

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ



Marcos Sebastião Rigoni de Mello
PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Ezequiel Emerson Vieira
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA



1. INTRODUÇÃO

O Agente de Transparência da Junta Comercial do Paraná, designado pelo ato Portaria nº 71/2026, publicada no DIOE Edição nº 12081, de 05 de fevereiro 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 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: Ação realizada ao longo do ano que consiste na divulgação, monitoramento e conciliação contínua das informações disponibilizadas pelo órgão no Portal da Transparência do Estado – PTE e Portal da Transparência Institucional – PTI que sejam de interesse particular e/ou coletivo ou geral.

Normativa aplicável: CF/88, Lei Complementar Federal 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Federal 12.527/2011 – Lei de Acesso a Informação e Decreto Estadual 10.285/2014 que regulamenta a Lei de Acesso a Informação no Poder Executivo Estadual.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Avaliar quais informações devem ser divulgadas.												
2	Monitorar se as informações divulgadas nos portais estão atualizadas.												

Entrega: Manter os documentos e dados de interesse público permanentemente atualizados no site institucional e Portal da Transparência do Estado – PTE.

Indicador: Prints dos Portais que comprovem que as informações de interesse público foram divulgadas e estão atualizadas.

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

Objetivo: Ação realizada ao longo do ano que consiste no monitoramento permanente dos pedidos de acesso a informação registrados no Sistema Integrado de Gestão de Ouvidorias – SIGO, com base nas obrigações legais.

Normativa aplicável: Lei Federal 12.527/2011 - Lei de Acesso a Informação e Decreto Estadual 10.285/2014 que regulamenta a Lei de Acesso a Informação no Poder Executivo Estadual.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Monitorar de forma permanente os pedidos de acesso a informação registrados no SIGO (prazos legais, qualidade da resposta e etc).												
2	Adotar medidas corretivas caso necessário.												

Entrega: Melhorar o cumprimento dos prazos e a qualidade das respostas.

Indicador: Avaliação do tempo médio de resposta e do índice de satisfação dos usuários a partir de relatórios gerados no SIGO.

ATIVIDADE 3: INCLUIR E ATUALIZAR O ROL DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS, APROVADO PELA GESTÃO, NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO ESTADO ATÉ O DIA 1 DE JUNHO, SEM PREJUÍZO DE NOVAS ATUALIZAÇÕES NO DECORRER DO EXERCÍCIO.

Objetivo: Ação realizada anualmente e consiste em avaliar e revisar os aspectos relacionados ao acesso e tratamento das informações classificadas como sigilosas pelo órgão.

Normativa aplicável: Lei Federal 12.527/2011 - Lei de Acesso a Informação e Decreto Estadual 10.285/2014 que regulamenta a Lei de Acesso a Informação no Poder Executivo Estadual.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Avaliar se existem documentos que devem ser categorizados como sigilos/ ou desclassificados com base na legislação aplicável.												
2	Publicar o Rol de Informações Sigilosas e o Rol de Informações Desclassificadas no Portal da Transparência.												

Entrega: Disponibilizar o Rol de Informações Sigilosas/Informações Desclassificadas dentro dos prazos estabelecidos em lei.

Indicador: As publicações do Rol de Informações Sigilosas e do Rol de Informações Desclassificadas.

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

Objetivo: Ação realizada ao longo do ano e consiste na participação em eventos e cursos voltados à capacitação e atualização profissional do agente de transparência.

Normativa aplicável: Instrução Normativa CGE 01/2026.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Pesquisar instituições que ofereçam cursos na área de transparência e temas correlatos.												
2	Elaborar um cronograma.												
3	Efetuar a inscrição e obter o certificado												



Entrega: Melhora no desempenho e qualidade dos serviços prestados pelo agente de transparência.

Indicador: Certificados de conclusão dos cursos.

ATIVIDADE 5: PROMOVER AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E FOMENTO À TRANSPARÊNCIA PÚBLICA COM SERVIDORES DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, NO MÍNIMO 2(DUAS) VEZES AO ANO.

Objetivo: Ação realizada semestralmente que consiste em orientar os servidores sobre a legislação e como se dá o trâmite das demandas de acesso a informação.

Normativa aplicável: Instrução Normativa CGE 01/2026.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Elaborar o conteúdo que será repassado												
2	Transmitir o conteúdo por e-mail												

Entrega: O Aumento do engajamento e comprometimento dos servidores com a Transparência Pública dentro do órgão.

Indicador: Nº de conteúdos encaminhados aos servidores.

ATIVIDADE 6: ATUAR PERANTE AO ÓRGÃO OU ENTIDADE NO CUMPRIMENTO DOS ITENS RELATIVOS À SUA ÀREA DE ATUAÇÃO JUNTO A RANKINGS AVALIATIVOS REALIZADOS POR ENTIDADES DE CONTROLE EXTERNO E SOCIAL;

Objetivo: Ação realizada conforme demanda que consiste em cumprir com todos os itens relacionados a transparência e controle social junto a rankings avaliativos realizados por entidades de controle externo e social.

Normativa aplicável: Lei Federal 12.527/2011 - Lei de Acesso a Informação e Decreto Estadual 10.285/2014 que regulamenta a Lei de Acesso a Informação no Poder Executivo Estadual.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Monitorar as matrizes estabelecidas pelos rankings avaliativos.												
2	Disponibilizar a informação solicitada com o objetivo de dar cumprimento ao item avaliativo.												

Entrega: PTI/PTE atualizados e aprimorados permanentemente.

Indicador: N/A.

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 COMPLETAS NA SUA ORIGEM E DISPONÍVEL NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO ESTADO.

Objetivo: Ação realizada no 3º trimestre e consiste em comparar por amostragem se a base de dados do sistema de pessoal (META4) está em conformidade com a informação disponibilizada no Portal da Transparência do Estado - PTE.

Normativa aplicável: Lei Federal 12.527/2011 - Lei de Acesso a Informação e Decreto Estadual 10.285/2014 que regulamenta a Lei de Acesso a Informação no Poder Executivo Estadual.

Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Solicitar o relatório das informações ao Departamento de Recursos Humanos do órgão, mediante tramitação de eProtocolo.												
2	Conciliar as informações do relatório enviado pelo RH com as informações disponíveis no PTE.												

Entrega: Garantir que a informação existente no PTE esteja igual a base de dados originária.

Indicador: eProtocolo que contém a conciliação.



3. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Transparência da Junta Comercial do Paraná compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o sr. Presidente da Junta Comercial do Paraná.

Curitiba, 06 de março de 2026.

Marcos Sebastião Rigoni de Mello
Presidente da Junta Comercial do Paraná

Ezequiel Emerson Vieira
Agente de Transparência da Junta Comercial do Paraná

Documento: **PlanodeTrabalho2026Transparencia.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Ezequiel Emerson Vieira (XXX.206.709-XX)** em 06/03/2026 15:26 Local: JUCEPAR/OT, **Sebastiao Mota (XXX.998.129-XX)** em 09/03/2026 10:07 Local: JUCEPAR/GBV.

Inserido ao protocolo **25.543.715-1** por: **Ezequiel Emerson Vieira** em: 06/03/2026 15:25.



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: