




ESTADO DO PARANÁ



Folha 1

Órgão Cadastro: APPA		Protocolo:
Em: 31/03/2026 09:47		25.682.737-9
Interessado 1:	(CNPJ: XX.XXX.439/0001-91) ADMINISTRACAO DOS PORTOS DE PARANAGUA E ANTONINA - APPA	
Interessado 2:		
Assunto:	ESTRUTURA, ORGANIZACAO E FUNCIONAMENTO Cidade: PARANAGUA / PR	
Palavras-chave:	INFORMACAO	
Nº/Ano	2/2026	
Detalhamento:	CI NO 02/2026 - COMUNICAÇÃO INTERNA 2178/2026 - PLANO DE TRABALHO TRANSPARÊNCIA - EXERCÍCIO 2026.	
Código TTD: -		

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

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

PRESIDÊNCIA
SUPERINTENDÊNCIA DE GOVERNANÇA
COORDENADORIA DE OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA

Comunicação Interna Nº 02/2026

Interessado: Superintendência de Governança

Assunto: Plano de Trabalho Transparência – Exercício 2026

Prezados,

Trata-se do encaminhamento do Plano de Trabalho de Transparência da Portos do Paraná– exercício 2026, elaborado pelo Agente de Transparência, em atendimento às diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa CGE nº 01/2026, que disciplina a elaboração e aprovação do Plano de Trabalho Anual dos Agentes.

O referido Plano tem por finalidade estruturar e orientar as atividades de avaliação, monitoramento e aperfeiçoamento dos processos de governança, conformidade e gestão no âmbito da Portos do Paraná, contemplando as ações a serem desenvolvidas ao longo do exercício de 2026, conforme detalhado no documento anexo.

Dessa forma, encaminha-se o Plano de Trabalho aprovação.

Em, 26/03/2026.

Mirella Ferreira Costa

Agente de Transparência

Bruna Pereira Veiga Nicolau

Superintendente De Governança

Avenida Ayrton Senna da Silva, 161 | D. Pedro II | Paranaguá/PR | CEP 83203-800 | 41 3420.1143

www.portosdoparana.pr.gov.br / LinkedIn: portosdoparana / Instagram: @portos_parana



COMUNICAÇÃO INTERNA 2178/2026. Assinatura Avançada realizada por: **Bruna Pereira Veiga Nicolau (XXX.687.029-XX)** em 31/03/2026 09:09. Inserido ao documento **2.079.674** por: **Bruna Pereira Veiga Nicolau** em: 31/03/2026 09:09. Demais assinaturas na última folha. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **49d6680558d29c5c1b10d1c66c836afd**

Inserido ao protocolo **25.682.737-9** por: **Sonia Regina de Araujo** em: 31/03/2026 09:48. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **9585ea80a9170a14bb99d86e16bcbaf**

COMUNICAÇÃO INTERNA 2178/2026.

Documento: **CI022026TransparenciaTramitacaoplanosdetrabalho.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Bruna Pereira Veiga Nicolau (XXX.687.029-XX)** em 31/03/2026 09:09, **Mirella Ferreira Costa (XXX.889.409-XX)** em 31/03/2026 09:12 Local: APPA/COUVI.

Inserido ao documento **2.079.674** por: **Bruna Pereira Veiga Nicolau** em: 31/03/2026 09:09.



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:

49d6680558d29c5c1b10d1c66c836afd

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA PORTOS DO PARANÁ



LUIZ FERNANDO GARCIA DA SILVA
DIRETOR PRESIDENTE

BRUNA PEREIRA VEIGA NICOLAU
SUPERINTENDENTE DE GOVERNANÇA

MIRELLA FERREIRA COSTA
COORDENADORIA DE OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA



1. INTRODUÇÃO

O Agente de Ouvidoria e Transparência da Portos do Paraná, designado pela Portaria nº 222/2020, publicada no DIOE Edição nº 10759, de 27 de Agosto de 2020, apresenta o Plano de Trabalho Anual, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas e descritas abaixo durante ano de 2026, conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

2. PLANO DE TRABALHO

Apresenta-se, a seguir, a descrição detalhada das atividades a serem executadas pelo Agente de Transparência ao longo do exercício de 2026. Este plano de trabalho tem como objetivo organizar, orientar e dar maior efetividade às ações a serem desenvolvidas, alinhando-as às diretrizes institucionais e às boas práticas de transparência pública. A proposta contempla a definição de metas, prazos e estratégias, visando fortalecer o acesso à informação, aprimorar os mecanismos de controle social e contribuir para uma gestão mais transparente, eficiente e responsável.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

ATIVIDADE ORDINÁRIA 1: DIVULGAR 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.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
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.	Diário
2	Divulgar as informações conforme o determinado pela legislação e procedimento estabelecido no Manual de Transparência do Portal Institucional.	Diário
3	Manter a conferência da publicação atualizada conforme a periodicidade necessária, podendo ser diária, semanal, mensal ou bimestral (relacionado a rol de informações sigilosas) ou conforme percepção do próprio Agente.	Diário

Entrega: PTE atualizado.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

ATIVIDADE ORDINÁRIA 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.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
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.	Diário
2	Solicitar as informações com as áreas técnicas mediante parecer técnico, diretamente na ferramenta, quando necessário.	Diário
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 de Transparência disponibilizado pela CGE.	Diário e respeitando o prazo legal (20 +10)
4	Informar sobre a possibilidade de recurso, quando necessário.	Diário

Entrega: Diária.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

ATIVIDADE ORDINÁRIA 3: PUBLICAR E ATUALIZAR O ROL DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS ATÉ O DIA 01 DE JUNHO DE CADA ANO.

Objetivo: Verificar a correta disponibilização do 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, anualmente até o dia 01 de junho, sem prejuízo de novas atualizações no decorrer do exercício.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
3	Verificar o Rol de Informações Sigilosas de acordo com Cartilha do Rol de Informações Sigilosas e conforme a análise do responsável pela classificação.	Anual
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 sempre que houver inclusão de novos processos.	01/06

Entrega: Publicação do Rol de Informações Sigilosas atualizado.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

ATIVIDADE ORDINÁRIA 4: 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.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Estabelecer calendário de eventos de capacitação ou fomento à transparência, delimitando data, tipo de ação, público alvo e material necessário, podendo ser via Webinar, palestra, reunião, divulgação interna e externa, distribuição de material impresso ou digital, ação de rua ou outra atividade correlata.	Semestral
2	Realizar as ações prévias que forem necessárias com base no planejamento e os atores envolvidos, como por exemplo: a convocação de reunião, divulgação de ação, inscrições necessárias ou desenvolvimento de materiais com área de comunicação.	Semestral
3	Apresentar relatório final com as ações realizadas e os resultados obtidos.	Semestral

Entrega: No mínimo, 2 ações, com relatório semestral.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

ATIVIDADE ORDINÁRIA 5: 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.

Etapas/atividades:

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: PTE/PTI atualizado.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

ATIVIDADE ORDINÁRIA 6: 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: Cruzar as informações constantes dos sistemas originários da informação, com as informações de área correspondente no portal da transparência com vistas a garantir que a totalidade das informações constantes no sistema, estejam disponibilizadas nas consultas do portal, sendo eles o sistema de Pessoal (SAP) e Viagens (Central de Viagens).

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Verificar o relatório das informações diretamente do responsável pelo setor ou sistema/controlador originário da informação.	Trimestre
2	Diante do relatório, extrair a base de dados da consulta relativa a mesma informação do PTE.	Trimestre
3	Cruzar as informações do relatório com as do PTE, garantindo que a totalidade dos dados constantes no sistema estejam publicadas no Portal.	Trimestre

Entrega: PTE com a base de dados completa.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Transparência da Portos do Paraná compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Diretor Presidente Luiz Fernando da Silva Garcia e a Superintendente de Governança Bruna Pereira Veiga Nicolau.

Curitiba, 26 de Março de 2026.

MIRELLA FERREIRA COSTA

Agente de Transparência

BRUNA PEREIRA VEIGA NICOLAU

Superintendente de Governança

LUIZ FERNANDO GARCIA DA SILVA

Diretor Presidente
Portos do Paraná



ePROTOCOLO



Documento: **PT2026PortosdoParanaTransparenciaemandamento.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Bruna Pereira Veiga Nicolau (XXX.687.029-XX)** em 31/03/2026 09:53 Local: APPA/SUPGOV.

Inserido ao protocolo **25.682.737-9** por: **Bruna Pereira Veiga Nicolau** em: 31/03/2026 09:50.



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: