

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 120/2024/APPA

ANEXO I

**PLANO DE TRABALHO 2024**

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL

PORTOS DO PARANÁ



**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

**PRESIDÊNCIA**

**PORTARIA Nº 120/2024/APPA**

**LUIZ FERNANDO GARCIA DA SILVA**  
**DIRETOR PRESIDENTE**

**MIRELLA FERREIRA COSTA**  
**AGENTE DE TRANSPARÊNCIA**



**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

**PRESIDÊNCIA**

**PORTARIA Nº 120/2024/APPÁ**

1. INTRODUÇÃO	4
1.1 OBJETIVO DO PLANO	4
1.2 METODOLOGIA	4
2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA PORTOS DO PARANÁ	5
2.1 ESTRUTURA	5
2.2 DESIGNAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	5
2.3 ATUAÇÃO (METODOLOGIA DE TRABALHO)	6
3. BASE LEGAL	7
4. AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO ANO DE 2023	8
5. PLANO DE TRABALHO – 2024	9
6. DISPOSIÇÕES FINAIS	16



**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

**PRESIDÊNCIA**

**PORTARIA Nº 120/2024/APPA**

**1. INTRODUÇÃO**

O plano de trabalho é uma ferramenta utilizada para alcançar os objetivos e propósitos de um profissional, setor ou empresa, através da organização e sistematização das informações relevantes. A planificação e o controle do plano permitem uma fácil visualização das ações a serem desenvolvidas num certo prazo, seja ele anual, semestral ou mensal, garantindo efetividade da execução das tarefas e otimizando seu tempo.

Devido a todo o potencial dessa ferramenta de gestão, o Agente de Transparência da Portos do Paraná elabora e publica seu plano de trabalho para que a sociedade, os servidores e os órgãos/entidades compreendam suas atividades e possam acompanhá-las.

**1.1 Objetivo do Plano**

O presente Plano de Trabalho, em conformidade com as boas práticas internacionais, apresenta de forma clara e objetiva as atividades a serem realizadas pelo Agente de Transparência da Portos do Paraná, a fim de orientar os procedimentos e trabalhos dos seus integrantes, bem como dar transparência às ações a serem executadas.

**1.2 Metodologia**

A metodologia empregada pelo Agente de Transparência empresa Portos do Paraná para a elaboração do seu Plano de Trabalho compreende as seguintes fases:

- I – Levantamento das temáticas, considerando as experiências adquiridas na prática, os apontamentos de órgãos de controle, os anseios da sociedade civil e as legislações vigentes;
- II – Definição das atividades, priorizando os temas estabelecidos na Instrução Normativa nº 06/2024 da Controladoria-Geral do Estado e nas ações pendentes de planos de trabalho anteriores;
- III – Elaboração do Plano de Trabalho;
- IV – Validação e Aprovação do Plano de Trabalho pelo gestor máximo do Órgão;
- V – Publicação no Diário Oficial do Estado e disponibilização no *site* institucional da Portos do Paraná e Portal da Transparência do Governo do Estado do Paraná; e
- VI – Encaminhamento para ciência da Controladoria-Geral do Estado.

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

**PRESIDÊNCIA**

**PORTARIA Nº 120/2024/APPA**

**2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DA PORTOS DO PARANÁ**

**2.1 Estrutura**

A função do Agente de Transparência está definida no Decreto Estadual nº 2.741/2019 e na Resolução CGE nº 55/2021, sendo ele um dos integrantes do Núcleo de Integridade e *Compliance* Setorial – NICS, estando administrativamente vinculado ao NICS e tecnicamente vinculado à Coordenadoria de Transparência e Controle Social – CTCS da Controladoria-Geral do Estado – CGE. Sendo assim, compete à CTCS estabelecer as diretrizes técnicas de trabalho da função do Agente. As atribuições e competências dos Agentes de Transparência estão descritas na Instrução Normativa CGE nº 06/2024.

**2.2 Designação e Atribuições**

O Agente de Transparência deve ser designado pela autoridade máxima do Órgão ou Entidade através de ato formal, sendo necessário, posteriormente, o envio do ato para a ciência da CTCS/CGE com o intuito de acompanhamento, criação de chaves de acesso a sistemas vinculados a sua atividade, bem como seu treinamento. Dentre suas competências, pode-se destacar:

- I – Assegurar o cumprimento das normas e leis relativas à participação popular na Administração Pública e ao acesso à informação, de forma eficiente, célere e adequada;
- II – Acolher e representar o cidadão, garantindo sua participação no acompanhamento e na fiscalização da prestação de serviços públicos, ampliando os canais de comunicação e estimulando o exercício do controle social;
- III – Manter o solicitante informado das providências adotadas quanto a manifestação efetuada, no caso de eventuais adversidades no levantamento das informações;
- IV – Responder as solicitações de acesso à informação de forma completa, clara, objetiva e em linguagem de fácil compreensão, observado o prazo legal, revisando o conteúdo e esclarecendo eventuais dúvidas junto às áreas técnicas e de assessoramento jurídico, quando necessário, antes de enviá-la ao solicitante;
- V – Acompanhar, com o auxílio do Agente de Controle Interno, o uso dos sistemas de tecnologia da informação adotados pelo respectivo órgão ou entidade, com o objetivo de garantir que a totalidade

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

**PRESIDÊNCIA**

**PORTARIA Nº 120/2024/APPA**

das informações públicas existentes na base de dados, sejam disponibilizadas no Portal da Transparência do Estado; e

VI – Inserir dados e informações de transparência pública definidas pela legislação pertinente, bem como mantê-los atualizados, na área de transparência institucional do respectivo órgão ou entidade.

**2.3 Atuação (Metodologia de Trabalho)**

A determinação específica para os agentes de transparência é que o Agente de Transparência seja a pessoa ou setor responsável por garantir a transparência e a divulgação de informações públicas, com o objetivo de aumentar a responsabilidade e promover a participação cidadã. Esses agentes tem o objetivo de monitorar e avaliar a transparência e a responsabilidade dos órgãos, a representação do cidadão para encaminhamento de suas reivindicações, atuando de maneira transparente, rápida e eficaz.

O Agente de Transparência é responsável por manter a publicidade dos atos da administração pública, garantir a disponibilidade de dados e ferramentas de transparência à sociedade, proporcionar segurança e fidedignidade das informações, a objetividade e a qualidade dos dados, o acesso e a divulgação dos canais abertos de comunicação, bem como possibilitar a atuação da sociedade como partícipe da gestão pública e na prevenção e no combate à corrupção.

Construir uma cultura de transparência dentro de uma instituição aumenta a confiabilidade e promove a ética. Articular essas ações para melhorar as informações é elemento essencial para entregar dados claros à sociedade.

Desta vez, cabe aos agentes de transparência sempre atualizar as informações e buscar estratégias para garantir ampla divulgação.

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

**PRESIDÊNCIA**

**PORTARIA Nº 120/2024/APPA**

**3. BASE LEGAL**

O conjunto de atos normativos que norteiam as ações do Agente de Transparência da Portos do Paraná estão segregadas nos seguintes eixos: (i) legislação básica; (ii) legislação geral do Poder Executivo Estadual; (iii) legislação específica da Controladoria-Geral do Estado.

Legislação Básica:

- I – Constituição da República Federativa do Brasil;
- II – Constituição do Estado do Paraná;
- III – Lei de Acesso à Informação; e
- IV – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Legislação Geral do Poder Executivo Estadual:

- I – Lei Estadual nº 16.595/2010, que dispõe que atos que impliquem em despesas deverão ser publicados em portal da transparência;
- II – Decreto Estadual nº 10.285/2014, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no Poder Executivo Estadual;
- III – Lei Estadual nº 21.352/2023, que dispõe sobre a organização básica administrativa do Poder Executivo Estadual;
- IV – Lei Estadual nº 19.857/2019, que institui o Programa de Integridade e *Compliance* da Administração Pública Estadual;
- V – Decreto Estadual nº 2.902/2019, que regulamenta a Lei Estadual nº 19.857/2019, que institui o Programa de Integridade e *Compliance* da Administração Pública Estadual; e
- VI – Lei Estadual nº 20.663/2021, que institui o mês Dezembro Transparente.

Legislação Específica da Controladoria-Geral do Estado:

- I – Resolução nº 55/2021 que dispõe sobre as diretrizes e competências dos NICS;
- II – Resolução nº 06/2024 que dispõe das competências dos Agentes de Transparência; e
- III – Instrução Normativa CGE nº 06/2024.

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA****PRESIDÊNCIA****PORTARIA Nº 120/2024/APPA****4. AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO ANO DE 2023**

Para efeito de continuidade das atividades, preliminarmente, antes de adentrar no novo plano de trabalho, é necessário avaliar o cumprimento dos planos de trabalho anteriores, para que a depender do *status* das atividades, reprogramá-las para o novo planejamento.

<b>ATIVIDADE</b>	<b>STATUS</b>	<b>EVIDÊNCIA</b>
Informações Institucionais (atualização, monitoramento e alimentação de informações).	Concluído	Atividade realizada diariamente.
Controle Social (rever e atualizar o canal da ouvidoria, acompanhar e divulgar informações e prestação de contas).	Concluído	Atividade realizada diariamente.
Gestão da Informação.	Concluído	Atividade mensal.
Demandas de órgãos de Controle Externo (CGE).	Concluído	Todas as demandas da CGE/PR foram atendidas.
Envio de relatórios para Superintendência de Governança, Coordenadoria de <i>Compliance</i> e Conselho de Auditoria Estatutário.	Concluído	Divulgado trimestralmente.
Divulgação do órgão (divulga ações já efetivadas, programas e projetos do órgão).	Concluído	Atividade realizada mensalmente.



ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 120/2024/APPA

5. PLANO DE TRABALHO – 2024

O Plano de Trabalho apresenta as atividades prioritárias a serem realizadas pelo Agente de Transparência da Portos do Paraná para o ano de 2024.

ATIVIDADE 1													
ATENDER AS DEMANDAS GERADAS PELO CONTROLE EXTERNO													
<b>OBJETIVO</b>	Ação com o objetivo de atender as solicitações da Controladoria-Geral do Estado – CGE/PR (prestar informações, aperfeiçoar processos, cumprir a legislação e etc).												
<b>RELEVÂNCIA</b>	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e <i>Compliance</i>												
	IA-CM												
	Ação de Controle e Auditoria												
	BNDES												
	TCE												
	ESG/ASG												
	Outros												
<b>PRAZO</b>	Mensal – conforme demanda temática	<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>ETAPAS</b>	Receber e dar atendimento prioritário aos Ofícios recebidos da Controladoria-Geral do Estado.												
<b>RECURSO</b>	Pessoal: 1 servidor												
	Financeiro												
	Outros												
<b>INDICADOR</b>	As solicitações devem ser atendidas dentro do prazo estabelecido.												

ATIVIDADE 2												
ACOMPANHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÃO / SIGO												
<b>OBJETIVO</b>	Atender às demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado, por meio da Coordenadoria de Transparência e Controle Social, inclusive com fiel cumprimento à legislação de transparência e acesso à informação, através dos <b>pedidos registrados no Sistema Integrado para Gestão de Ouvidorias – SIGO</b> e publicação das informações de interesse público relativas ao órgão/entidade no Portal da Transparência.											
<b>RELEVÂNCIA</b>	Plano de Governo											
	Plano Plurianual											
	Plano de Integridade e <i>Compliance</i>											
	IA-CM											

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 120/2024/APPA

		Ação de Controle e Auditoria													
		TCE													
		ESG/ASG													
		Outros													
<b>PRAZO</b>	12 meses		<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
<b>ETAPAS</b>	Acompanhar demandas em andamento.														
	Enviar parecer técnico aos responsáveis pela demanda de cada setor.														
	Suporte aos setores para cumprir prazos.														
	Suporte aos servidores e cidadão na utilização do SIGO.														
<b>RECURSO</b>		Pessoal: 1 servidor													
		Financeiro													
		Outros													
<b>INDICADOR</b>		Atendem demandas dentro do prazo.													

ATIVIDADE 3															
PUBLICAR INFORMAÇÕES DE CONSELHOS E COMITÊS															
<b>OBJETIVO</b>	Ação será realizada por trimestre e consiste em divulgar informações relacionadas ao colegiado da Portos do Paraná, em especial, ato normativo de criação, nomeação e composição, objetivo do colegiado, pagamento de jetons, etc.														
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo													
		Plano Plurianual													
		Plano de Integridade e <i>Compliance</i>													
		IA-CM													
		Ação de Controle e Auditoria													
		BNDES													
		TCE													
		ESG/ASG													
		Outros													
<b>PRAZO</b>	Trimestral		<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
<b>ETAPAS</b>	Compilar as informações necessárias para elaboração do relatório.														
	Divulgação no Portal da Transparência.														
<b>RECURSO</b>		Pessoal: 1 servidor													
		Financeiro													
		Outros													

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 120/2024/APP

INDICADOR	Criação do relatório e divulgação no Portal da Transparência.
-----------	---

ATIVIDADE 4													
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRECIONAIS													
<b>OBJETIVO</b>	Criar e manter banco de dados de procedimentos administrativos correccionais, para fim de geração de informação consolidada que permita a emissão, com reporte temporal mensal de relatórios contendo, ao menos, a identificação, tipo, <i>status</i> atualizado e resultado final dos procedimentos, bem como de sanções aplicadas no âmbito do órgão.												
<b>RELEVÂNCIA</b>	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e <i>Compliance</i>												
	IA-CM												
	Ação de Controle e Auditoria												
	Recomendações técnicas da CGE												
	TCE												
	ESG/ASG												
	Outros												
<b>PRAZO</b>	9 meses	<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>ETAPAS</b>	Iniciar estudos em conjunto com SEFA, para implementação banco de dados.												
	Implementar banco de dados dos processos administrativos correccionais.												
<b>RECURSO</b>	Pessoal:												
	Financeiro												
	Outros												
<b>INDICADOR</b>	Banco de dados implantado.												

ATIVIDADE 5													
GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA INSTITUCIONAL E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO ESTADO DO PARANÁ													
<b>OBJETIVO</b>	Ação realizada ao longo do ano com o objetivo de divulgar, monitorar e conciliar as informações institucionais da Portos do Paraná, que sejam interesse geral.												
<b>RELEVÂNCIA</b>	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e <i>Compliance</i>												
	IA-CM												
	Ação de Controle e Auditoria												

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 120/2024/APPA

		BNDES													
		TCE													
		ESG/ASG													
		Outros													
<b>PRAZO</b>	Mensalmente		<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
<b>ETAPAS</b>	Analisar quais informações deverão ser divulgadas.														
	Monitorar se as informações estão atualizadas.														
	Executar a revisão periódica dos conteúdos, para que a informação seja fidedigna, clara e possua linguagem de fácil compreensão.														
<b>RECURSO</b>	Pessoal: 1 servidor														
	Financeiro														
	Outros														
<b>INDICADOR</b>	Informações divulgadas sempre atualizadas.														

ATIVIDADE 6															
PROMOVER A DIVULGAÇÃO INTERNA E EXTERNA ACERCA DO TRABALHO DA TRANSPARÊNCIA															
OBJETIVO	Dar conhecimento do trabalho da Transparência pelos servidores e cidadãos.														
<b>RELEVÂNCIA</b>	Plano de Governo														
	Plano Plurianual														
	Plano de Integridade e <i>Compliance</i>														
	IA-CM														
	Ação de Controle e Auditoria														
	BNDES														
	TCE														
	ESG/ASG														
	Outros														
<b>PRAZO</b>	Mensalmente		<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
<b>ETAPAS</b>	Em conjunto com a Comunicação elaborar matérias de divulgação sobre a transparência.														
	Elaboração de material.														
	Divulgação														
<b>RECURSO</b>	Pessoal: 1 servidor														
	Financeiro														
	Outros														

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 120/2024/APPA

INDICADOR	Informações divulgadas sempre atualizadas.
-----------	--

ATIVIDADE 7													
ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS PARA SUBSÍDIO DOS GESTORES													
<b>OBJETIVO</b>	Elaborar <b>trimestralmente</b> o “Relatório de Atendimentos da Ouvidoria”, para subsídio dos gestores, pois possibilita dar transparência e mapear possíveis falhas no atendimento ao cidadão que podem ser retificados através da implementação de medidas corretivas na organização.												
<b>RELEVÂNCIA</b>	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e <i>Compliance</i>												
	IA-CM												
	Ação de Controle e Auditoria												
	BNDDES												
	TCE												
	ESG/ASG												
	Outros												
<b>PRAZO</b>	Final do 3º Trimestre do ano corrente	<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>ETAPAS</b>	Criar o relatório com as informações necessárias.												
	Divulgação e envio de relatórios para Superintendência de Governança, Coordenadoria de <i>Compliance</i> , Conselho de Auditoria Estatutário (CAE) e Conselho Administração (Consad).												
	Publicar relatório trimestral.												
<b>RECURSO</b>	Pessoal: 1 servidor												
	Financeiro												
	Outros												
<b>INDICADOR</b>	Criação do relatório, envio para Superintendência de Governança, Conselhos Portuários e publicação no <i>site</i> institucional.												

ATIVIDADE 8												
PAINEL TRANSPARÊNCIA – PORTOS DO PARANÁ												
<b>OBJETIVO</b>	Nesta seção, pelo <i>Dashboard</i> são divulgadas e atualizadas mensalmente informações sobre o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), Ouvidorias, LGPD e demais informações pertinentes ao seu funcionamento, localização e dados de contato no âmbito da Portos do Paraná. <a href="https://www.portosdoparana.pr.gov.br/Pagina/Ouvidoria">https://www.portosdoparana.pr.gov.br/Pagina/Ouvidoria</a>											
<b>RELEVÂNCIA</b>	Plano de Governo											
	Plano Plurianual											

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 120/2024/APPA

		Plano de Integridade e <i>Compliance</i>													
		IA-CM													
		Ação de Controle e Auditoria													
		BNDES													
		TCE													
		ESG/ASG													
		Outros													
<b>PRAZO</b>	Mensal		<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
<b>ETAPAS</b>	Alimentar o painel <i>Dashboard</i> com os registros dos atendimentos das ouvidorias encerradas.														
	Manter o painel atualizado.														
<b>RECURSO</b>		Pessoal: 2 servidores													
		Financeiro													
		Outros													
<b>INDICADOR</b>	Sistema atendendo às demandas inclusivas.														

ATIVIDADE 10															
PARTICIPAÇÃO EM CURSOS/EVENTOS COM TEMÁTICAS RELACIONADAS A TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL															
<b>OBJETIVO</b>	Ação realizada ao longo do ano com o objetivo de promover a capacitação profissional do agente na área de Transparência.														
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo													
		Plano Plurianual													
		Plano de Integridade e <i>Compliance</i>													
		IA-CM													
		Ação de Controle e Auditoria													
		BNDES													
		TCE													
		ESG/ASG													
		Outros													
<b>PRAZO</b>	Ao longo do ano		<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
<b>ETAPAS</b>	Participar de cursos na área de Transparência e afins, (ex: Escola de Gestão do Paraná, Controladoria Geral da União (CGU), Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) e CGE-PR), etc.														
	Criar um cronograma para assistir as aulas e fazer atividades e provas.														
	Obter o certificado.														

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

**PRESIDÊNCIA**

**PORTARIA Nº 120/2024/APPÁ**

<b>RECURSO</b>		Pessoal: 1 servidor
		Financeiro: (não é possível mensurar previamente)
		Outros
<b>INDICADOR</b>		Certificados de conclusão dos cursos.

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

**PRESIDÊNCIA**

**PORTARIA Nº 120/2024/APPA**

**6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

O presente Plano de Trabalho prevê ganhos de eficiência e governança relevantes para o desempenho das atividades do setor, além de estar diretamente alinhado com os planejamentos estratégicos de curto, médio e longo prazo do Governo do Estado do Paraná e da Controladoria-Geral do Estado do Paraná, bem como o conjunto de atos normativos inerentes às competências específicas do Agente de Transparência da Portos do Paraná.

Por fim, cabe destacar que as atividades descritas neste planejamento serão prioritariamente trabalhadas ao longo do ano, e podem sofrer alterações tanto nas suas etapas quanto nos períodos a serem executados, tendo em vista novas demandas que surjam no decorrer do ano, bem como atualizações e edições de atos normativos.