

# PLANO DE TRABALHO 2026

## AGENTE DE TRANSPARÊNCIA// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

### COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO PARANÁ

Jorge Luiz Lange  
DIRETOR-PRESIDENTE DA COHAPAR

Fabricio Santos Müzel de Moura  
AGENTE DE OUVIDORIA



## 1. INTRODUÇÃO

O Agente de Transparência da Companhia de Habitação do Paraná, designado pelo Ato nº. 093/PRES de 31 de março de 2025, apresenta o Plano de Trabalho Anual. Este documento tem como finalidade elucidar as ações e estratégias a serem desenvolvidas para a garantia do direito de acesso à informação e a promoção da cultura de transparência pública na instituição até o final do ano de 2026. A elaboração atende estritamente às diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE nº 01/2026, bem como na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

## 2. PLANO DE TRABALHO

Abaixo segue a descrição pontual das atividades a serem executadas pelo Agente de Transparência durante o exercício de 2026, com início projetado para abril:

### ATIVIDADE 1: MONITORAMENTO E ATUALIZAÇÃO DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA (TRANSPARÊNCIA ATIVA)

**Objetivo:** Auditar e garantir que todas as informações institucionais, financeiras, licitatórias e de recursos humanos da Cohapar estejam atualizadas, acessíveis e em conformidade com os critérios do Índice de Transparência da Administração Pública (ITP).

**Normativa aplicável:** Lei Federal nº 12.527/2011 (LAI); IN CGE nº 01/2026; resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR).

#### Etapas:

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Diagnóstico inicial dos dados publicados no Portal da Transparência				x	x	x						
2	Articulação com os setores responsáveis para envio de						x	x	x				

	<b>dados pendentes</b>													
<b>3</b>	<b>Monitoramento contínuo e validação das publicações mensais</b>					x	x	x	x	x	x	x	x	x

**Entrega:** Portal de Transparência da Cohapar 100% atualizado e adequado às exigências legais.

**Indicador:** Colaboração da COHAPAR na participação da melhoria do Estado do Paraná na colocação dos rankings nacionais de transparência.

### ATIVIDADE 2: GESTÃO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIGO (TRANSPARÊNCIA PASSIVA) E UTILIZAÇÃO DE LINGUAGEM SIMPLES

**Objetivo:** Gerenciar o recebimento e a resposta aos pedidos de acesso à informação formulados pelo SIGO (Sistema Integrado para Gestão de Ouvidorias) ou outros canais, sempre registrando no SIGO, garantindo o cumprimento dos prazos legais e a aplicação de Linguagem Simples nas respostas técnicas elaboradas pelas diretorias.

**Normativa aplicável:** Art. 5º, inciso II e Parágrafo único, da IN CGE nº 01/2026; Lei Federal nº 15.263/2025.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>1</b>	<b>Triagem e encaminhamento diário dos pedidos via sistema SIGO ou outros canais</b>				x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>2</b>	<b>Revisão das respostas dos setores técnicos (aplicação de Linguagem Simples e verificação de sigilo/LGPD)</b>				x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>3</b>	<b>Mapeamento de pedidos recorrentes para conversão em Transparência Ativa</b>							x	x			x	x

**Entrega:** 100% dos pedidos de informação respondidos tempestivamente e sem juridiquês.

**Indicador:** Tempo médio de resposta e índice de resolutividade.

### ATIVIDADE 3: ATUALIZAÇÃO DO ROL DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS

**Objetivo:** Incluir e atualizar o rol de informações sigilosas, devidamente aprovado pela gestão, no Portal da Transparência do Estado anualmente, até o dia 01 de junho.

**Normativa aplicável:** Art. 5º, inciso III, da IN CGE nº 01/2026.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Levantamento das informações passíveis de sigilo junto aos setores técnicos				x	x							
2	Aprovação do rol pela gestão e publicação no Portal da Transparência							x					
3	Atualizações extraordinárias (se necessário)							x					x

**Entrega:** Rol de informações sigilosas atualizado e publicado até 01/06/2026.

**Indicador:** Cumprimento do prazo regulamentar.

#### ATIVIDADE 4: CAPACITAÇÃO DO AGENTE EM TRANSPARÊNCIA E TEMAS CORRELATOS

**Objetivo:** Participar de cursos, eventos e ações de capacitação em transparência, controle social e atendimento humanizado.

**Normativa aplicável:** Art. 5º, inciso IV, da IN CGE nº 01/2026.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Inscrição em cursos e eventos relevantes ofertados pela CGE e afins				x	x	x	x					
2	Participação e conclusão das formações								x	x	x	x	x

**Entrega:** Aperfeiçoamento técnico do Agente e certificados de conclusão de curso.

**Indicador:** Número de horas/aula de capacitação cursadas no ano.

## ATIVIDADE 5: PROMOÇÃO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO INTERNA PARA OS SERVIDORES

**Objetivo:** Promover ações de capacitação e fomento à transparência pública com os servidores da Cohapar, realizando-as no mínimo 2 (duas) vezes ao ano.

**Normativa aplicável:** Art. 5º, inciso V, da IN CGE nº 01/2026.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Planejamento e realização da 1ª Ação de Capacitação Interna						x	x					
2	Planejamento e realização da 2ª Ação de Capacitação Interna											x	x

**Entrega:** Realização de duas ações de fomento à transparência voltadas aos colaboradores da instituição.

**Indicador:** Número de servidores participantes.

## ATIVIDADE 6: ATUAÇÃO FRENTE A RANKINGS AVALIATIVOS DE ENTIDADES DE CONTROLE

**Objetivo:** Atuar perante a Cohapar no cumprimento de itens avaliados em rankings realizados por entidades de controle externo e social pertinentes à área de transparência.

**Normativa aplicável:** Art. 5º, inciso VI, da IN CGE nº 01/2026.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Diagnóstico dos critérios exigidos nos rankings vigentes (ex: ITP do TCE-PR)					x	x	x	x				
2	Execução de adequações para elevar o ranqueamento institucional									x	x	x	x

## ATIVIDADE 7: ARTICULAÇÃO PARA GARANTIA DE COMPLETEZ DAS BASES DE DADOS

**Objetivo:** Atuar junto aos setores responsáveis pela produção dos dados de interesse público da Cohapar, visando garantir que as bases de dados estejam completas desde a sua origem para disponibilização no Portal da Transparência.

**Normativa aplicável:** Art. 5º, inciso VII, da IN CGE nº 01/2026.

**Etapas:**

Etapa	Descrição da etapa	Cronograma											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Mapeamento da origem dos dados setoriais e integração com as gerências					x	x	x	x				
2	Monitoramento e validação contínua da completude das informações remetidas				x	x	x	x	x	x	x	x	x

### 3. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Transparência da Companhia de Habitação do Paraná compromete-se a cumprir com as demandas legais descritas neste documento. Os relatórios de acompanhamento do plano serão elaborados e encaminhados, com relatório semestral entregue até a primeira quinzena de agosto e o anual até o último dia útil de fevereiro do ano subsequente, que será encaminhado para ciência e aprovação do dirigente máximo do órgão, Sr. Diretor-presidente da COHAPAR, conforme previsão dos artigos 9, 14 e 15 da Instrução Normativa CGE nº 01/2026.

Curitiba, 26 de março de 2026.

**Fabricio Santos Müzel de Moura**  
Agente de Transparência

**Jorge Luiz Lange**  
Diretor-presidente da COHAPAR



ePROTOCOLO



Documento: **COHAPARTransparenciaPlanodeTrabalhoAnual2026.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Fabricio Santos Muzel de Moura** em 26/03/2026 11:09.

Inserido ao protocolo **25.658.206-6** por: **Fabricio Santos Muzel de Moura** em: 26/03/2026 11:09.



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: