PLANO DE TRABALHO
2026

DIRETRIZES E GOVERNANÇA

ESTRADA DE FERRO PARANÁ OESTE S.A - FERROESTE

André Luís Gonçalves
DIRETOR PRESIDENTE

Fabio Aquino Cesário Vieira
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Gerson Fabiano Almeida
DIRETOR DE PRODUÇÃO

Ricardo Luiz Magro
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA



1. INTRODUÇÃO

O Agente de Transparência da **Estrada de Ferro Paraná Oeste S.A. - FERROESTE**, designado pelo ato **Resolução nº 05/2024**, publicada no DIOE Edição nº **11660, de 29 de Maio de 2024**, 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 I (UM): 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 e 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 propiciar o pleno acesso à informação de interesse público no Portal da Transparência do Estado – PTE, portais e sites institucionais.
Normativa aplicável: Lei Federal 12.527/2011, Lei Federal 13.303/2016, Decreto Estadual 10.285/2014, e Instruções Normativas da CGE/PR (Controladoria Geral do Estado do Paraná).
Etapas:

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.	Mensal
2	Coletar as informações com os setores responsáveis e, caso necessário, realizar a organização, tratamento e consolidação.	Mensal
3	Divulgar as informações conforme o determinado pela legislação e procedimento estabelecido no Manual de Alimentação do Portal Institucional.	Mensal
4	Manter a publicação atualizada conforme a periodicidade necessária, podendo ser mensal, bimestral, anual ou conforme percepção do próprio Agente.	Conforme disponibilização do setor responsável

Entrega: Portal de Transparência do Estado e site institucional da FERROESTE atualizados.

Indicador: Não se aplica.

ATIVIDADE II (DOIS): Responder aos pedidos de 'acesso à informação' registrados no Sistema Integrado para Gestão de Ouvidorias – SIGO, observando o prazo legal.

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.
Normativa aplicável: Lei Federal 12.527/2011, Lei Federal 13.303/2016, Lei Federal 13.709/2018, Decreto Estadual 10.285/2014, e Instruções Normativas da CGE/PR (Controladoria Geral do Estado do Paraná).
Etapas:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Monitorar os atendimentos registrados ou encaminhados no SIGO, com o intuito de iniciar a tramitação interna daqueles de sua responsabilidade ou atribuir a outro órgão ou entidade quando não for de sua competência.	Semanal
2	Solicitar as informações com as áreas técnicas mediante parecer técnico, diretamente na ferramenta, quando necessário.	Semanal
3	Responder ao solicitante conforme o prazo legal, observando o manual para atuação dos Agentes de Transparência disponibilizado pela CGE.	Semanal e prazo legal.
4	Informar sobre a possibilidade de recurso, quando necessário.	Semanal

Entrega: Histórico de atendimentos executados.

Indicador: Não se aplica.

ATIVIDADE III (TRÊS): 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: 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.
Normativa aplicável: Lei Federal 12.527/2011, Lei Federal 13.303/2016, Decreto Estadual 10.285/2014, e Instruções Normativas da CGE/PR (Controladoria Geral do Estado do Paraná).
Etapas:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Tramitar e-mail aos setores do órgão ou entidade para que informem se há informações documentos ou dados que são sigilosos nos seus locais, com base no art. 23 da LAI.	Bimestral
2	Tramitar as informações recebidas à autoridade máxima do órgão ou entidade ou ao responsável designado e orientá-lo sob o enquadramento de sigilo nas hipóteses do art. 23 da LAI.	Anual
3	Elaborar o Rol de Informações Sigilosas de acordo com Cartilha 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.	Anual
5	Encaminhar o Rol de Informações Sigilosas à CMRI, conforme a Cartilha do Rol de Informações Sigilosas, mediante e-protocolo.	Bimestral

Entrega: Publicação do Rol de Informações Sigilosas atualizado no Portal da Transparência.

Indicador: Não se aplica.

ATIVIDADE IV (QUATRO): Participar de cursos, eventos e ações de capacitação em transparência, controle social, atendimento humanizado e temas correlatos.

Objetivo: Promover a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à sociedade, fortalecendo a ética, a cidadania e a eficiência institucional no contexto do Agente de Transparência.
Normativa aplicável: Instruções Normativas da CGE/PR (Controladoria Geral do Estado do Paraná).
Etapas:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Mapear os procedimentos adotados para ações de transparência, controle social, atendimento humanizado e temas correlatos para identificar possíveis gargalos das práticas atuais.	Semestral
2	Buscar e participar de capacitações específicas focadas na legislação aplicada ao órgão.	Semestral
3	Detalhar as capacitações realizadas e apresentar comprovantes.	Anual

Entrega: Certificados de Participação em cursos, eventos e etc.

Indicador: Não se aplica.

ATIVIDADE V (CINCO): 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, e disseminar informações da transparência entre os servidores.
Normativa aplicável: Instruções Normativas da CGE/PR (Controladoria Geral do Estado do Paraná).
Etapas:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Estabelecer calendário de eventos de fomento à transparência, delimitando data, material necessário, e tipo de ação, podendo ser reuniões/palestras e divulgação de informes (e-mails e banners). Mínimo de 2 (duas) vezes ao ano.	Semestral
2	Realizar consulta prévia com a Coordenadoria de Transparência e Controle Social da proposta de ação de divulgação.	Semestral
3	Realizar as ações conforme estabelecido.	Semestral

Entrega: Comprovantes de realização das capacitações.

Indicador: Não se aplica.

ATIVIDADE VI (SEIS): 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 o intuito de 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, caso se apliquem a Ferroeste.
Normativa aplicável: Instruções Normativas da CGE/PR (Controladoria Geral do Estado do Paraná).

Etapas:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Monitorar os prazos e matrizes estabelecidas pelos rankings avaliativos, especialmente nos itens relacionados à sua área de atuação, indicados pela CGE.	Conforme demanda CGE
2	Disponibilizar conforme estabelecido pela legislação, a informação solicitada, a fim de dar cumprimento ao item.	Conforme demanda CGE
3	Manter a informação atualizada para garantir o cumprimento do item e a conquista da pontuação estabelecida.	Conforme demanda CGE

Entrega: Portal de Transparência do Estado e site institucional da FERROESTE atualizados.

Indicador: Não se aplica.

ATIVIDADE VII (SETE): 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 esteja completa na sua origem e disponível no Portal da Transparência do Estado.

Objetivo: Garantir a transparência ativa e a conformidade legal, atuando como uma ponte entre os setores que produzem a informação e a sociedade que tem o direito de acessá-la.
Normativa aplicável: Lei Federal 12.527/2011, Lei Federal 13.303/2016, Lei Federal 13.709/2018, Decreto Estadual 10.285/2014, e Instruções Normativas da CGE/PR (Controladoria Geral do Estado do Paraná).
Etapas:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Executar comunicação formal com os setores responsáveis para solicitar e receber informações para publicação no Portal da Transparência.	Mensal
2	Alinhar procedimentos com a área responsável pela publicação de informações no site institucional.	Mensal
3	Analisar e conferir se a informação enviada pelo setor responsável foi publicada em sua integralidade no site institucional.	Mensal

Entrega: Portal de Transparência do Estado e site institucional da FERROESTE atualizados.

Indicador: Não se aplica.

DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Transparência da **FERROESTE** compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o **Diretor Administrativo Financeiro, Sr. Fabio Aquino Cesário Vieira, e o Diretor Presidente, Sr. André Luís Gonçalves, da Estrada de Ferro Paraná Oeste S.A. – FERROESTE.**

Curitiba, **09** de **março** de **2026**.

Ricardo Luiz Magro
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA

Fabio Aquino Cesário Vieira
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

André Luís Gonçalves
DIRETOR PRESIDENTE