



# PLANO DE TRABALHO 2026

AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA POLÍCIA PENAL DO PARANÁ





Cel. PM RR Hudson Leôncio Teixeira  
Secretário de Estado da Segurança Pública

Ananda Chalegre dos Santos  
Diretora-Geral da Polícia Penal do Paraná

Marcio Luiz Albuquerque  
Agente de Transparência (em exercício) DEPPEN PR





## I. INTRODUÇÃO

O Agente de Transparência (em exercício) da Polícia Penal do Estado do Paraná, designado pela portaria nº 248/23 – DRH, de 23 de março de 2026, publicada no DIOE Edição nº 12113, de 25 de março de 2026, apresenta o Plano de Trabalho Anual, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas durante o ano de 2026, conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

## II. PLANO DE TRABALHO

Segue descrição pontual das atividades a serem executadas pelo Agente de Transparência da Polícia Penal do Estado do Paraná durante o exercício de 2026.

**Atividade I:** 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:** Gestão transparente da informação, 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:** Conforme disposto na lei nº 12.527, Art. 5º e 6º.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
I	Divulgar as informações conforme o determinado pela legislação e procedimento estabelecido no Manual de Alimentação do Portal Institucional.												

**Entrega:** Portal da Transparência do Estado - PTE, atualizado e disponível.

**Indicador:** Consulta Portal da Transparência do Estado - PTE



**Atividade II:** Responder aos pedidos de acesso à informação registrados no Sistema Integrado para Gestão de Ouvidorias – SIGO, observando o prazo legal;

**Objetivo:** Respostas as manifestações dentro dos prazos definidos.

**Normativa aplicável:** Conforme disposto na lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Art. 5º.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
I	Realizar o acompanhamento das manifestações, a fim de não expirem o prazo.												

**Entrega:** Previsão do tempo de espera dos atendimentos conforme legislação.

**Indicador:** Demonstrativo das manifestações com atendimento dentro dos prazos definidos.

**Atividade III:** 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:** Apresentando quais são as informações, documentos e dados que se encontram sob sigilo, observada a Cartilha do Rol de Informações Sigilosas.

**Normativa aplicável:** Conforme disposto no art. 23 da Lei de Acesso à Informação – LAI.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
I	Elaborar o Rol de Informações Sigilosas de acordo com Cartilha do Rol de Informações Sigilosas.												
II	Publicar o Rol de Informações Sigilosas conforme legislação e seguindo a Cartilha do Rol de Informações Sigilosas												

**Entrega:** Publicação do Rol de Informações Sigilosas atualizado.

**Indicador:** Consulta da publicação no Portal da Transparência do Estado - PTE



**Atividade IV:** Participar de cursos, eventos e ações de capacitação em transparência, controle social, atendimento humanizado e temas correlatos;

**Objetivo:** Aprimoramento profissional.

**Normativa aplicável:** Conforme orientação na Instrução Normativa CGE Nº 01/2026.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
I	Participação de Cursos, eventos e ações de capacitação de Transparência												

**Entrega:** Profissionais com maior experiência e competência para o atendimento.

**Indicador:** Certificado de Conclusão ou comprovação de andamento/participação.

**Atividade V:** Promover ações de capacitação e fomento à transparência pública com servidores do órgão ou entidade, no mínimo 2 (duas) vezes ao ano;

**Objetivo:** Fortalecer a cultura da transparência dentro do seu órgão ou entidade, divulgar os serviços e ações ofertadas pela sua unidade.

**Normativa aplicável:** Conforme orientação na Instrução Normativa CGE Nº 01/2026.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
I	Realizar as ações com base no planejamento: convocação de reunião, divulgação de ação, interação com a área de comunicação.												
II	Apresentar relatório final com as ações realizadas e os resultados obtidos.												

**Entrega:** No mínimo, 2 ações de divulgação, com relatório semestral.

**Indicador:** Relatório de resultados.



**Atividade VI:** Atuar perante o 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:** Conforme orientação na Instrução Normativa CGE Nº 01/2026.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
I	Monitorar os prazos e matrizes estabelecidas pelos rankings avaliativos, especialmente nos itens relacionados à sua área de atuação.												
II	Manter a informação atualizada para garantir o cumprimento do item e a conquista da pontuação estabelecida												

**Entrega:** PTE/PTI atualizados.

**Indicador:** Certificações recebidas.

**Atividade VII:** 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:** Alinhamento com 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 da Transparência.

**Normativa aplicável:** Conforme orientação na Instrução Normativa CGE Nº 01/2026.



**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
I	Solicitar o relatório das informações diretamente ao responsável do setor ou sistema/controle originário da informação, mediante tramitação de protocolo.												
II	Consolidar as informações ou atuar para a correta alimentação, caso necessário, evidenciando no e-protocolo, com posterior arquivamento.												

**Entrega:** PTE com a base de dados completa.

**Indicador:** Consulta da publicação no Portal da Transparência do Estado - PTE.

### III. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Transparência da Polícia Penal do Estado do Paraná, compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho os integrantes da Direção da Polícia Penal do Estado do Paraná.

Curitiba, 26 de março de 2026.

(datado e assinado eletronicamente)  
**Marcio Albuquerque**  
**Agente de Transparência Deppen**  
(em exercício)

(datado e assinado eletronicamente)  
**Ananda Chalegre dos Santos**  
**Diretora Geral do Deppen**