

PLANO DE TRABALHO 2026

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ - ADAPAR

JOSIMERI PEPLES
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

ADALBERTO LUIZ VALIATI
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

RENATO REZENDE YOUNG BLOOD
DIRETOR DE DEFESA AGROPECUÁRIA

OTAMIR CESAR MARTINS
DIRETOR PRESIDENTE

1. INTRODUÇÃO

A Agente de Transparência da Agência de Defesa Agropecuária do Paraná - ADAPAR, designada pelo ato Portaria nº 064, de 24 de fevereiro de 2025, publicada no DIOE Edição nº 11857, de 06 de março 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.

1. 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: cumprimento das 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:

- Lei de Acesso à Informação (LAI – Lei 12.527/2011),
- Decreto Estadual nº 10.285/2014 que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no Poder Executivo Estadual.
- Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- Lei Estadual nº 16.595/2010, que dispõe que atos que impliquem em despesas deverão ser publicados em portal da transparência.
- Matriz de Avaliação Radar da Transparência Pública – ATRICON
- Índice de Transparência e Governança Pública – ITGP (TI)
- 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 aplicável, rankings, determinações e orientações pertinentes.												
2	Criar e atualizar um checklist para monitoramento da apresentação e atualização das informações.												
3	Analisar os itens que já estão publicados nas áreas indicadas, verificar se estão publicados nas áreas indicadas, verificar se estão atualizadas e se necessário, contatar a área técnica detentora da informação, solicitando o documento ou dado atualizado, e realizar sua publicação.												
4	Contatar as áreas técnicas detentoras das informações que ainda não estão publicadas, solicitando o envio destas informações, e ao final publicá-las nas áreas indicadas.												

Entrega: Portal de transparência, sites e portais institucionais com as informações de interesse público.

Indicador: 100% das informações publicadas e atualizadas.

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.

Normativa aplicável:

- Lei de Acesso à Informação (LAI – Lei 12.527/2011),
- Decreto Estadual nº 10.285/2014 que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no Poder Executivo Estadual.
- Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- Lei Estadual nº 16.595/2010, que dispõe que atos que impliquem em despesas deverão ser publicados em portal da transparência.
- Lei nº 15.263/2025 – Política Nacional de Linguagem Simples.
- Resolução CGE nº 56/2021
- 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 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.												

Entrega: Relatórios do Sistema SIGO.

Indicador: N/A

ATIVIDADE 3: PUBLICAR E ATUALIZAR O ROL DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS ATÉ O DIA 01 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.

Normativa aplicável:

- Lei de Acesso à Informação (LAI – Lei 12.527/2011),
- Decreto Estadual nº 10.285/2014 que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no Poder Executivo Estadual.
- 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	Publicar o Rol de Informações Sigilosas conforme estabelecido na legislação e seguindo a Cartilha do Rol de Informações Sigilosas até 01/06 atualizado.												

Entrega: Portal de transparência.

Indicador: Publicação do Rol de Informações Sigilosas atualizado no site.

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

Objetivo: Capacitar servidores para garantir o acesso à informação, promover o controle social e cumprir as exigências legais, fortalecendo a cultura de integridade, ética e democracia na gestão pública.

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	Realizar certificação/capacitação em Transparência, Controle Social, Atendimento Humanizado e Temas Correlatos.												

Entrega: Comprovação de participação.

Indicador: Certificado de conclusão

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: Promover ações de capacitação em transparência e fomento ao controle social com servidores do órgão, visando o fortalecimento da cultura do acesso à informação. Busca-se com essa atividade a melhoria de qualidade da informação prestada, tanto na transparência ativa quanto passiva, bem como maior agilidade.

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	Ações de capacitação e fomento à transparência, distribuição de material de divulgação.												

Entrega: Material de divulgação.

Indicador: Material de divulgação.

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.

Normativa aplicável:

- Lei de Acesso à Informação (LAI – Lei 12.527/2011),
- Decreto Estadual nº 10.285/2014 que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no Poder Executivo Estadual.
- Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- Lei Estadual nº 16.595/2010, que dispõe que atos que impliquem em despesas deverão ser publicados em portal da transparência.
- Lei nº 15.263/2025 – Política Nacional de Linguagem Simples.
- Resolução CGE nº 56/2021
- 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	Divulgar e manter atualizadas as informações, dados e documentos de interesse público no portal de transparência do órgão para garantir o cumprimento do item e a conquista da pontuação estabelecida.												

Entrega: PTE/PTI atualizados.

Indicador: Monitorar o Portal de Transparência.

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: é 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 (META4) e Viagens (Central de Viagens).

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	Solicitar o relatório das informações diretamente ao responsável do setor ou sistema/controle originário da informação, mediante tramitação de protocolo.												

Entrega: PTI/PTE atualizados.

Indicador: Relatório contendo informações solicitadas via protocolo ao setor responsável, devidamente confrontadas com os dados disponíveis no Portal da Transparência do Estado do Paraná, com análise de consistência e apontamento de eventuais divergências.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Transparência da Agência de Defesa Agropecuária do Paraná - ADAPAR compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Diretor Presidente da Adapar.

Curitiba, 24 de março de 2026.

Josimeri Peples
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

OTAMIR CESAR MARTINS
DIRETOR PRESIDENTE



ePROTOCOLO



Documento: **Plano de Trabalho Agente de Transparência 2026 ADAPAR.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Josimeri Peples (XXX.952.429-XX)** em 25/03/2026 16:16 Local: ADAPAR/UTIC/AOT, **Otamir Cesar Martins (XXX.633.829-XX)** em 25/03/2026 17:56 Local: ADAPAR/GAB.

Inserido ao protocolo **25.640.610-1** por: **Josimeri Peples** em: 25/03/2026 16:16.



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: