar o monitoramento dos pedidos de acesso à informação registrados no SIGO, verificando o atendimento dos prazos legais pelas áreas responsáveis.	Agente de Transparência	Mensal
2	Elaborar e registrar as respostas aos pedidos de acesso à informação no SIGO, observando os prazos e procedimentos da Lei de Acesso à Informação.	Agente de Transparência	Mensal

Entrega: PTE atualizado.

Indicador: Não há.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 3: 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 ORDINÁRIA 4: PARTICIPAR DE CURSOS, EVENTOS E AÇÕES DE CAPACITAÇÃO EM TRANSPARÊNCIA, CONTROLE SOCIAL, ATENDIMENTO HUMANIZADO E TEMAS CORRELATOS.

Objetivo: Promover o aperfeiçoamento contínuo do Agente de Transparência, por meio da atualização de conhecimentos e do desenvolvimento de competências relacionadas às suas atribuições.

Normativa aplicável: Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

Etapas/Atividades:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Participar de cursos, palestras, seminários, oficinas ou demais ações de capacitação relacionadas à transparência pública, acesso à informação, controle social, ouvidoria, integridade, proteção de dados pessoais e temas correlatos.			X				X		X			

Entrega: PTE com a base de dados completa.

Indicador: Não há.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 5: PROMOVER AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E FOMENTO À TRANSPARÊNCIA PÚBLICA COM SERVIDORES DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, E AO EXERCÍCIO DO CONTROLE SOCIAL COM A SOCIEDADE

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.

Indicador: Número de apresentações e divulgações realizadas.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 6: ATUAR PERANTE AO ÓRGÃO OU ENTIDADE 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	Prazo	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	Conforme estabelecido na matriz e legislação						X						X
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						X						X
3	Manter a informação atualizada para garantir o cumprimento do item e a conquista da pontuação estabelecida.	Conforme estabelecido na matriz e legislação						X						X

Entrega: PTE/PTI atualizado.

Indicador: No momento não vemos forma de mensurar de forma quantitativa a atividade.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 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: Assegurar a integridade, completude, atualização e disponibilidade das informações de interesse público disponibilizadas no Portal da Transparência do Estado, por meio do acompanhamento junto aos setores responsáveis pela geração e manutenção dos dados.

Normativa aplicável: Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

Etapas:

Etapa	Descrição da atividade	Responsável	Prazo
1	Identificar, junto aos setores responsáveis, as bases de dados e informações de interesse público disponibilizadas no Portal da Transparência do Estado.	Agente de Transparência	Mensal
2	Verificar a completude, consistência e atualização das informações disponibilizadas no Portal da Transparência, comunicando eventuais inconsistências aos setores responsáveis.	Agente de Transparência	Mensal
3	Acompanhar a adoção de providências pelos setores responsáveis para correção, complementação ou atualização das informações identificadas.	Agente de Transparência	Mensal
4	Consolidar evidências das verificações realizadas e das providências adotadas pelos setores responsáveis para fins de monitoramento e prestação de contas.	Agente de Transparência	Mensal

Entrega: PTE/PTI atualizado.

Indicador: No momento não vemos forma de mensurar de forma quantitativa a atividade.

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, 18 de junho de 2026.

Débora Alves dos Prazeres
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

Coronel QOBM Fernando Raimundo Schunig
COORDENADOR ESTADUAL DA DEFESA CIVIL

Documento: **Plano_de_trabalho_Transparencia_2026.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Fernando Raimundo Schunig** em 27/07/2026 11:52.

Inserido ao protocolo **25.689.093-3** por: **Debora Alves dos Prazeres** em: 19/06/2026 09:53.



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: