PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 14
Mov. 4

CEASA / PR

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ S/A – CEASA PR

PLANO DE TRABALHO – 2026

TRANSPARÊNCIA DA CEASA PR

Assinatura Qualificada realizada por: **Joao Luiz Buso** em 30/03/2026 16:00. Inserido ao protocolo **25.676.659-0** por: **Gerson Luiz Ferreira de Souza** em: 30/03/2026 13:56. Demais assinaturas na folha 24a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **2986e1ca9568d3f79d8f8cc6597b23db**

ÉDER EDUARDO BUBLITZ
DIRETOR-PRESIDENTE DA CEASA/PR

JOÃO LUIZ BUSO
DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO DA CEASA/PR

PAULO RICARDO DA NOVA
DIRETOR AGRO COMERCIAL DA CEASA/PR

ANTÔNIO LEONARDECZ
DIRETOR TÉCNICO DA CEASA/PR

GÉRSON LUÍS FERREIRA DE SOUZA
AGENTE DE TRANSPARÊNCIA/OUVIDORIA DA CEASA /PR

Assinatura Qualificada realizada por: **Joao Luiz Buso** em 30/03/2026 16:00. Inserido ao protocolo **25.676.659-0** por: **Gerson Luiz Ferreira de Souza** em: 30/03/2026 13:56. Demais assinaturas na folha 24a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **2986e1ca9568d3f79d8f8cc6597b23db**

Í N D I C E

ATIVIDADE ORDINÁRIA 1 – OBJETIVO 4

ATIVIDADE ORDINÁRIA 2 – OBJETIVO 5

ATIVIDADE ORDINÁRIA 3 – OBJETIVO 6

ATIVIDADE ORDINÁRIA 4 – OBJETIVO 7

ATIVIDADE ORDINÁRIA 5 – OBJETIVO 8

ATIVIDADE ORDINÁRIA 6 - OBJETIVO 9

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 1 – OBJETIVO 10

Assinatura Qualificada realizada por: **Joao Luiz Buso** em 30/03/2026 16:00. Inserido ao protocolo **25.676.659-0** por: **Gerson Luiz Ferreira de Souza** em: 30/03/2026 13:56. Demais assinaturas na folha 24a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **2986e1ca9568d3f79d8f8cc6597b23db**

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 públicos obrigatórios de divulgação de competência do órgão ou entidade, que não estejam automatizadas no PTE.	Diário
2	Coletar as informações com os setores responsáveis e, caso necessário, realizar a organização, tratamento e consolidação.	Diário
3	Divulgar as informações conforme o determinado pela legislação e procedimento estabelecido no Manual de Alimentação do Portal Institucional.	Diário
4	Manter a publicação atualizada conforme a periodicidade necessária, podendo ser diária (especialmente receitas, despesas, repasses e transferências), semanal (especialmente ações relacionadas a aquisições, viagens, convênios e atos administrativos), mensal (especialmente relacionadas a pessoal, obras e relatórios) ou bimestral (relacionado a rol de informações sigilosas) ou conforme percepção do próprio Agente.	Diário

Entrega: PTE atualizado.

Assinatura Qualificada realizada por: **Joao Luiz Buso** em 30/03/2026 16:00. Inserido ao protocolo **25.676.659-0** por: **Gerson Luiz Ferreira de Souza** em: 30/03/2026 13:56. Demais assinaturas na folha 24a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **2986e1ca9568d3f79d8f8cc6597b23db**

ATIVIDADE ORDINÁRIA 2:

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.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Tramitar e-protocolo 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 – Lei de Acesso a Informações.	Bimestral
3	Elaborar o Rol de Informações Sigilosas de acordo com Cartilha do Rol de Informações Sigilosas e conforme a análise do responsável pela classificação.	Bimestral
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. https://www.cge.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2024-07/cartilha%20rol%20de%20sigilo%20CGE.pdf	01/06 e bimestral
5	Encaminhar o Rol de Informações Sigilosas à CMRI-Comissão Mista de Reavaliação de Informações, conforme a Cartilha do Rol de Informações Sigilosas, mediante e-protocolo.	Bimestral

Entrega: Publicação do Rol de Informações Sigilosas atualizado.

Assinatura Qualificada realizada por: **Joao Luiz Buso** em 30/03/2026 16:00. Inserido ao protocolo **25.676.659-0** por: **Gerson Luiz Ferreira de Souza** em: 30/03/2026 13:56. Demais assinaturas na folha 24a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **2986e1ca9568d3f79d8f8cc6597b23db**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 19
Mov. 4

ATIVIDADE ORDINÁRIA 3:

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: Não se aplica.

Assinatura Qualificada realizada por: **Joao Luiz Buso** em 30/03/2026 16:00. Inserido ao protocolo **25.676.659-0** por: **Gerson Luiz Ferreira de Souza** em: 30/03/2026 13:56. Demais assinaturas na folha 24a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **2986e1ca9568d3f79d8f8cc6597b23db**

ATIVIDADES ORDINÁRIA 4:

Comparar se as bases de dados dos sistemas de tecnologia das informações utilizadas pelo órgão ou entidade estão devidamente disponibilizadas 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, através Autorizações de Viagens fazendo parte de procedimentos na Ceasa Pr.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Solicitar o relatório das informações diretamente ao responsável do setor ou sistema/controle originário da informação, mediante tramitação de protocolo.	3º Trimestre
2	Diante do relatório, extrair a base de dados da consulta relativa a mesma informação do PTE.	3º Trimestre
3	Cruzar as informações do relatório com as do PTE, garantindo que a totalidade dos dados constantes no sistema estejam publicadas no Portal.	3º Trimestre
4	Consolidar as informações ou atuar para a correta alimentação, caso necessário, evidenciando no e-protocolo, com posterior arquivamento.	4º Trimestre

Entrega: PTE com a base de dados completa.

Assinatura Qualificada realizada por: **Joao Luiz Buso** em 30/03/2026 16:00. Inserido ao protocolo **25.676.659-0** por: **Gerson Luiz Ferreira de Souza** em: 30/03/2026 13:56. Demais assinaturas na folha 24a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **2986e1ca9568d3f79d8f8cc6597b23db**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 21
Mov. 4

ATIVIDADES ORDINÁRIA 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: 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, neste quesito, **abordar nas reuniões semanais entre diretoria, gerentes de divisões e gerentes das unidades da Ceasa Pr, temas relativos a transparência e ouvidoria.**	Semestral
2	Realizar consulta prévia com a Coordenadoria de Transparência e Controle Social da proposta de ação de divulgação.	Semestral
3	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
4	Realizar a ação conforme estabelecido.	Semestral
5	Apresentar relatório final com as ações realizadas e os resultados obtidos.	Semestral

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

Assinatura Qualificada realizada por: **Joao Luiz Buso** em 30/03/2026 16:00. Inserido ao protocolo **25.676.659-0** por: **Gerson Luiz Ferreira de Souza** em: 30/03/2026 13:56. Demais assinaturas na folha 24a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **2986e1ca9568d3f79d8f8cc6597b23db**

ATIVIDADES ORDINÁRIA 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.

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.

Assinatura Qualificada realizada por: **Joao Luiz Buso** em 30/03/2026 16:00. Inserido ao protocolo **25.676.659-0** por: **Gerson Luiz Ferreira de Souza** em: 30/03/2026 13:56. Demais assinaturas na folha 24a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **2986e1ca9568d3f79d8f8cc6597b23db**

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 1:

Contratos firmados e contratos aditados mediante inexigibilidade de licitação, referentes aos exercícios de 2025 e 2026

Objetivo: Realizar o levantamento dos contratos firmados pelo órgão ou entidade via inexigibilidade de licitação, através do sistema do Banco do Brasil, do exercício de 2025 a abril de 2026, e verificar a publicidade dos atos obrigatórios no PTE.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Levantar no PTE/Sistema origem todos os contratos firmados pelo órgão ou entidade via inexigibilidade de licitação, com valores acima de dez milhões de reais, do exercício de 2024 a abril de 2025 (**não tivemos contratos via inexigibilidade acima de dez milhões de reais)**	01/05/26 a 30/06/26
2	Verificar se toda a documentação obrigatória e passível de publicação está disponível no Portal da Transparência do Estado, conforme *checklist* disponibilizado pela Coordenadoria de Transparência e Controle Social.	01/05/26 a 30/06/26
3	Atuar para correções e publicações diretamente com o setor específico, caso necessário.	01/05/26 a 30/06/26
4	Encaminhar relatório de análise ao Agente de Controle Interno e Agente de Compliance.	Até 30/06/26

Entrega: Relatório de análise dos contratos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O agente de Transparência deverá zelar para que as respostas dos pedidos de acesso à informação sejam apresentadas de forma completa, clara, objetiva e em linguagem de fácil compreensão, bem como oportunizado a possibilidade de apresentação de recursos nos casos previstos na legislação, seguindo o manual disponibilizado pela Controladoria-Geral do Estado e diretrizes da Lei

Assinatura Qualificada realizada por: **Joao Luiz Buso** em 30/03/2026 16:00. Inserido ao protocolo **25.676.659-0** por: **Gerson Luiz Ferreira de Souza** em: 30/03/2026 13:56. Demais assinaturas na folha 24a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **2986e1ca9568d3f79d8f8cc6597b23db**

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 24
Mov. 4

Federal nº 15.263, de 2025 que institui a Politica Nacional de Linguagem Simples.

As Centrais de Abastecimento do Paraná S/A – Ceasa Pr através do agente de transparência da empresa, acolhe o presente Plano de Trabalho da Transparência do ano de 2026, o qual será levado ao conhecimento e aprovação da executiva e providenciará sua inclusão no Portal da Transparência da empresa.

CURITIBA, 30 DE MARÇO DE 2026

Gérson Luís Ferreira de Souza
Agente de Transparência da CEASA/PR

Assinatura Qualificada realizada por: **Joao Luiz Buso** em 30/03/2026 16:00. Inserido ao protocolo **25.676.659-0** por: **Gerson Luiz Ferreira de Souza** em: 30/03/2026 13:56. Demais assinaturas na folha 24a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **2986e1ca9568d3f79d8f8cc6597b23db**

ePROTOCOLO

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 24a
Mov. 4

Documento: **PLANODETRABALHODATRANSPARENCIACEASAPR2026.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Joao Luiz Buso** em 30/03/2026 16:00, **Eder Eduardo Bublitz** em 31/03/2026 11:30.

Assinatura Avançada realizada por: **Gerson Luiz Ferreira de Souza (XXX.991.539-XX)** em 30/03/2026 13:56 Local: CEASA/DIVAD.

Inserido ao protocolo **25.676.659-0** por: **Gerson Luiz Ferreira de Souza** em: 30/03/2026 13:56.

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: