

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA CASA MILITAR



CEL. QOEM PM MARCOS ANTONIO TORDORO
CHEFE DA CASA MILITAR

TEN.-CEL. QOEM PM JOÃO CARLOS SOUSA DO ROSÁRIO
SUBCHEFE DA CASA MILITAR

1º SGT. QP PM ADILSON SOARES VIEIRA
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA CASA MILITAR



1. INTRODUÇÃO

O Agente de Transparência da Casa Militar, designado pelo Portaria nº 026/2025, publicada no DIOE Edição nº 11914, de 2 de junho 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: Divulgar e manter atualizadas as informações, dados e documentos de interesse público no Portal da Transparência do Estado (PTE), 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.

Fundamento Normativo:

- Lei nº 12.527/2011, Lei de acesso à Informação – LAI;
- Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
- Lei Estadual nº 16.595/2010, dispõe que todos atos oficiais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas, e dos órgãos que especifica, que impliquem na realização de despesas públicas deverão ser publicados no Diário Oficial do Estado;
- Decreto Estadual nº 10.285/2014, dispõe sobre os procedimentos do Poder Executivo, que garante o acesso à informação, nos termos da legislação vigente;
- Instrução Normativa CGE nº 001/2026;
- Cartilha Programa Nacional de Transparência Pública (Atricon).

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.												
2	Coletar as informações com os setores responsáveis e, caso necessário, realizar a organização, tratamento e consolidação.												
3	Divulgar as informações conforme o determinado pela legislação e procedimento estabelecido no Manual de Alimentação do Portal Institucional.												
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.												
5	Avaliar a legislação aplicável, rankings, determinações e orientações pertinentes.												

Entrega: Portal da Transparência do Estado (PTE) atualizado.

Indicador: Percentual de itens 100% atualizados e validados conforme a periodicidade exigida (diária, semanal, mensal ou bimestral) ao final do período de apuração.

ATIVIDADE 2: Responder as solicitações de acesso à informação de forma completa, clara, objetiva e em linguagem de fácil compreensão, observando o prazo legal, bem como oportunizando a possibilidade de apresentação de recurso nos casos previstos na legislação, seguindo o manual disponibilizado pela Controladoria-Geral do Estado.

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.

Fundamento Normativo:

- Lei nº 12.527/2011, Lei de acesso à Informação - LAI, Lei nº 13.709/2018;
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
- Lei nº 15.263 de 14 de novembro de 2025, institui a Política Nacional de Linguagem Simples nos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta de todos os Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Decreto Estadual nº 10.285/2014, dispõe sobre os procedimentos do Poder Executivo, que garante o acesso à informação, nos termos da legislação vigente;
- Instrução Normativa CGE nº 001/2026.

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, com vistas a iniciar a tramitação interna daqueles de sua responsabilidade ou atribuir a outro órgão ou entidade quando não for de sua competência.												
2	Solicitar as informações com as áreas técnicas mediante parecer técnico, diretamente na ferramenta, quando necessário.												
3	Responder ao solicitante conforme o prazo legal, podendo ser através de resposta subsidiada pela área técnica ou diretamente com a apresentação da informação, quando possível, observando o manual para atuação dos Agentes												

[illegible]

Entrega: Relatório trimestral de monitoramento do sistema SIGO com 100% dos pedidos respondidos dentro do prazo legal.

Indicadores:

Tempo Médio de Resposta: Redução do tempo de resposta para uma média de 15 dias (abaixo do limite legal de 20+10).

Índice de Resolutividade: Percentual de pedidos respondidos em primeira instância sem necessidade de recurso por falta de clareza.

ATIVIDADE 3: Publicar e atualizar o rol de informações sigilosas até o dia 1º de junho de cada ano.

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.

Fundamento Normativo:

- Lei nº 12.527/2011, Lei de acesso à Informação – LAI;
- Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
- Instrução Normativa CGE nº 001/2026;
- Cartilha do Rol de Informações Sigilosas da CGE.

[illegible]

[illegible]

Entrega: Rol de Informações Sigilosas atualizado no portal institucional e relatórios enviados à CMRI.

Indicador: Publicação do Rol anual rigorosamente até 1º de junho.

ATIVIDADE 4: Participar de cursos, eventos e ações de captação em transparência, controle social, atendimento humanizado e temas correlatos.

Objetivo: Garantir que os Agente de Transparência do Poder Executivo Estadual tenham conhecimento atualizado sobre suas atribuições.

Fundamento Normativo:

- Lei nº 12.527/2011, Lei de acesso à Informação - LAI, Lei nº 13.709/2018;
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
- Decreto Estadual nº 10.285/2014, dispõe sobre os procedimentos do Poder Executivo, que garante o acesso à informação, nos termos da legislação vigente;
- Instrução Normativa CGE nº 001/2026.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Realizar cursos e eventos na área de Transparência.												
2	Participar de capacitações promovidas pela Controladoria-Geral do Estado.												
3	Participar de eventos estaduais ou nacionais de Transparência.												
4	Participar de capacitações sobre atendimento humanizado e escuta qualificada.												
5	Realizar curso sobre linguagem simples.												

Entrega: conclusão dos cursos.

Indicador: Conclusão de no mínimo 4 cursos específicos nas áreas de Transparência, LGPD, Linguagem Simples e Ouvidoria.

ATIVIDADE 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, no mínimo 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.

Fundamento Normativo:

- Lei nº 12.527/2011, Lei de acesso à Informação – LAI;
- Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
- Lei Federal nº 15.263/25 - Institui a Política Nacional de Linguagem Simples nos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta de todos os Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Instrução Normativa CGE nº 001/2026.

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	1º Semestre - Divulgar por meio do e-mail institucional dos servidores os canais de Transparência e Ouvidoria da Instituição.												

[illegible]

Entrega: O envio do material e o relatório.

Indicador: Realização de, no mínimo, 02 (duas) ações de capacitação ao 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 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.

Fundamento Normativo:

- Lei nº 12.527/2011, Lei de acesso à Informação – LAI;
- Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
- Instrução Normativa CGE nº 001/2026;
- Cartilha Programa Nacional de Transparência Pública (Atricon).

[illegible]

[illegible]

Entrega: PTE/PTI atualizado.

Indicador: 100% doo PTE/PTI atualizados.

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: Assegurar a integridade, a completude e a tempestividade dos dados de interesse público, atuando junto às áreas técnicas para otimizar o fluxo de alimentação e publicação no Portal da Transparência.

Fundamento Normativo:

- Lei nº 12.527/2011, Lei de acesso à Informação – LAI;
- Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
- Lei Estadual nº 16.595/2010, dispõe que todos atos oficiais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas, e dos órgãos que especifica, que impliquem na realização de despesas públicas deverão ser publicados no Diário Oficial do Estado;
- Decreto Estadual nº 10.285/2014, dispõe sobre os procedimentos do Poder Executivo, que garante o acesso à informação, nos termos da legislação vigente,
- Instrução Normativa CGE nº 001/2026;
- Cartilha Programa Nacional de Transparência Pública da Associação dos Membros do Tribunal de Contas do Brasil (Atricon).

[illegible]

	dados atuais e alinhar fluxos com os setores detentores da informação.													
2	Saneamento e Atualização: Apoiar os setores na correção de inconsistências e na alimentação das bases incompletas.													
3	Monitoramento e Manutenção: Realizar avaliações por amostragem de conformidade para garantir a qualidade das informações.													
4	Relatório trimestral.													

Entrega: PTE/PTI atualizado e relatório.

Indicador: Redução do número de erros ou campos vazios identificados nas bases automatizadas.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Plano de Trabalho estabelece as atividades previstas para o exercício de 2026 no âmbito da Transparência da Casa Militar do Governo do Estado do Paraná, em conformidade com as diretrizes da Controladoria-Geral do Estado do Paraná (CGE).

Este Plano de Trabalho poderá ser revisto ou ajustado durante o exercício, em razão de alterações normativas, orientações da Controladoria-Geral do Estado ou surgimento de novas demandas institucionais.

Estão de acordo com o presente Plano de Trabalho:

Curitiba, 26 de março de 2026.

Cel. QO EM PM Marcos Antonio Tordoro
Chefe Da Casa Militar

Ten.-Cel. QO EM PM João Carlos Sousa Do Rosário
Subchefe Da Casa Militar

1º Sgt. QP PM Adilson Soares Vieira
Agente De Ouvidoria Da Casa Militar

Documento: **PlanodetrabalhoAgenteTransparencia2026Final.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **1º Sgt. Qp Pm Adilson Soares Vieira (XXX.020.159-XX)** em 26/03/2026 11:10 Local: CM/NICS, **Ten.- Cel. Qoem Pm Joao Carlos Sousa do Rosario (XXX.671.619-XX)** em 26/03/2026 12:18 Local: CM/CHEFIA, **Cel. Qoem Pm Marcos Antonio Tordoro (XXX.503.769-XX)** em 26/03/2026 12:22 Local: CM/CHEFIA.

Inserido ao protocolo **25.658.340-2** por: **1º Sgt. Qp Pm Adilson Soares Vieira** em: 26/03/2026 11:10.



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: